



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VENEZIA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2017/2018

A seguito di un lungo ed approfondito confronto tra le parti e tenuto conto che non sono ancora stati riassegnati i fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa relativi al 2018, presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione,

VISTO il CCNL – comparto AFAM sottoscritto il 16/02/2005 come integrato e modificato dal CCNL 04/08/2010;

VISTO il CCNI del 12 Luglio 2011;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018 (CCNL);





CONSIDERATO che l'Istituzione persegue obiettivi risultati di qualità, efficienza e efficacia, nell'erogazione di servizi attraverso organizzazione del lavoro del personale docente e del personale T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali nonché su un'equa distribuzione delle funzioni;

PRESO ATTO che Il MIUR non ha ancora provveduto alla riassegnazione delle economie del MOF2018 ed AUSPICANDONE una immediata riassegnazione;

TRA

- **la delegazione di parte pubblica nominata dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 97 comma 1 lett. b del CCNL e composta da Presidente, Direttore e Direttore amministrativo;**
- **la R.S.U.;**
- **i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL che sottoscrivono il presente contratto**

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

R.A.   1  

Indice

TITOLO I	PREMESSA – RELAZIONI SINDACALI	3
Art. 1	– OBIETTIVI	3
Art. 2	– STRUMENTI E MODALITA' DI RELAZIONE	3
Art. 3	– BACHECA SINDACALE	4
Art. 4	– AGIBILITÀ SINDACALI	4
Art. 5	– DELEGATI SINDACALI	4
Art. 6	– PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI	4
ART. 7	– ASSEMBLEE SINDACALI	5
ART. 8	– SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO	5
TITOLO II	– PARTE GENERALE	5
Art. 9	– CAMPO DI APPLICAZIONE	5
Art. 10	– DECORRENZA E DURATA	5
Art. 11	– INTERPRETAZIONE AUTENTICA	5
TITOLO III	– SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	6
Art. 12	– SOGGETTI TUTELATI	6
Art. 13	– SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	6
Art. 14	– DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	6
Art. 15	– SORVEGLIANZA SANITARIA	6
Art. 16	– RIUNIONE PERIODICA	6
Art. 17	– RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	6
Art. 18	– NORMA DI RINVIO	7
TITOLO IV	– PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	8
ART. 19	– CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE	8
Art. 20	– ORARIO FLESSIBILE, 35 ORE E PAUSA	8
Art. 21	– FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	8
Art. 22	– ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	8
TITOLO V	– FONDO D'ISTITUTO	9
Art. 23	– FINALITA'	9
Art. 24	– CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE	9
Art. 25	– CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	9
Art. 26	– CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE COADIUTORE	10
FIRME	12
ALLEGATI	13

TITOLO I PREMESSA – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – OBIETTIVI

Le relazioni sindacali, improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità dei servizi, sostenendo processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti per il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di svolgere servizi efficienti ed efficaci a beneficio dell'utenza.

Art. 2 – STRUMENTI E MODALITA' DI RELAZIONE

1. Si applica il CCNL Parte Comune Titolo II (artt. da 4 a 9) e Sezione AFAM art. 97.

2. I modelli relazionali si realizzano per mezzo seguenti strumenti:

1) contrattazione integrativa dell'istituzione accademica

Si svolge ai sensi dell'art. 97 comma 3 lett. b del CCNL

- nei termini di cui all'art. 7 comma 7 del CCNL (Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.) relativamente a:

b1) i criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto;

b2) i criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi);

b3) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

- nei termini di cui all'art. 7 comma 6 del CCNL (qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione) relativamente a:

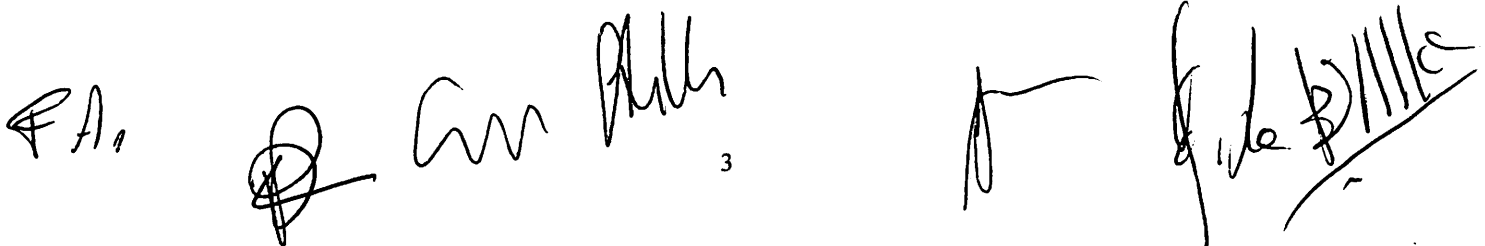
b4) le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art.4 del CCNQ 4/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

b5) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- inoltre relativamente a:

b6) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

b7) i criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

FA,

3

2) Confronto ed informazione

Ai sensi dell'art. 97 comma 7 lett. b1 del CCNL, l'Amministrazione si impegna inoltre a inviare alla Parte sindacale ed alla RSU l'informazione, anche ai fini di un eventuale **Confronto** di cui all'art. 6 (Confronto) del CCNL, relativamente ai "criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura."

Sono inoltre oggetto di **Informazione** ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5 del CCNL, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, i dati relativi alla distribuzione degli organici e lo stato di attuazione del processo di riforma delle Istituzioni. In relazione alle riunioni degli Organi di governo dell'Istituzione è garantita ai Componenti RSU la presa visione dei verbali con relativi allegati dal momento della loro formale approvazione.

Le RSU e i terminali associativi delle OO. SS., al fine della tutela dei singoli lavoratori da essi delegati o di interessi collettivi dei lavoratori, hanno facoltà di accesso ai relativi atti. Il rilascio della copia degli atti da parte dell'Amministrazione avviene senza oneri ed in termini congrui. Per procedimenti disciplinari si fa riferimento alla normativa nazionale ed in particolare all'art. 10 e 18 del CCNL 2016-2018.

Copia degli incarichi annuali affidati ai Professori e al Personale T. A. dell'Istituzione viene e trasmessa ai Componenti la RSU e alle OO. SS. accreditate, di norma entro 15 giorni dalla data di conferimento.

La Parte Pubblica, nel rispetto della legge, si impegna a non erogare le risorse economiche del fondo d'Istituto destinate alle retribuzioni aggiuntive di tutto il Personale, per le quali non esista già un accordo scritto con la Parte sindacale.

c) Clausole di raffreddamento

Si applica l'art. 8 del CCNL.

Art. 3 – BACHECA SINDACALE

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere e pubblicare materiale afferente le relative attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca sono curati dai soggetti sindacali, RSU e OO.SS. Ogni comunicato o materiale sindacale che viene pubblicato deve essere siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità. Non è prevista autorizzazione del Direttore.

Art. 4 - AGIBILITÀ SINDACALI

1. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori dell'Istituzione per motivi di interesse sindacale.

2. I componenti della RSU e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione riguardanti notizie oggetto di contrattazione integrativa. La RSU ha la facoltà di usare il telefono, il fax, il materiale di cancelleria, la fotocopiatrice, la posta elettronica, di accedere a internet per usi afferenti alla funzione.

Art. 5 – DELEGATI SINDACALI

1. I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori del comparto AFAM; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale, come previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 6 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari. Tali permessi possono essere fruiti entro i

limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CNQ del 20 novembre 1999.

2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso:

- a) direttamente dalla RSU, per la quota di propria spettanza;
- b) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., ove si tratta della quota di permessi di propria competenza.

ART. 7 – ASSEMBLEE SINDACALI

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90 e successive modifiche si conviene che in caso di assemblea sindacale del personale TA deve comunque essere garantito il servizio secondo le seguenti modalità:

- Un coadiutore per ogni piano per la vigilanza e un coadiutore per il servizio di centralino.

Per l'individuazione del personale tenuto al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità, ovvero si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ART. 8 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. In riferimento all'attività di servizio del personale, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti gli esami finali è indispensabile la presenza di:

- Docenti interessati all'esame
- Un assistente amministrativo;
- Un coadiutore per ogni sede dell'istituzione accademica interessata dalle attività istituzionali in questione; due coadiutori per la sede centrale.

2. Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni dovute, l'Amministrazione procederà all'individuazione del personale da obbligare al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

TITOLO II – PARTE GENERALE

Art. 9 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le norme contenute nel presente contratto integrativo si applicano a tutto il personale dell'Accademia, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

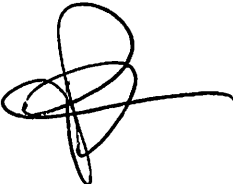




Art. 10 – DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto ha validità per l'a.a. 2017/2018 e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo d'Istituto.

Art. 11 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richieste di una delle parti titolate alla contrattazione, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

2. Ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.

TA.    5  

TITOLO III – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 – SOGGETTI TUTELATI

1. Sono soggetti tutelati tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di collaborazione poiché si intende per lavoratore, ai fini della tutela per la sua sicurezza e per la sua salute, chiunque indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolga un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro.

2. Sono altresì da ricomprendere, nella tutela di cui al precedente articolo, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate.

Art. 13 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Presidente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione e individua, per tale compito, una persona esperta nello specifico settore che svolge la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione nell'Accademia.

Art. 14 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Presidente con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e sistematicamente aggiornato a cura dei medesimi nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 15 – SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui al precedente articolo ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato dal datore di lavoro tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 16 – RIUNIONE PERIODICA

1. Il Presidente indice almeno una volta all'anno una riunione avente per oggetto la prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Direttore, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

3. Nel corso della riunione possono essere individuati i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e gli obiettivi di miglioramento della sicurezza sul lavoro.

4. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 17 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato all'interno della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi anche con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, nonché quelli inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e malattie professionali;

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base di 32 ore ed un aggiornamento annuale di 8 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione sono tenuti all'interno dell'Accademia o all'esterno; essi possono essere organizzati dall'Accademia avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, Esperti di provata serietà e competenza.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano o le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 18 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dagli artt. da 12 a 17 si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Testo Unico in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large signature on the right.

TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

ART. 19 – CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE

1. Contestualmente alla predisposizione del Piano Generale delle Attività da parte degli organi accademici e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., il Direttore Amministrativo convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale amministrativo e coadiutore per illustrare il piano delle attività e raccogliere in merito proposte, pareri e relative disponibilità del personale.

Art. 20 – ORARIO FLESSIBILE, 35 ORE E PAUSA

1. Si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

2. E' concessa al personale amministrativo una flessibilità complessiva di un'ora, 30 minuti prima e 30 minuti dopo, rispetto all'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione. Per il personale coadiutore la flessibilità è di mezz'ora per l'entrata del mattino.

3. I dipendenti che si trovino in difficili situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, possono essere agevolati nell'utilizzo di orario ulteriormente flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Si conferma la previsione di riduzione dell'orario alle 35 ore ai sensi dell'art. 38 CCNL AFAM 2005. Tale riduzione non si applica a coloro i quali svolgono un turno fisso o usufruiscano del regime di part-time.

5. Si conferma inoltre la possibilità di riduzione della durata della pausa pranzo, obbligatoria oltre le 7 ore e 12, come da contratto integrativo 2016/2017.

Art. 21 – FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i dipendenti che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR 395/88 e del CCDP 28/11/1995 integrato dal CCDP 4/12/1997.

2. I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio sono fruibili per un massimo di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata istanza. Per il personale con contratto di lavoro part-time le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

3. Il Direttore garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa la possibilità di usufruire dei permessi individuali nella misura prevista dalla normativa vigente.

4. Ai fini dell'individuazione del contingente di personale pari al 3% va considerata come base di calcolo la dotazione organica dell'Istituzione. Il Direttore determina con atto da pubblicare sul sito dell'Istituto i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra personale docente e personale amministrativo e coadiutore considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale.

Art. 22 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

1. L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti viene definita in apposito funzionigramma predisposto a cura del Direttore Amministrativo ed allegato al piano delle attività.

2. Nell'assegnazione al personale dei vari compiti e dei vari reparti si terrà conto:

- delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno accademico.

TITOLO V – FONDO D'ISTITUTO

Art. 23 – FINALITA'

1. Il fondo d'Istituto è costituito dai fondi di natura contrattuale come definiti dall'art. 17 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009 – euro 116.730,00- Decreto MIUR DGFIS 3283 07-12-2018
2. Si richiama il CCNI del 12 luglio 2011 per l'utilizzo del Fondo d'Istituto
3. Ai sensi del CCNI richiamato il Fondo d'istituto è suddiviso per il 30,181% (euro 35.230,00) a personale amministrativo e tecnico e per il 69,819% (euro 81.500,00) a personale docente.
4. Si considera inoltre l'importo di cui al Decreto MIUR DGFIS 2240 05-09-2018 di <Riassegnazione economie relative al "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" realizzate alla fine dell'esercizio finanziario 2017> che attribuisce all'Accademia la quota di € 3.175,17. Di tale cifra:
 - è destinata al personale amministrativo e tecnico la quota di € 2.310,00 corrispondente al 30% dell'indennità prevista per il Direttore amministrativo, che essendo ad interim ha diritto al 70% dell'indennità. Tale quota è destinata al pagamento di ore aggiuntive del personale amministrativo, da considerarsi quale eccezionale, e quindi quale riconoscimento dell'intensificazione delle attività dovuta all'interim;
 - è destinata al personale docente la quota di € 865,17
5. Il fondo d'Istituto, aumentato della quota di cui al comma precedente, ammonta pertanto ad euro 119.905,17, di cui euro 82.365,17 (68,692%) destinata al personale docente ed euro 37.540,00 (31,308%) destinata al personale amministrativo e tecnico.
6. La destinazione del fondo per il personale docente è specificata nella Tabella 1a e per il personale amministrativo e tecnico nella Tabella 2a.

Art. 24 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

1. Si rimanda alle Linee Guida-Piano di Indirizzo della attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica e scientifica a.a. 2017/2018, che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2017/2018.
2. Una quota di euro 350,00 viene riconosciuto al personale docente in relazione al maggior impegno cui tutti sono coinvolti per rispondere all'innovazione in essere nel sistema AFAM che prevede l'attivazione di nuovi ordinamenti didattici, la rielaborazione dell'offerta formativa e un carico di lavoro sempre più pressante, in particolare avuto riguardo della messa ad ordinamento dei bienni. Tale somma sarà corrisposta al personale, avuto riguardo, nell'a.a. di riferimento, all'assolvimento del monte ore, alle assenze e a contenzioso nei confronti dell'accademia risoltosi negativamente per il ricorrente.
3. Le risorse saranno attribuite alle varie attività secondo quanto previsto dalla Tabella 1 – Personale Docente.

Art. 25 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività incentivabili sono:
 - disponibilità dichiarata del personale
 - possesso di competenze specifiche, con riguardo alle attività di cui all'art. 8 del presente accordo;
 - disponibilità a svolgere incarichi ulteriori rispetto ai propri;
 - esperienza maturata sullo stesso incarico;
 - esigenze motivate dell'Istituzione.
2. Sono retribuite sia le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sia le prestazioni incentivabili effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie. Al personale Amministrativo viene riconosciuta una quota di euro 350 nell'ambito della disponibilità dichiarata.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'FA', a signature in the center, a small number '9', and a signature on the right.

3. Per gli assistenti si individuano le seguenti attività da incentivare:
 - a) Progetto ai fini della regolarizzazione dell'arretrato nella predisposizione e nel rilascio dei diplomi originali;
 - b) Ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni;
 - c) Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa;
 - d) Sostituzione colleghi assenti;
 - e) Cura dei rapporti con studenti stranieri;
 - f) Supporto amministrativo nella formazione delle Graduatorie d'Istituto;
 - g) Supporto amministrativo nell'attuazione di Progetti Ministeriali, di Enti ed Istituzioni;
 - h) Collaborazioni con ufficio Erasmus;
 - i) Supporto agli organi accademici per attività didattico- formative – sperimentali;
 - j) Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti.
4. L'assenza superiore ai 30 giorni dal servizio di un assistente amministrativo, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce, fatta salva l'eventuale nomina di un supplente.
5. I compensi stabiliti nei precedenti articoli saranno ridotti qualora la funzione non sia stata interamente svolta dal dipendente ovvero non saranno corrisposti qualora la funzione non sia stata effettuata.
6. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.
7. Si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:
 - a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a ;
 - b) competenza, tempestività e cura nell'eseguire le mansioni correlate al proprio profilo professionale;
 - c) disponibilità a svolgere funzioni complesse comportante assunzione di maggiori responsabilità.
8. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi compensativi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono beneficiare di questa possibilità devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con indicazione del numero di ore di riposo richiesto.
9. Le risorse saranno attribuite secondo quanto previsto dalla Tabella 2b – Personale amministrativo attività retribuibili e dalla Tabella 2d – Personale amministrativo ore aggiuntive.
10. Eventuali disponibilità residue saranno ripartite tra il personale amministrativo.

Art. 26 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE COADIUTORE

1. I criteri per l'individuazione del personale cui attribuire le attività incentivabili sono:
 - disponibilità dichiarata dal personale;
 - disponibilità a svolgere incarichi ulteriori rispetto ai propri con criterio di rotazione;
 - esperienza maturata negli anni precedenti sullo stesso incarico;
 - esigenze dell'Istituzione.
2. Per attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro in occasione di mostre o altre manifestazioni, i coadiutori interessati fanno pervenire al Direttore amministrativo la propria disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità per lo stesso evento la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa distribuzione delle ore. Qualora nessun coadiutore sia disposto ad effettuare lavoro straordinario richiesto, il Direttore Amministrativo dispone una variazione dei turni di servizio ordinari in base alle esigenze dell'istituzione.
3. Le risorse destinate al personale coadiutore sono utilizzate per retribuire ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio, in quanto autorizzate dal Direttore amministrativo ex CCNL 2002/2005, e specifiche attività individuate all'interno dell'orario di servizio che comportano una

intensificazione delle mansioni ordinarie. Al personale Coadiutore viene riconosciuta una quota di euro 350 nell'ambito della disponibilità dichiarata.

Si elencano di seguito le attività individuate come incentivabili:

- a) Sostituzione di colleghi assenti;
- b) Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa e nelle archiviazioni;
- c) Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio;
- d) Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili ecc per coadiutori della portineria);
- e) Servizi esterni;
- f) Collaborazioni in attività particolari connesse allo svolgimento degli esami;
- g) Collaborazioni con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendi, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc);
- h) Smistamento materiale di magazzino;
- i) Pulizia Magazzino del Sale;
- j) Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti.

4. L'assenza superiore ai 30 giorni dal servizio di un coadiutore, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce, fatta salva l'eventuale nomina di un supplente.

5. I compensi stabiliti nei precedenti articoli saranno ridotti qualora la funzione non sia stata interamente svolta dal dipendente ovvero non saranno corrisposti qualora la funzione non sia stata effettuata.

6. Le attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario obbligatorio di servizio, sono identificate (tipo di attività svolta) e registrate tramite controllo automatico di rilevazione delle presenze (quantificazione oraria effettuata).

7. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.

8. Si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:

- a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a. (con esclusione delle ferie);
- b) competenza e cura nell'esecuzione le mansioni correlate al proprio profilo professionale.


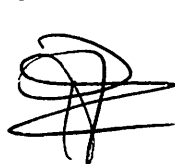
In sede di verifica si terrà conto anche dello svolgimento di più di una delle attività di cui al comma 1 e della disponibilità individuale.



9. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi dal servizio, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono beneficiare di questa possibilità devono comunicare su apposito modello l'opzione con indicazione del numero di ore di riposo compensativo richieste.

10. Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro per le quali il personale chiede il recupero in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo si attribuisce un numero doppio di ore rispetto a quelle lavorate se le suddette prestazioni vengano fornite dopo le ore 22.00.


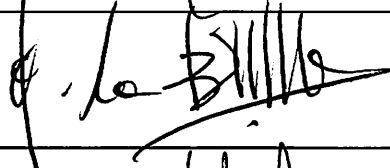
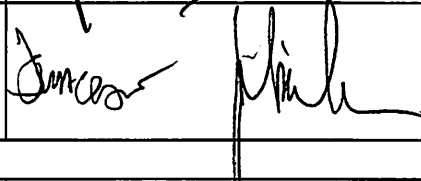
11. Le risorse saranno attribuite secondo quanto previsto dalla Tabella 2c – Personale Coadiutore attività retribuibili.

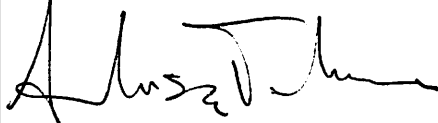
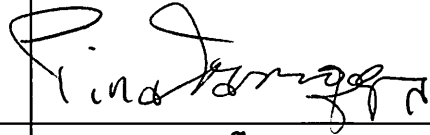
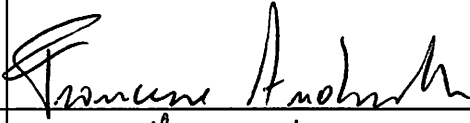
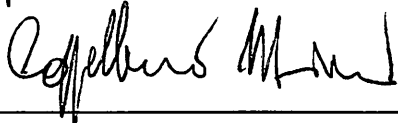
12. Eventuali disponibilità residue saranno ripartite tra il personale coadiutore.


F.A.  Am

FIRME

Delegazione parte pubblica	data	firma
Presidente dott.ssa Luana Zanella	05/07/2019	
Direttore prof. Giuseppe La Bruna	04/07/2019	
Direttore amministrativo dott. Francesco Gabrielli	4/7/19	

Parte Sindacale		
RSU	data	firma
prof.ssa Annalisa Tornabene (UNAMS)	1/7/19	
sig.ra Giuseppa Farruggia (FLC CGIL)	1-7-19	
OO.SS.	data	firma
F.C. UNAMS	02/07/2019	
FLC CGIL	4-7-2019	

ALLEGATI

- TABELLE
 - TABELLE 1 – PERSONALE DOCENTE
 - 1a – riparto del fondo
 - 1b – attività retribuibili
 - TABELLE 2 – PERSONALE ATA
 - 2a – riparto del fondo
 - 2b – personale amministrativo attività retribuibili
 - 2c – personale coadiutore attività retribuibili
 - 2d – personale amministrativo – ore aggiuntive
- ALLEGATO 1 – LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE

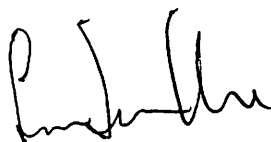


FA,  Am




TABELLA 1 – PERSONALE DOCENTE

1a Destinazione Fondo d'Istituto

Fondo personale docente		82.365,17 €		
<i>provenienza</i>				
fondo MOF 2018		81.500,00 €		
economie 2017		865,17 €		
<i>destinazione</i>				
quota ex art. 24 comma 2	70x € 350 =	24.500,00 €	*	per n. 70 docenti
attività programmazione		57.865,17 €		per n. 31 docenti

** in applicazione dell'art. 24 comma 2 secondo periodo n. 4 docenti non sono ricompresi*

TABELLA 1 – PERSONALE DOCENTE
TABELLA 1b – ATTIVITA' RETRIBUIBILI

	da	a	importo totale	n° docenti
Annuario 2015	1.285,00 €	-	1.285,00 €	1
Commissione bando Simposio	205,00 €	-	205,00 €	1
Commissione Fondo Bassi	305,00 €	-	305,00 €	1
Commissione Fondo e Archivio Storico	820,00 €	-	1.640,00 €	2
Commissione spazio Magazzini del Sale	315,00 €	4.075,00 €	10.205,00 €	6
Coordinam. gestione Palazzo Grassi	205,00 €	-	205,00 €	1
Coordinatore Biblioteca	2.035,00 €	-	4.070,00 €	2
Coordinatore didattico segr. corsi 24 CFA	410,00 €	-	410,00 €	1
Coordinatore Scuole e Dipartimenti	820,00 €	-	4.920,00 €	6
Coordinatore Fondo e Archivio Storico	3.800,00 €	-	3.800,00 €	1
Custodia e gestione app. arTVision	255,00 €	-	255,00 €	1
Definiz. piani di studio/ biennio triennio	1.525,00 €	2.040,00 €	3.565,00 €	2
Gestione Fondo Bassi	1.220,00 €	-	1.220,00 €	1
Giuria Premio Mestre di Pittura	305,00 €	-	305,00 €	1
Incarico Art Night 2018	1.220,00 €	-	1.220,00 €	1
Individ. promotrice fiera Futurum 2018"	205,00 €	510,00 €	1.020,00 €	3
Monitoraggio studenti con difficoltà di inserimento	1.220,00 €	-	1.220,00 €	1
Mostra degli Atelier c/o Magazzino Sale	410,00 €	705,00 €	1.525,00 €	3
Progetto Byte	305,00 €	-	305,00 €	1
Progetto GlassSound	1.730,00 €	-	1.730,00 €	1
Progetto Parco Storico di Miramare	610,00 €	-	610,00 €	1
Progetto Residenza d'Artista delle Gallerie dell'Accademia	410,00 €	-	410,00 €	1
Referente Erasmus	820,00 €	-	820,00 €	1
Referente orario docenti	820,00 €	-	820,00 €	1
Referente per Forte Marghera	305,00 €	1.525,00 €	2.440,00 €	4
Referente per Palazzo Grassi	205,00 €	-	205,00 €	1
Referente progetto Logo Study in Venice	255,00 €	305,00 €	815,00 €	3
Referente Progetto Venezia Photo 2018	610,00 €	-	610,00 €	1
Referente Scenografia Forte Marghera	2.955,00 €	-	2.955,00 €	1
Supporto alla Direzione	305,00 €	820,00 €	1.125,00 €	2
Vicedirettore dal 20 aprile 2018	2.750,00 €	-	2.750,00 €	2
Vicedirettore fino ad aprile 2018	2.035,00 €	-	2.035,00 €	1
Workshop con Beijing Zhongxin	715,00 €	-	2.860,00 €	4
TOTALE			57.865,00 €	
Coordinatore ufficio Erasmus - Fondi Agenzia Erasmus		5.300,00 €		

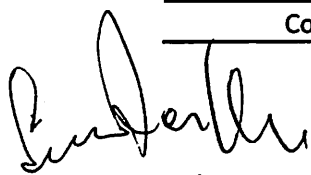
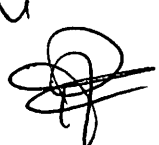


 F.A.  

TABELLA 2 – PERSONALE ATA

2a Riparto del Fondo

Fondo personale ATA	37.540,00 €	
<i>provenienza</i>		
fondo MOF 2018	35.230,00 €	
economie 2017	2.310,00 €	
<i>destinazione</i>		
personale amministrativo	17.615,00 €	per n. 9 persone (di cui 1 supplente breve)
personale tecnico	17.615,00 €	per n. 13 persone (di cui 1 supplente breve)
attività aggiuntive (pers. Amm.)	fino a 2.310,00 €	*

** la quota non destinata ad ore aggiuntive è redistribuita tra il personale ATA*

TABELLA 2 – PERSONALE ATA
2b personale amministrativo attività retribuibili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

	da	a	n. persone
adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa	€ 225,00	€ 600,00	7
collaborazione con ufficio Erasmus	€ 125,00	€ 450,00	6
cura dei rapporti con studenti stranieri	€ 450,00	€ 600,00	3
sanatoria arretrato predisposizione e rilascio Diplomi originali	€ 500,00	€ 500,00	1
sostituzione colleghi assenti	€ 250,00	€ 625,00	9
supporto agli organi accademici per attività didattico formative	€ 450,00	€ 450,00	8
supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti	€ 100,00	€ 500,00	4
supporto amministrativo nella formazione delle Graduatorie d'Istituto	€ 200,00	€ 750,00	3
supporto amministrativo nell'attuazione di progetti ministeriali, di enti	€ 225,00	€ 750,00	8

in proporzione alla presenza ed in relazione all'effettivo carico di lavoro

IMPORTI A SINGOLI*

	da	a	n. persone
personale part-time (non sup. 18 ore) o a t.d. non sup. 6 mesi o con congedo/aspett.	€ 583,00	€ 1.788,00	4
altro personale	€ 2.146,00	€ 2.750,00	5

* *Personale che ha offerto la propria disponibilità*

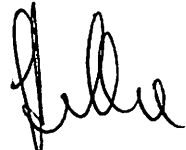
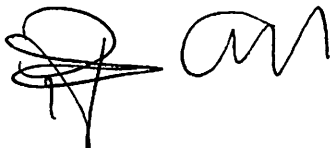
F. A.






TABELLA 2 – PERSONALE ATA
2c personale coadiutore attività retribuibili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE in proporzione alla presenza	€		n. persone
	da	a	
attività supporto all'attività didattica e amministrativa	€ 60,00	€ 180,00 *	6
collaborazione con ditte di manutenzione: Civis dal 26/06/18	€ 84,00	€ 100,80	1
collaborazione con ditte di manutenzione: Conepo	€ 180,00	€ 216,00	1
collaborazioni svolgimento esami	€ 180,00	€ 216,00	12
custodia attrezzature di laboratorio	€ 180,00	€ 216,00	4
piccoli lavori di manutenzione	€ 120,00	€ 144,00	2
pulizia Magazzino del Sale	€ 420,00	€ 504,00	13
seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 300,00	€ 360,00	12
servizi esterni	€ 180,00	€ 216,00	12
smistamento materiale di magazzino	€ 60,00	€ 240,00 *	9
sostituzione colleghi assenti	€ 60,00	€ 240,00 **	13
supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dip.	€ 120,00	€ 180,00	3

* in relazione al numero di richieste da parte degli uffici

** in relazione all'assenza di colleghi

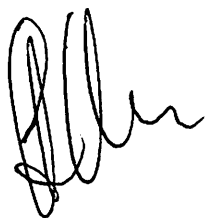
TABELLA 2 – PERSONALE ATA

2d Personale amministrativo ore aggiuntive

attività aggiuntive (pers. Amm.) fino a 2.310,00 €

€ 18/h 128 ore e 20 min.
(servizio diurno)

la quota non destinata ad ore aggiuntive è redistribuita tra il personale ATA



F.A

