

DEF. VO



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VENEZIA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.A. 2014/2015**

L'anno **2015**, il giorno 19.11.2015 a seguito di riunioni svolte il 23.06.2015 ed il 15.07.2015 , presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione, VISTO l'art. 6 del CCNL – comparto AFAM sottoscritto il 16/02/2005; VISTO il C.C.N.I. del 12 Luglio 2011; 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

TRA

- **la delegazione di parte pubblica costituita ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L.;**
- **la R.S.U.;**
- **i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL;**

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

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

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'a.a. 2014/2015 e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo d'Istituto

Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

1

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – 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. 5 – STRUMENTI E MODALITA' DI RELAZIONE

I modelli relazionali si realizzano per mezzo seguenti strumenti:

a) Informazione preventiva e successiva

- attraverso trasmissione di copia degli atti e delle documentazioni relativi alle materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05;

b) partecipazione

- attraverso accordi e/o intese

c) contrattazione integrativa dell'istituzione accademica

- attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/02/05;

d) conciliazione

- attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione boaria delle controversie

Art. 6 – BACHECA SINDACALE

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nelle sede dell'Accademia per affiggere 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. 7 - AGIBILITÀ SINDACALI

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

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. 8 – DELEGATI SINDACALI

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. 9 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

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.

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.10 – ASSEMBLEE SINDACALI

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. 11 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

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

- Un assistente amministrativo;



- Un coadiutore per ogni sede dell'istituzione accademica interessata dalle attività istituzionali in questione; due coadiutori per la sede centrale.

Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni dovute, l'Amministrazione procederà alla rilevazione delle adesioni allo sciopero. La individuazione del personale da obbligare al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. In caso di adesione totale allo sciopero da parte dei coadiutori al di fuori del caso di cui sopra.

TITOLO III – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 – SOGGETTI TUTELATI

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.

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

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

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

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 DEI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE DEI RISCHI

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.

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.

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.

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

Art. 17 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORI PER LA SICUREZZA

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;

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;

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

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;






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

Per quanto non previsto dagli artt. Da 10 a 15 si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Testo Unico in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

Art. 19 - CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE

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 per illustrare il piano delle attività e raccogliere in merito proposte, pareri e relative disponibilità del personale.

Art. 20 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, con apposito organigramma e mansionario di tutti i dipendenti.

Art. 21 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Per orario di servizio s'intende la durata di funzionamento complessivo dell'Accademia, dall'apertura alla chiusura, indipendentemente dalla presenza degli studenti.

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione lavorativa del singolo lavoratore.

L'orario di apertura dell'Accademia dal lunedì al venerdì è fissato alle ore 7,15 fino alle ore 19,00. Il sabato l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Salvo casi particolarmente gravi, oggettivamente comprovati in base ad idonea documentazione ed autorizzati, non saranno concesse entrate anticipate.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, deve essere comunque prevista l'effettuazione di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Pausa che potrà essere ridotta a 10 minuti per coloro che all'inizio dell'anno accademico 2015/16 ne facciano richiesta.

Art. 22 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi dell'art. 38 CCNL – AFAM nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale T.A. adibito a regimi d'orario su più turni finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza che consente l'apertura dell'istituto oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. Per l'a.a. 2014/15 si conviene che la riduzione dell'ora settimanale avvenga durante le giornate di chiusura prefestiva dell'Accademia per un totale di n. 8 gg. nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2014; 4 aprile 2015; 1-8-14-22 e 29 agosto 2015. La riduzione dell'orario di servizio a 35 ore non si applica a coloro i quali svolgono un turno fisso o usufruiscono del regime di part-time.

Art. 23– ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Accademia nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Per il personale addetto all'apertura e alla custodia della struttura la flessibilità è consentita dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 7,45 per l'entrata e dalle 13,15 alle 13,45 per l'uscita.

Per gli assistenti amministrativi l'orario è fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (con recupero settimanale di un'ora). La fascia di flessibilità è consentita dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,30 per l'entrata e dalle ore 13,30 e le 14,30 per l'uscita; al sabato la flessibilità è consentita dalle ore 7,45 alle ore 8,15 per l'entrata e dalle ore 12,45 alle ore 13,15 per l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Accademia e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in difficili situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, possono essere agevolati nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Accademia.



Art. 24 – ORARIO DISTRIBUITO SU CINQUE GIORNI

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario settimanale di lavoro del personale TA può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. I recuperi pomeridiani sono programmati per almeno tre ore consecutive. Nel caso di sospensione dell'attività didattica che precluda l'effettuazione dei rientri pomeridiani si rientra nell'orario normale.

Art. 25 – ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36, comma 1 del CCNL.

Art. 26 – TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro dei coadiutori è articolata su turni funzionali all'organizzazione didattica dell'Accademia. Il turno antimeridiano va dalle ore 7,15 alle ore 13,15; il turno pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00. Nei casi di chiusura pomeridiana dell'Accademia il 2° turno è effettuato dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale TA, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora per esigenze di servizio sia necessaria l'apertura dell'Accademia al pomeriggio, si disporrà una variazione dei turni di servizio, attuando comunque una rotazione.

L'adozione dell'organizzazione di lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 27 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A T.D.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

Il Direttore Amministrativo può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario diverso da quello programmato per il personale assente, a condizioni che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 28 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'Accademia nelle giornate prefestive. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Il Direttore Amministrativo organizza, in relazione alle esigenze dell'Accademia, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

L'Accademia sarà chiusa dal 10 al 13 agosto 2015. Dal 20 luglio al 30 agosto 2015 sarà aperta fino alle 14.30.

L'Accademia sarà chiusa dal 28 al 30 dicembre 2015 ed il 2 gennaio 2016.

Art. 29 - RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 37, comma 2 del CCNL.

Art. 30 – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le eventuali ore eccedenti di servizio, prestate dal personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, possono essere cumulate e recuperate con giorni compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo, con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione, e per coprire i giorni prefestivi.

Tali giornate non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruite entro i tre mesi successivi all'anno nel quale si sono maturate. Il controllo e gli atti dell'orario del personale TA sono di pertinenza del Direttore Amministrativo.



Art. 31 – INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà reso noto mediante consegna dei prospetti riepilogativi.

Art. 32 – FERIE

Le ferie sono autorizzate dal Direttore Amministrativo o da suo delegato.

Si conviene che, per motivi organizzativi-didattici non saranno concessi periodi di ferie durante l'attività didattica e nel periodo degli esami delle sessioni estive, autunnali e straordinarie, salvo casi eccezionali che saranno opportunamente valutati dalla Direzione.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano delle ferie.

A tal fine, il Direttore Amministrativo, entro il 15 maggio di ciascun anno, comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e il personale farà conoscere per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti si effettuerà una rotazione. Il Direttore Amministrativo predisporrà quindi il piano ferie, curandone la comunicazione a tutto il personale.

Le ferie vanno fruito nel corso di ciascun anno solare con eccezione di un massimo di 5 giorni da fruire entro il 31 marzo. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti. Il personale TA deve fruire a richiesta di almeno 2 settimane continuative dal 1/06 al 30/09 e non meno di 30 giorni entro al 31 ottobre. Per il personale in part-time la fruizione delle ferie è proporzionale al numero dei giorni lavorativi settimanali. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

Art. 33 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti viene definita in apposito mansionario predisposto a cura del Direttore Amministrativo.

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.

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

Art. 34 – FORMAZIONE

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio sulla base degli obiettivi prioritari per l'istituzione.

TITOLO V – FONDO D'ISTITUTO

Art. 35 – FINALITA'

1. Il fondo d'Istituto è costituito dai fondi di natura contrattuale come definiti dall'art. 17 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009. Il fondo per l'a.a. 2014/15 è costituito da:

Assegnazione Ministeriale a.f. 2015 pari a

	€ 130.170,00
di cui	€ 5.390,00 Direttore Amministrativo "ad interim"
	€ 4.950,00 Direttore di Ragioneria
	€ 119.830,00 Fondo d'Istituto aa 2014/15

TOTALE FONDO D'ISTITUTO AA 2014/2015

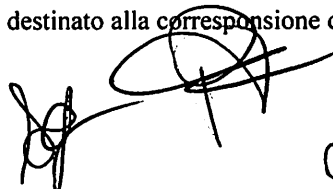
€ 119.830,00

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Il fondo per i compensi accessori previsto per l'A.A. 2014/2015 è costituito ai sensi dell'art 4 del CCNL 2008/2009 reintegrato della quota che lo stesso articolo aveva destinato alla corresponsione della "una tantum".



6



2. In via preliminare, visto il comma 3 dell'art. 4 del CCNL del 04/8/2010, visto il protocollo di intesa stipulato in data 12/03/2013 al MIUR tra le Organizzazioni Sindacali di comparto e l'Amministrazione, si recepiscono nel presente accordo i principi del protocollo stesso. A tal fine, in coerenza con quanto prescritto dal citato articolo del CCNL del biennio 2008/09, verranno corrisposti a tutto il personale gli importi di cui alla tabella del successivo punto 4, rilevandosi in particolare la necessità di premiare in maniera omogenea e diffusa il 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 sia sul piano strettamente didattico che su quello gestionale amministrativo senza che ci sia stata al contempo alcuna revisione delle dotazioni organiche né adeguato aggiornamento del trattamento economico.
3. In particolare si individua per tutto il personale tecnico e amministrativo la necessità di premiare la disponibilità già in atto a coadiuvare e offrire assistenza al personale docente che opera nell'istituto, superando le logiche di "reparto assegnato" e di "mansionario di competenza" e interpretando così la "normale diligenza" al di là della declinazione meramente prescrittivo-impiegatizia del lavoro. Per il personale docente la premialità è indirizzata al riconoscimento di tutte quelle attività di programmazione, ricerca e di tutoraggio poste in essere, al di là della stretta prestazione didattica, per indirizzare gli studenti nei nuovi piani di studio con particolare attenzione anche agli sbocchi professionali.
4. Si procede quindi a compensare il personale secondo gli importi indicati in tabella e successivamente a dividere l'ammontare residuo in due importi pari al 32% per il personale tecnico e amministrativo e al 68% per il personale docente, che si assegnano avendo a riferimento le prestazioni aggiuntive, i progetti, gli incarichi e ogni attività oltre i normali obblighi del personale in servizio presso l'istituzione così come specificato nel presente contratto.

QUOTA FISSA PER DOCENTI E ATA			
Il calcolo preciso potrà essere effettuato in coincidenza con il termine dell'a.a. (31.10.2015) al fine di effettuare le necessarie verifiche del servizio effettivamente prestato dal personale assistente e coadiutore			
	IMPORTO	ORGANICO	TOTALE
AREA A (COADIUTORI)	€ 300,00	14	€ 4.200,00
AREA B (ASSISTENTI)	€ 340,00	7	€ 2.380,00
DOCENTI	€ 480,00	75	€ 36.000,00
		TOTALE GENERALE	€ 42.580,00

**FONDO D'ISTITUTO AA
2014/2015**

€ 119.830,00

FONDO D'ISTITUTO (€ 119.830,00)
MENO QUOTA FISSA (€ 42.580,00)

€ 77.250,00

7



Le parti concordano di applicare le seguenti percentuali per le componenti professionali:

32% ATA a.a. 2014/15 € 25.120,00

68 % DOCENTI aa 2014/15 € 52.130,00

TITOLO VI - PERSONALE DOCENTE

Art. 36 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

Si rimanda alla relazione illustrativa del Direttore, che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto Anno Accademico 2014/2015.

ART. 37 - ECONOMIE

Le economie d'esercizio relative al Fondo d'istituto sono riportate nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 38 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rimanda alla normativa vigente in materia di rapporto di lavoro, al CCNL di comparto e successivi contratti integrativi nazionali.

La parte pubblica curerà la diffusione del presente contratto portandolo a conoscenza di tutto il personale tramite affissione all'Albo.

TITOLO VII - PERSONALE NON DOCENTE ASSISTENTI

Art. 39 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

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.

Art. 40 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

1. 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.

2. Le prestazioni incentivabili sono le seguenti:

Per gli assistenti si individuano le seguenti attività da incentivare:

1. predisposizione diplomi accademici arretrati;
2. ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni;
3. trasparenza amministrativa;
4. sostituzione colleghi assenti;
5. formazione nuovi assunti;
6. graduatorie d'istituto;
7. gestione progetti con Regione o altri enti (es. Restauro delle matricole, catalogazione stampe. Progetti speciali, premio Abbado ecc...)
8. Predisposizione incarichi per collaborazioni esterne (workshop, summer school, seminari di esperti, incarichi vari a docenti o studenti interni, bandi di concorso per erogazione contributi esterni a personale e/o studenti dell'Accademia)
9. Collaborazione con ufficio Erasmus;
10. Partecipazione a commissioni varie;
11. Informatizzazione applicazione procedure on line, pubblicazioni nel sito e ogni altra esigenza telematica, anche consona alle funzioni didattico-formative;
12. Supporto direzione 1) direttore, presidente 2) direttore amministrativo, direttore di ragioneria;
13. Corso primo soccorso



14. Il personale amministrativo che curerà i fascicoli pensionistici in caso di assenza dell'assistente competente sarà compensato con il fondo d'istituto

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.

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.

I compensi saranno proporzionalmente ridotti qualora l'assegnazione del Miur risultasse inferiore rispetto a quanto comunicato.

Art. 41 – CRITERI DI VERIFICA

1. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.
2. 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.

Art. 42 – CRITERI DI RETRIBUZIONE

1. Le prestazioni aggiuntive eventualmente svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio sono retribuite, in seguito alla verifica delle attività con una somma oraria lorda pari a € 18,00.
2. 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.

TITOLO VIII - PERSONALE NON DOCENTE COADIUTORI

Art. 43 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

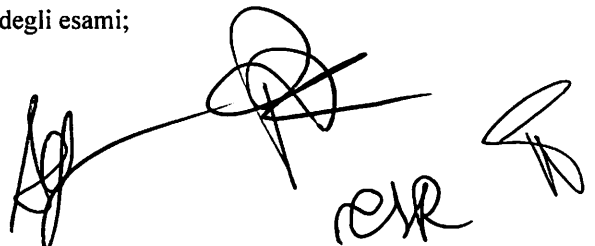
1. I criteri per l'individuazione del personale cui attribuire le attività incentivabili sono:
 - disponibilità dichiarata dal personale;
 - disponibilità a svolgere incarichi ulteriori rispetto ai propri con criterio di rotazione;
 - esperienza maturata negli anni precedenti sullo stesso incarico;
 - 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.

Art. 44 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

1. Le risorse destinate al personale coadiutore sono utilizzate per retribuire ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio e specifiche attività individuate all'interno dell'orario di servizio che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie.

Si elencano di seguito le attività individuate come incentivabili:

- 1)* Sostituzione colleghi assenti;
- 2) Supporto all'attività didattica e amministrativa;
- 3) Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio;
- 4) Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili, ecc per coadiutori della portineria);
- 5) Servizi esterni
- 6)* Collaborazione nelle attività particolari connesse allo svolgimento degli esami;
- 7) Incarichi per la sicurezza;
- 8)* Smistamento materiale di magazzino;



- 9) Pulizia presso il magazzino del sale;
- 10)*Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio – antintrusione, tacitazione allarmi, ecc);
- 11) partecipazione a commissioni varie;
- 12) corso primo soccorso.

*da quantificare per ogni singola funzione in relazione all'impegno e alle attività effettivamente svolte.

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.

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.

I compensi saranno proporzionalmente ridotti qualora l'assegnazione del Miur risultasse inferiore rispetto a quanto comunicato.

Art. 45 –CRITERI DI VERIFICA

1. 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).
 2. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.
 3. 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 all'art. 30 e della disponibilità individuale.

Art. 46 – CRITERI DI RETRIBUZIONE

1. Le prestazioni aggiuntive svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio sono retribuite, in seguito alla verifica delle attività con una somma oraria lorda pari a € 16,00.
2. 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.
3. 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.

Venezia, 19/XI/2015

Letto, approvato, sottoscritto (vedi allegati)

