



Ministero dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE GENERALE PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Via Leonardo da Vinci s.n.c. - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370

e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it

Cod. Fiscale 80006960662 – Cod. Meccanografico AQSM01000N

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.A. 2019/2020

L'anno 2020 a seguito di riunioni svolte in data 27 Gennaio, 10 Febbraio, 20 e 28 Ottobre, presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila,

VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM del 16.02.2005;

VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM per il quadriennio normativo 2006/2009 del 04.08.2010;

VISTO il C.C.N.I. del 12.07.2011;

VISTO il C.C.N.I. relativo al personale del comparto Istituzione e ricerca triennio 2016/18 sottoscritto il 19/4/2018;

VISTO il protocollo sulle relazioni sindacali;

TRA

La delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 95 del C.C.N.L. – relativo al personale del comparto Istituzione e ricerca triennio 2016/18 sottoscritto il 19/4/2018 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 962 del 19/09/2018.

E

la delegazione di parte sindacale costituita ai sensi dell'art. 95 del C.C.N.L. – relativo al personale del comparto Istituzione e ricerca triennio 2016/18 sottoscritto il 19/4/2018, dalle RSU elette all'interno dell'Istituzione e le OO.SS., è stata definita la contrattazione integrativa a livello dell'Istituzione a.a. 2019/2020.

La riunione si svolge da remoto su piattaforma GOOGLE MEET

Il giorno 28 ottobre 2020 ore 10.30 sono collegati per la parte pubblica:

Il Direttore Prof. Marco Brandizzi

Il Direttore Amministrativo Dottoressa Paola Spezzaferri

Per la parte sindacale, RSU:

Prof. Alessandro Zicoschi

Sig.ra Nadia Pezzetta

Sig.ra Elvira Mura

Per le OO.SS.:

UNAMS – M° Antonio Calosci, M° Francesco Andreatta

FLC CGIL – Miriam Anna Del Biondo, Prof. Antonello Santarelli

PARTE GENERALE

Art. 1

Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'Istituzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2

Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'Istituto.

Art. 3

Controversie interpretative

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro sette giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti al fine di definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Per l'interpretazione autentica le parti fanno riferimento ai testi dei contratti collettivi nazionali vigenti.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 4

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.

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. 5

Servizio di prevenzione e protezione

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione: per tale compito, individua un collaboratore esterno esperto nello specifico settore che svolge la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione nell'Accademia.

Art. 6

Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, a firma del Presidente, è redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e sistematicamente aggiornato a cura del RSPP.

Art. 7

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.

Per l'A.A. 2019/2020 si applicano altresì le disposizioni di cui alla circolare del Ministero della Salute del 29/04/2020 recante indicazioni operative relative alle lavoratrici ed ai lavoratori fragili.

Art. 8

Riunione periodica di prevenzione e 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. La riunione ha esclusivamente carattere consultivo.

Con disposizione del Presidente prot. 1940 del 19/05/2020 è stato nominato il Comitato Covid nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

Il Comitato è composto da:

Prof. Avv. Fabrizio Marinelli – Presidente

Prof. Marco Brandizzi – Direttore

Prof. Alessandro Zicoschi – Docente e RLS

Ing. Ernesto Massa – RSPP dell'Accademia

Dr.ssa Loreta Tobia – Medico Competente

Dr.ssa Paola Spezzaferri _ Direttore Amministrativo

Art. 9

Rappresentante dei lavoratori 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 viste che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi 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 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 minimo di 32 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 le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 10

Norma di rinvio

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

Art. 11

Covid 19

Valutazione del rischio e disposizioni per il contenimento della diffusione del COVID 19 a.a 19/20. Le parti prendono atto che l'Accademia di Belle Arti di L'Aquila ha disposto l'applicazione del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus COVID 19 negli ambienti di lavoro", redatto il 22 aprile 2020 e aggiornato il 3 luglio 2020,

pubblicato all'Albo Pretorio e reso noto ed esplicito al personale A.T. a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Ing. Massa Ernesto, quale atto integrativo del Documento di Valutazione Rischi.

La relativa documentazione cartacea è stata resa disponibile alla parte sindacale durante la riunione del 20/10/2020.

La parte sindacale viene informata che, con disposizione del Presidente Prof. Avv. Fabrizio Marinelli è stato altresì costituito presso l'Accademia di Belle Arti di L'Aquila il comitato COVID 19; preposto all'esame delle problematiche derivanti dal rischio biologico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la comunità accademica.

I verbali delle riunioni del Comitato, in formato cartaceo, sono stati resi disponibili nella riunione del 20 ottobre 2020 alla parte sindacale.

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 12

Soggetti aventi diritto

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. 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.

PERSONALE DOCENTE

Art. 13

Personale Docente

1. Per il profilo professionale docenti e gli obblighi didattici si richiamano l'art. 21 comma 1 e l'art. 25 del CCNL 16.02.2005, oltre che l'art. 100 del CCNL 19.04.2018.
2. Il personale docente è tenuto ad attenersi al rispetto e alla documentazione del monte orario, organizzato e svolto nel rispetto dell'impegno di lavoro previsto dall'art. 12 del CCNL 04.08.2010, nonché della programmazione generale e individuale delle attività stabilite dai competenti organi accademici. L'impegno didattico è quantificato nell'ambito della programmazione individuale effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 comma 1 del

CCNL 16.02.2005 e dell'art. 12 CCNL 04.08.2010, nonché delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Accademico.

3. I professori organizzano il proprio orario di servizio secondo uno schema flessibile definito monte orario cattedra che deve garantire, di norma, la continuità di docenza nell'arco dell'intero anno accademico, nel rispetto delle esigenze didattiche e logistiche definite dai competenti organi accademici.
4. Alla didattica frontale i Professori devono dedicare non meno di 250 ore su 324 annuali. Compatibilmente con le esigenze didattiche, i Professori possono dedicare la restante parte ad attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca; cfr. art. 12 CCNL 04.08.2010).
5. Ulteriori attività proposte dai singoli docenti (previa informazione alle strutture didattiche di riferimento) o dai Dipartimenti, e approvate dai competenti organi accademici, se rientrano nel quadro generale della programmazione d'Istituto possono essere riconosciute, d'intesa con il Direttore, ai sensi dell'art. 25 comma 3 CCNL 16.02.2005, nell'ambito del monte ore oltre la 250ma ora. Le eventuali attività esterne devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore. In applicazione della Legge 6/11/2012, n°190 "richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico per conto di un soggetto esterno all'Accademia" e alla nota ministeriale 3305/2014, in applicazione del CCNL del 19/04/2018 art. 97, comma 3, lettera b2, la Parte Pubblica fornisce alla parte sindacale, in sede di informazione successiva, i dati conoscitivi relativi agli incarichi autorizzati e ai compensi dichiarati dal personale interno.
6. Ciascun Professore deve tenere per ogni corso un registro, cartaceo od informatico su files predisposti dall'Accademia, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta. Lo stesso dovrà essere definitivamente chiuso e, se cartaceo, controfirmato e depositato presso la Segreteria Didattica, al termine dei corsi di studio. Farà fede ai fini del computo del monte orario.
7. In sede di presentazione del programma e calendarizzazione delle lezioni, il docente propone alla Direzione le attività da svolgersi a completamento del monte ore. Il Direttore autorizza, o concorda con il docente una diversa formulazione.
8. Al termine del periodo di calendarizzazione delle lezioni, i docenti consegnano il registro. I docenti che hanno svolto attività connesse e ricevuto incarichi, presentano una relazione sulle attività svolte al termine delle stesse e comunque entro il 31 ottobre.
9. Si richiama l'art. 10 comma 9 del CCNL 16.02.2005, così come modificato dall'art. 4 comma 3 del CCNL 04.08.2010, che impone ai docenti l'obbligo della rilevazione obbiettiva della presenza in servizio mediante badge.

10. Si dà atto che si applica la disciplina dei permessi per motivi familiari di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL 16.02.2005.
11. Si richiama l'art. 22 del CCNL 16.02.2005 sulle relazioni triennali, per quanto compatibile sulla base delle indicazioni ministeriali.

Attuazione dell'art. 97 comma 3 lett. b1) e b2) CCNL 19.04.2018

Art. 14

Campo di applicazione

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa. Delle risorse finanziarie esterne pervenute nella disponibilità dell'Istituto si dà tempestiva informativa alla R.S.U. e alle OO.SS.

Art. 15

Attività del personale docente retribuite

con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive.

1. Ai sensi dell'art.72 comma 1 e comma 3 del CCNL 16.02.2005, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21.06.2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le attività come previste dai CCNL 16.02.2005, CCNL 04.08.2010 art. 17 e CCNI 12.07.2011 art. 4. In apposite tabelle verranno specificate le figure di riferimento (es. figure di sistema, deleghe, incarichi specifici, incarichi di produzione artistica, incarichi su progetti).

Art.16

Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i professori interni

1. L'affidamento degli incarichi ai professori interni avviene tramite avviso pubblico che prevede:
la richiesta di disponibilità individuale;
le attività da svolgere entro i termini programmati;
le informazioni su competenze e/o professionalità oggetto della disponibilità individuale.

2. Gli incarichi retribuiti di (collaborazione, coordinamento, ricerca, produzione, collaborazione professionale ecc.) vanno svolti al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori della rispettiva programmazione didattica ordinaria relativa al settore disciplinare di competenza.
3. Individuazione di criteri per riconoscere i maggiori oneri e la qualità del lavoro dei Professori nella fase attuativa del processo di riforma.
 - disponibilità ad effettuare ore di lezioni frontali nell'ambito della didattica ordinaria oltre le 250, fino a 324 ore;
 - disponibilità ad accettare, oltre le 324 ore, incarichi di didattica aggiuntiva qualora necessaria;
 - disponibilità a svolgere attività didattica su discipline non previste nel settore disciplinare di appartenenza e quelle non previste dall'organico dell'Istituzione, previo accertamento e verifica delle competenze;
 - flessibilità nell'organizzazione dell'orario della didattica in classe in rapporto alle necessità, al numero degli studenti e agli impegni istituzionali degli studenti iscritti;
 - qualità nell'esercizio di competenze finalizzate al miglioramento del funzionamento e delle prerogative della funzione accademica.

Art. 17

Permessi per motivi artistici

L'Accademia applica la normativa di cui all'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011: sono pertanto riconosciuti come permesso, per motivi artistici, 10 giorni per anno accademico compatibilmente con le attività programmate dall'Accademia al personale docente con contratto a tempo indeterminato.

La fruizione del permesso artistico non deve ridurre in alcun modo l'estensione oraria del corso da garantire allo studente come da piano di studi (a tutela del diritto allo studio, nel rispetto del rapporto ore/crediti).

A tutela delle attività Istituzionali, le richieste di permesso artistico dovranno essere presentate al Direttore, con relativa documentazione, almeno 10 giorni precedente la fruizione.

Art. 18

Partecipazione dei docenti alle riunioni degli organi accademici

La partecipazione dei docenti alle sedute degli organi accademici è obbligatoria. L'assenza deve essere giustificata a termine di legge.

PERSONALE ASSISTENTE E COADIUTORE

Art. 19

Conferenza di servizio personale amministrativo e coadiutore

Il Direttore Amministrativo incaricato formula una proposta di piano delle attività del personale Assistente e Coadiutore.

In apposita riunione, il predetto piano viene reso noto al personale interessato, anche al fine di raccogliere pareri e proposte.

Art. 20

Mansioni ordinarie

Le mansioni ordinarie sono previste dai CCNNLL di comparto AFAM (CCNL 16/02/2005 e CCNL 04/08/2010 art. 13) e dal vigente CCNL sottoscritto il 19/4/2018, che sono applicati, in concreto, con le seguenti modalità:

- Direttore Amministrativo incaricato della funzione: coordinamento generale di tutti gli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane del personale Assistente e Coadiutore, predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione, esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, attività previste dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto;
- Direttore Amministrativo preposto ai servizi della didattica, della promozione dell'Accademia verso l'esterno e all'Ufficio Relazioni Internazionali (Lifelong Learning Programme-Erasmus). Coordinamento dei servizi inerenti la segreteria didattica in relazione alla gestione degli studenti nell'ambito dei corsi di studio. Coordinamento delle attività di internazionalizzazione. Collaborazioni con la Direzione nella riorganizzazione dei piani di studio e della didattica;
- Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo – contabile – finanziario; collaborazioni con il direttore amministrativo, predisposizione del Bilancio Preventivo, gestione del Bilancio Preventivo (accertamenti/impegni, mandati/reversali); tenuta dei registri amministrativo-contabili obbligatori. Predisposizione Rendiconti.
- Assistente amministrativo: gestione diretta delle funzioni e delle mansioni assegnate, nell'ambito delle competenze definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto AFAM;
- Coadiutore: igiene ambientale, vigilanza, assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi dell'Accademia, agli allievi; spostamento di oggetti non pesanti (sono escluse le situazioni straordinarie o di traslochi); verifica delle funzionalità delle strutture del reparto assegnato.

Criteri per l'assegnazione delle mansioni al personale:

L'assegnazione delle mansioni al personale assistente e coadiutore è effettuata dal Direttore amministrativo incaricato con organigramma, sentito il Direttore, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

1. Assistenti amministrativi:



- a. Esigenze di corretto funzionamento amministrativo, contabile e didattico dell'Istituzione, per ciascun settore di attività;
- b. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale;
- c. Rotazione negli uffici, eventualmente preceduta da periodi di affiancamento per l'apprendimento di procedure, affinché il personale apprenda le procedure di ogni settore di attività, in modo da sostituire efficacemente colleghi assenti;
- d. Specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle diversificate procedure, sostenuta da corsi di aggiornamento e formazione periodici a carico dell'Accademia.

2. Coadiutori:

- a. Esigenze di corretto funzionamento delle attività ausiliarie, sorveglianza e sanificazione in aule e laboratori, per garantire efficienza e pulizia;
- b. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. Supporti tecnici allo svolgimento delle attività nei laboratori;
- d. Ausilio alle attività dei settori amministrativi.

Sulla base dei suindicati criteri, il Direttore Amministrativo incaricato stabilisce l'organizzazione del lavoro, dopo aver sentito il Direttore ed averne acquisito l'approvazione.

Per motivi di necessità ciascuna unità di personale assistente e coadiutore viene adibito a compiti e/o reparti diversi da quelli assegnati nel piano di lavoro, purché rientranti nel profilo professionale.

All'albo pretorio e sul sito dell'Istituzione viene esposto il prospetto con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati ad ogni unità di personale.

Per l'anno accademico 2019/2020 i servizi Amministrativi ed Ausiliari sono stati definiti con organigramma prot. 209/A8 del 20/01/2020.

 ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE

Art. 21

Orario di lavoro e orario di servizio

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro del personale assistente e coadiutore è di 36 ore settimanali, fatta eccezione per il personale coadiutore adibito a turnazioni che svolge 35 ore di servizio per settimana.

L'orario è articolato con le seguenti modalità per il personale assistente:

- a) Orario antimeridiano 8-14 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore consecutive ed un'interruzione di almeno 10 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche;

- b) Orario continuato di 7 ore e 12 minuti, con eventuale pausa pranzo per il personale che ne fa espressa richiesta, se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti consecutivi, la pausa è obbligatoria;

L'orario è articolato con le seguenti modalità per il personale coadiutore:

- a) Orario antimeridiano 8-14 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di due ore e mezza consecutive ed un'interruzione di almeno 10 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche;
- b) Orario pomeridiano 13.30-19.30 dal lunedì al venerdì con due rientri antimeridiani di due ore e mezza consecutive ed un'interruzione di almeno 10 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche;
- c) Orario 8-14 su sei giorni settimanali, anche solo limitatamente a determinati periodi dell'anno accademico (secondo le disposizioni in tal senso impartite dalla Direzione) per particolari esigenze connesse con il funzionamento e con le necessità organizzative della didattica. Nel caso in cui ricorra tale impostazione di orario, le ferie per il personale interessato saranno calcolate secondo il parametro dell'orario settimanale su sei giorni, limitatamente al periodo interessato da tale sistema orario, con arrotondamenti per eccesso di eventuali frazioni di giorni, calcolato a favore del dipendente.

Il personale adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, fruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Le ore eccedenti l'orario rispetto alle 35 ore, svolte per imprescindibili necessità di servizio dal personale coadiutore di cui alla lettera c) del presente articolo, sono cumulate ed attribuite ad un monte annuo per riposi compensativi o permessi orari da fruire prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche con modalità da concordare con il Direttore Amministrativo incaricato. A tal fine gli interessati presenteranno domanda di autorizzazione almeno due giorni prima del riposo, avendo cura di sottoporre la domanda al Direttore Amministrativo al fine di evitare carenze di personale o inopportune assenze congiunte. I riposi compensativi per ore prestate in eccedenza devono improrogabilmente essere fruiti entro il 10 gennaio dell'anno accademico successivo a quello in cui le ore sono state cumulate.

Le ore eccedenti svolte oltre l'orario di 35 ore settimanali sono riconosciute come straordinario esclusivamente se autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo ai sensi del successivo art. 32.

L'orario di servizio del personale coadiutore durante il periodo delle attività didattiche si articola in turni funzionali alle attività formative, di ricerca, sperimentazione e produzione artistica. I dipendenti che, per particolari motivi personali, abbiano necessità di cambiare il turno prestabilito, sono tenuti a presentare apposita richiesta scritta al Direttore Amministrativo almeno due giorni prima di quello previsto per il

cambiamento. L'autorizzazione sarà concessa, qualora non sussistano difficoltà nel corretto espletamento dei servizi.

La parte pubblica porta a conoscenza della parte sindacale che, nel periodo emergenziale, la rilevazione delle presenze attraverso sistema di timbrature è stato sospeso per tutto il personale A.T. al fine di consentire un'appropriata flessibilità nelle fasi di ingresso e uscita dal servizio considerata la assoluta necessità di mantenere il distanziamento interpersonale quando la possibilità di approvvigionamento di Dispositivi di protezione individuale risultava molto limitata.

Successivamente, la rilevazione delle presenze in servizio è ripresa con timbratura.

Art. 22

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale che ne faccia richiesta, per un periodo determinato dell'anno accademico. Questa possibilità viene autorizzata a non più di due unità di personale assistente che ne faccia richiesta all'inizio dell'anno accademico. L'autorizzazione viene concessa in coincidenza con l'avvio dell'anno accademico o anche successivamente, sempre che non si superi il contingente di due unità.



Art. 23

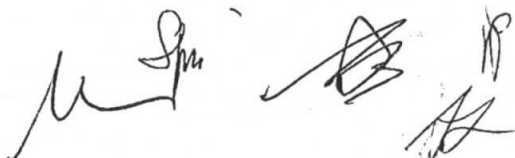
Prestazione lavorativa durante l'Emergenza Sanitaria

La parte sindacale viene informata, a cura del Direttore, in merito alle modalità di prestazione del servizio da parte del personale amministrativo e coadiutore nel periodo di emergenza sanitaria in base all'evoluzione della normativa di riferimento che, da una iniziale situazione di attività in presenza collegata alle sole attività indifferibili ed urgenti, è passata ad una progressiva ripresa coordinata delle presenze in servizio. In particolare, i dipendenti dell'area amministrativa hanno effettuato lavoro in modalità agile ai sensi dei Decreti governativi e delle Direttive e Circolari del Ministero della Funzione Pubblica nella specifica materia.

I dipendenti della funzione ausiliaria, hanno dovuto, loro malgrado, rispettare l'esonero dal servizio previsto dalle disposizioni normative per i periodi di totale chiusura dell'Accademia e dopo avere esaurito tutte le ferie pregresse maturate.

La parte pubblica comunica altresì che, dal termine della 'Fase 1', i coadiutori svolgono tutto l'orario di servizio in presenza, mentre il personale amministrativo può effettuare n. 2 giorni a settimana di lavoro da remoto, secondo le disposizioni di cui alla circolare n. 3 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

La parte pubblica comunica che tutto il personale assistente ha affrontato e continua ad affrontare carichi di lavoro maggiori a causa delle notevoli difficoltà di programmare e svolgere, a distanza, le azioni



coordinate e condivise necessarie per il corretto andamento dell'istituzione che, di fatto, non si è mai fermata nonostante le difficoltà e la complessità degli obiettivi da perseguire in un sistema di relazioni completamente modificato.

Considerato che lo stato di emergenza è stato prorogato al 31 gennaio 2021, saranno prevedibilmente adottate da parte datoriale ulteriori disposizioni per disciplinare modalità di prestazione lavorativa coerenti alle nuove norme statali in materia di prevenzione del rischio da contagio Covid - 19

La parte sindacale prende atto dell'informativa ricevuta.

Art. 24

Chiusura prefestiva

Le chiusure osservate dall'Accademia in giornate diverse da quelle festive e dal sabato costituiscono, per il personale amministrativo e coadiutore:

- Ferie/festività soppresse;
- Recupero di ore lavorative già svolte;
- Ore di servizio da recuperare.

Su proposta della parte sindacale, le parti prendono atto che, su unanime richiesta del personale A.T. l'Accademia ha osservato la chiusura nei giorni::

- Dal 09 al 14 aprile 2020
- Dal 10 al 14 agosto 2020

Art. 25

Permessi

I permessi brevi, di durata non superiore a 3 ore nella giornata, vengono concessi per particolari esigenze personali documentate e non possono eccedere le 36 ore nell'anno accademico.

I permessi brevi vengono recuperati entro il mese successivo.

L'eventuale diniego di autorizzazione viene motivato dalla Direzione.



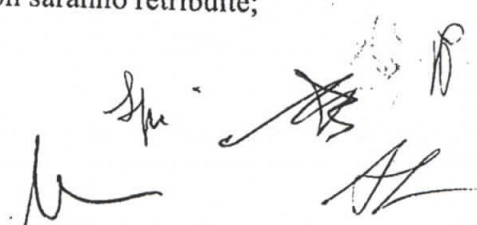
Art. 26

Personale Assistente e Coadiutore

Ore eccedenti – Lavoro straordinario

Le parti concordano i seguenti criteri per la retribuzione di ore di servizio ulteriori svolte rispetto all'orario settimanale ordinario:

- Le eventuali ore di straordinario necessarie al corretto funzionamento dell'Istituto devono essere autorizzate preventivamente allo svolgimento, in caso contrario non saranno retribuite;



- Le ore eccedenti autorizzate che non possono essere retribuite per insufficienza di risorse a carico del Fondo d'Istituto, devono essere recuperate dal personale interessato, previa richiesta nei periodi di sospensione delle attività didattiche ai sensi del precedente articolo 23.

RISORSE FINANZIARIE

Art. 27

Campo di applicazione

Gli articoli seguenti riguardano le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto relativa all'impegno di risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e, ove presenti, a ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità dell'Accademia che venga utilizzata per corrispondere compensi al personale in servizio.

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione dell'offerta formativa e dei progetti di ricerca, sperimentazione e produzione artistica e, pertanto, viene utilizzato a favore di tutte le categorie di personale per particolari attività aggiuntive e progetti ulteriori rispetto alla normale attività.

Attraverso il Fondo d'Istituto l'Accademia contribuisce a:

- Migliorare la qualità dei servizi, a beneficio degli studenti e dalla comunità accademica
- Sostenere processi innovativi con particolare riferimento all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa, della sperimentazione e della ricerca
- Conseguire un livello elevato di verifica, monitoraggio e controllo sul lavoro del personale e sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi stabiliti.

Art. 28

Fondo d'Istituto a.a. 2019/2020

Il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2019/2020 non è stato, alla data del 28/10/2020, determinato ed attribuito a cura dei competenti uffici ministeriali.

Al fine di esperire la contrattazione viene utilizzato, come riferimento, l'importo del Fondo d'Istituto assegnato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per l'a.a. 18/19, pari ad € 83.110,00 di cui

Euro 65.510,00: Fondo oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto;

Euro 17.600,00: Indennità fisse, non soggette a contrattazione integrativa d'istituto, da corrispondere al Direttore amministrativo incaricato, al Direttore amministrativo senza incarico ed al Direttore ufficio di ragioneria.

L'importo di euro 65.510,00 contiene le risorse da utilizzare per la retribuzione di attività di particolare impegno, funzionali alle esigenze di funzionamento didattico-amministrativo dell'Istituzione ed alle

iniziative formative, di ricerca sperimentazione e produzione artistica programmate dalla Direzione con gli organi accademici.

Le parti convengono di ripartire il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2019/20 nelle seguenti percentuali:

70% Area Docente € 45.857,00

30% Area AT € 19.653,00

Art. 29

Personale docente

I criteri di attribuzione dei compensi sono in funzione della dotazione economica che il Ministero assegna annualmente all'Accademia, divisi per gli incarichi fissi e i progetti presentati, autorizzati dal Direttore sentito il Consiglio Accademico.

La presunta disponibilità economica relativa all'area docenti è calcolata in base all'assegnazione Ministeriale dell'anno 2018-2019. La ripartizione delle risorse economiche, a causa della emergenza COVID 19, ha comportato nuovi e specifici incarichi nel settore della didattica online e della ristrutturazione informatica dell'istituto.

Le risorse al personale docente sono distribuite nell'ambito delle seguenti categorie:

A) Coordinatori, incarichi, commissioni € 32.757,00

B) Singoli eventi e progetti € 13.100,00

Coordinatori: € 14.157,00

per ogni coordinatore si propone i compensi di € 1.573,00

Decorazione

fotografia

Grafica e fumetto

Pittura

Restauro PFP1

Restauro PFP2

Scenografia

Scultura

Coordinatore progetto Città Sant'Angelo (verbale CA 24 luglio incarico)

Incarichi € 7.700,00

1) Biblioteca N. 1 docente € 800,00

- 2) Armonizzazione e ricerca dei settori teorici N. 1 docente € 1.200,00
- 3) Predisposizione orario: N. 1 docente € 1.000,00
- 4) Progettazione e rafforzamento della struttura informatica relativa alla modalità online della didattica e dell'amministrazione (finanziamenti ministeriali covid 19) N.1 incarico €1.900,00
- 5) Coordinamento didattica online N.2 incarichi €1.400,00X2=€ 2.800,00.

Commissioni € 10.900,00:

Commissione Erasmus 4 incarichi € 1.000,00 X 4= 4.000,00

Orientamento: 3 incarichi € 1.000,00 X 2+ n. 1 incarico da € 1.400,00 (coordinatore)= 3.400,00

Redazione comunicazione ABAQ e Web 2 incarichi € 1.000,00 X 2= 2.000,00

Comunicazione Web (sito e social) N. 1 incarico € 1.500,00

A) Singoli eventi e progetti € 13.100,00

Si elencano i singoli eventi e i progetti realizzati o in via di realizzazione.



L'emergenza COVID non ha consentito la realizzazione di eventi, progetti e manifestazioni, proposti all'inizio dell'A.A. e, comunque, prima dalla interruzione dell'attività in presenza.

- 1) Allestimento e schedatura, nell'ambito della convenzione firmata con il museo MAXXI L'Aquila, delle opere installate all'interno del Museo MAXXI. 2 incarichi 3.000,00 euro (1.500,00X2)
- 2) Progettazione e realizzazione, nell'ambito della convenzione firmata con il museo MAXXI L'Aquila, del workshop per mediatori culturali. un docente euro 1.500,00.
- 3) Bando "Nuovi talenti relativo al finanziamento della *Perdonanza celestiniana* 4 incarichi 3.200,00 euro (euro 800,00 X4)
- 4) Workshop (due giorni) Bruno Zanardi Giovanni Urbani e la conservazione programmata e preventiva. *Il cantiere di Giotto ad Assisi*. euro 800,00
- 5) Progettazione, cura, testo e presentazione al convegno dell'ICGIIC della pubblicazione *Il restauro del sipario* istoriato di Antonio Calcagnadoro (Teatro di Rieti) euro 2.000,00
- 6) Seminario del filosofo Riccardo Venturi: *Abitare le zone d'esclusione. Da Cernobyl a Fukushima*. N. 2 incarichi euro 1.400,00 (700,00X2)
- 7) Progetto "Rocca Calascio" Referente N.1 docente euro 1.200,00



Art. 30

Personale Amministrativo, Area Seconda e Area Prima

Il Piano delle attività amministrative dell'anno accademico 2019/2020 è stato definito con documento prot. 209/A8 del 20/01/2020 esso riguarda l'identificazione delle Aree Amministrative, l'organizzazione degli uffici, l'insieme dei servizi dei coadiutori e la definizione delle attività per l'accesso al Fondo di Istituto, sia per gli assistenti sia per i coadiutori.

Le funzioni individuate negli articoli che seguono si riferiscono ad attività che comportano maggiore impegno ed assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni ordinarie, in funzione di collaborazione con la Direzione e la Direzione amministrativa.

Art. 31

Personale Assistente

Area Seconda (assistenti) totale € 11.826,50

Il personale assistente accede al Fondo d'Istituto con le seguenti modalità:

la quota incentivante tiene conto della complessità amministrativa e del carico di lavoro svolto da ciascuna unità di personale assistente derivante dalle esigenze di funzionalità dei servizi individuate dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, in base alle aree strategiche ed agli obiettivi operativi come stabiliti nel piano delle performance.

Il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti viene corrisposto agli assistenti che hanno effettivamente svolto le mansioni assegnate al personale assente.

FUNZIONI ASSISTENTI

1. Sostituzione colleghi assenti – impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza, anche durante l'emergenza sanitaria con l'uso di propri dispositivi digitali e telefoni cellulari

Totale € 3.806,50 (6 unità di personale)

2. Attività e servizi necessari per il funzionamento dell'Istituto anche durante le fasi di emergenza sanitaria

Totale € 3.000,00 (6 unità di personale)

3. Sistematica intensificazione di prestazioni lavorative, dovuta all'esigenza di corrispondere alle richieste dei docenti e dell'utenza tutta anche in orari diversi da quelli di servizio o giornate non lavorative

Totale € 2.520,00 (6 unità di personale)

4. Collaborazione allo snellimento e razionalizzazione di procedure amministrative connesse alle attività istituzionali anche attraverso le modalità on line

Totale € 2.500,00 (6 unità di personale)

Resto € 0,00

Le funzioni del personale amministrativo si trovano specificate in funzione delle aree e degli obiettivi con azioni individuate nel piano integrato della performance, della trasparenza e prevenzione della Corruzione (2018/2021) e nell'organigramma del personale prot. 209/A8 del 20/01/2020 a.a. 19/2020.

Art. 32

Personale Coadiutore

Area Prima (coadiutori) totale € 7.826,50

Il personale coadiutore accede al Fondo d'Istituto con le seguenti modalità:

una quota fissa incentivante che tiene conto del carico di lavoro correlato alle iniziative istituzionali, ai servizi offerti dall'Accademia ed all'entità della dotazione organica oggettivamente insufficiente in ragione della vastità delle strutture dal mese di novembre 2019 al mese di febbraio 2020.

Il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti viene corrisposto ai coadiutori che hanno effettivamente svolto le attività assegnate al personale assente.

Dal mese di Marzo 2020 a tutto ottobre 2020 l'Accademia ha interrotto completamente la didattica in presenza; le attività dei coadiutori sono state di conseguenza molto più limitate e meno impegnative.

Per l'a.a. 2019/2020, al personale coadiutore è stato applicato, per il periodo da Marzo a Luglio l'istituto dell'esonero dal servizio durante le fasi di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti dell'area amministrativa.

Unità in organico di personale coadiutore 8.

Unità retribuite a carico del fondo 6. Un coadiutore, per l'A.A. 19/20 è stato collocato in aspettativa non retribuita per svolgere altra esperienza lavorativa nell'ambito della Pubblica Amministrazione.



FUNZIONI COADIUTORI

1. Sistematica intensificazione di prestazioni lavorative: sostituzione personale assente - sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute dal Direttore e dal Direttore amministrativo – ottimizzazioni rapporti con l'utenza; ATTIVITA' SVOLTA DA NOVEMBRE 19 A FEBBRAIO 2020

Totale € 2.676,50 (6 unità di personale)



2. Supporto alla Direzione ed ai Docenti per la realizzazione di attività, compresa apertura e chiusura della sede in orari differenti da quelli ordinari; ATTIVITA' NON SVOLTA



3. Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori; ATTIVITA' SVOLTA DA MARZO A NOVEMBRE

Totale €1730,00 (6 unità di personale)

4. Reperibilità in orari diversi da quelli di servizio e durante giornate festive, anche per eventuali emergenze; ATTIVITA' SVOLTA IN MANIERA RIDOTTA

Totale € 999,60 (6 unità di personale)

5. Supporto all'apertura della Biblioteca in orari coordinati con la direzione ed i responsabili della Biblioteca; ATTIVITA' SVOLTA DA NOVEMBRE 19 A FEBBRAIO 2020

Totale € 1.200,00 (6 unità di personale)

6. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto. ATTIVITA' SVOLTA IN MANIERA RIDOTTA

Totale € 1.220,40 (6 unità di personale)

Resto € 0,00

Personale Amministrativo (Assistente e Coadiutore) – Importi del lavoro straordinario autorizzato

Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale amministrativo e coadiutore sono retribuite nelle seguenti misure orarie, purché autorizzate preliminarmente dal Direttore Amministrativo:

Area 1	€ 16,00 ore diurne
	€ 18,40 ore notturne o festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 15%)
	€ 20,80 ore notturne e festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 30%)
	€ 20,80 trasferte fuori regione
Area 2	€ 18,00

Art. 33

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i compensi a carico del Fondo di Istituto verranno attribuiti previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo e controllo delle attività effettivamente svolte; le verifiche saranno effettuate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo rispettivamente, per il personale docente e non docente al termine dell'Anno Accademico.

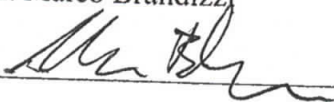
La contrattazione si intende chiusa solo subordinatamente alla definitiva assegnazione del Fondo D'Istituto da parte del Ministero ed alle verifiche relative allo svolgimento delle attività effettivamente svolte. Detta verifica potrebbe comportare variazioni alle attribuzioni conferite al personale negli artt. da 29 e ss.

Parte Pubblica

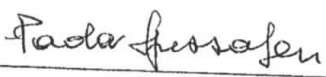
Parte sindacale

IL DIRETTORE

Prof. Marco Brandizzi

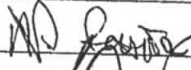


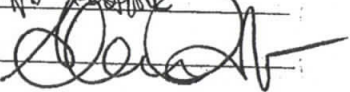
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Paola Spezzaferri



RSU

Mura Elvira _____

Pezzetta Nadia 

Zicoschi Alessandro 

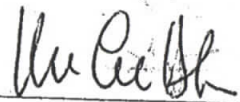
OO.SS.

UNAMS:

M° Andreatta Francesco _____

M° Calosci Antonio 

FLC CGIL:

Del Biondo Miriam Anna 

Prof. Santarelli Antonello 