ACCADEMIA DI BELLE ARTI PALERMO
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

Prot. n. 8427 del 29 OTT. 2020

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
VISTO il D.Lgs. 29/10/2009 n. 150;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 9/04/2018 e, nei limiti previsti dall'art. 1, comma 10, dello stesso, i CC.CC.NN.LL. del precedente Comparto A.F.A.M.;

Il giorno 23 settembre 2020 presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di Palermo

tra

la delegazione di parte pubblica costituita da:
Il Direttore f.f. Prof. Giovanni Averna,
Il Direttore Amministrativo Dott. Angelo Gambino delegato dal Presidente dott. Gianfranco Minisola

e

la delegazione sindacale costituita da:

le R.S.U
Prof.ssa Alessandra Buccheri Sirena – Federazione Lavoratori della Conoscenza C.G.I.L.
Prof. Giuseppe Benenati – UIL RUA
Dott.ssa Onella Privitera – UNIONE ARTISTI U.N.A.M.S.

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria

si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto per l'anno accademico 2019/2020, in materia di:

- Relazioni Sindacali a livello di Istituzione;
- Diritti sindacali;
- Attuazione della normativa sulla sicurezza;
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro, alla articolazione dell'orario del personale docente e T.A. ed alle modalità di fruizione delle ferie;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto, per l'individuazione del personale docente e T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, e per l'attribuzione dei relativi compensi;
- Formazione e aggiornamento;
- Permessi per diritto allo studio.

ART. 1

Finalità
Il presente contratto è finalizzato al miglioramento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e T.A. fondata sul riconoscimento della specificità delle funzioni e sulla valorizzazione delle competenze professionali ai fini di una compiuta attuazione dell'autonomia dell'Istituzione.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE

ART. 2

Campo di applicazione
Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale docente e T.A. con contratto a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Istituzione.

ART. 3

Soggetti delle Relazioni e composizione della delegazione
I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
- per la parte pubblica: il Presidente pro-tempore e il Direttore pro-tempore, o loro delegati, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Palermo n. 26 del 02/05/2019, per le materie previste dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018;
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018.

Gli incontri sono convocati dal Direttore e/o dal Presidente o loro delegati, per le materie di rispettiva competenza, anche su richiesta delle R.S.U. o delle OO.SS.
Le parti possono farsi assistere dal Direttore Amministrativo della Istituzione.
Previo accordo delle parti, degli incontri può essere redatto apposito verbale. La parte pubblica provvederà alla sua redazione incaricando un'unità del personale amministrativo in servizio nell'Istituzione. Il verbale viene sottoscritto dalle parti.

ART. 4

Relazioni sindacali
Le relazioni sindacali si uniformano a quanto previsto dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018, parte comune, Titolo II, e art. 97.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 5

Assemblee Sindacali
I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con il Direttore per dieci ore annue pro-capite senza decurtazione della

retribuzione. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno almeno 5 giorni prima: dalla R.S.U. anche a maggioranza, e comunque non dai singoli componenti; dalla R.S.U. congiuntamente con una o più OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 singolarmente o congiuntamente da una o più OO.SS. di categoria firmatarie del predetto C.C.N.L.
La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, attraverso apposito modulo predisposto dall'amministrazione, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale T.A., il Direttore Amministrativo e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.
Il Direttore e/o il Presidente o loro delegati possono partecipare alle assemblee sindacali solo se espressamente invitati.

ART. 6

Permessi Sindacali retribuiti
Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'Istituzione, possono essere fruiti dalle R.S.U. permessi sindacali retribuiti nel limite complessivo previsto dall'art.4, comma 1, lettera a, del CCNQ del 24.05.2013. (25 minuti e 30 secondi per dipendente a tempo indeterminato).
L'utilizzo dei permessi sindacali retribuiti deve essere stabilito di intesa tra le stesse R.S.U. Della fruizione di tali permessi va data comunicazione al Direttore e/o al Direttore Amministrativo almeno tre giorni prima.
Con decorrenza dal 25/06/2014 i permessi sindacali previsti dall'art. 7 del D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito in Legge 11/08/2014 n. 114 sono dimezzati.

ART. 7

Permessi Sindacali non retribuiti
Per partecipare a trattative sindacali, a convegni o congressi di natura sindacale possono essere fruiti dai componenti delle R.S.U. permessi sindacali non retribuiti entro il limite di otto giorni per anno accademico. La comunicazione va inoltrata al Direttore e/o al Direttore Amministrativo almeno tre giorni prima per il tramite della organizzazione sindacale.

ART. 8

Albo sindacale
Presso il Palazzo S. Rosalia è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U. Il materiale affisso o defisso dalla bacheca, inerente l'attività delle R.S.U., le pubblicazioni e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, è di esclusiva

competenza delle R.S.U. che vi provvederanno, assumendosene la responsabilità, senza alcuna autorizzazione preventiva da parte del Direttore. Le R.S.U. potranno inviare, tramite il fax della Istituzione, il predetto materiale alla sede dei Cantieri Culturali alla Zisa per l'Affissione all'Albo dell'Istituto.
Inoltre bacheche sindacali possono essere presenti in ciascuna sede: la regolamentazione delle quali è regolata dalla vigente normativa in materia.
E' previsto un albo sindacale presso l'Albo Pretorio del sito web dell'istituzione. Il Direttore comunica alle OOSS e alla RSU l'indirizzo e il responsabile della procedura per l'affissione delle comunicazioni sindacali.

ART. 9

Agibilità Sindacale
Le R.S.U. e le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni, dei locali indicati di volta in volta dal Direttore sulla base di una verificata disponibilità.
La R.S.U. approva il regolamento di funzionamento è lo comunica all'amministrazione.

ART. 10

Diritto allo sciopero
Il diritto di sciopero viene esercitato in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 146/90 e successive modificazioni.
I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero e darne volontario preavviso possono fare comunicazione scritta o per fonogramma o per e-mail al Direttore o al Direttore Amministrativo entro le ore 9,00 del giorno di astensione dalle attività lavorative.
In caso di sciopero coincidente con sessioni di esami di diploma, le parti concordano che il servizio minimo, nell'area tecnico-amministrativa, è garantito dalla presenza di n. 1 unità di assistente e n. 2 unità di coadiutori presso il plesso sede delle procedure di esame.

CAPO III - ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 11

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
La R.S.U. eleggerà al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Della elezione è data immediata comunicazione scritta al Presidente.
Il R.L.S. può accedere ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge segnalando preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare.
Il R.L.S. viene consultato dal Presidente nei casi previsti dal D.lgs. 626/94 e successive modificazione ed integrazioni e dal C.C.N.L. 04/08/2010 art. 47, comma 2, lett. b) con osservanza delle procedure dallo stesso stabilite.
Il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione indicata nel C.C.N.L. 04/08/2010 art. 47, comma 2, lett. c) con l'obbligo di farne un uso strettamente connesso alla funzione.
Il R.L.S. ha diritto alla formazione specifica prevista dal D.Lgs. 626/94 art. 19, comma 1, lett. G).
Per l'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 626/94, art. 19, il R.L.S. può usufruire di permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALLA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E T.A. ED ALLE MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

PERSONALE DOCENTE

ART. 12

Monte ore annuale e recupero delle lezioni

L'orario di servizio di ciascun docente è determinato dal C.C.N.L. 2006/2009. In relazione all'articolazione dell'orario, il Consiglio Accademico determina un piano orario di servizio secondo quanto previsto dal contratto di lavoro (324 h annue, di cui 250 ore di didattica frontale e 74 ore di ricerca), articolato in orario didattico, formativo e di ricerca e o produzione artistica, esami di valutazione e tesi, sviluppato secondo il progetto culturale dell'Istituzione e nel rispetto della normativa vigente. Le 74 ore di ricerca, ove ve ne fosse la necessità, da parte del docente, di svolgerle all'esterno (Biblioteche, enti istituzionali, musei, gallerie private, atelier di artisti, dentro e fuori la città), possono essere rilevate attraverso una autocertificazione adeguatamente documentata, presentata dal docente stesso. La rilevazione obiettiva della presenza dei professori e l'osservanza da parte dei medesimi e degli obblighi su di essi gravanti avverrà secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I Professori terranno un registro personale con valore di autocertificazione per ogni corso che servirà inoltre per il computo del monte orario. I registri verranno consegnati alla fine del medesimo anno accademico presso gli uffici amministrativi dietro rilascio di apposita ricevuta.

Qualora, per giustificati motivi, il docente fosse impossibilitato ad effettuare le proprie lezioni nel giorno e nell'orario previsti, in alternativa alla fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente può chiedere di spostare le lezioni in altra data. Il Direttore, verificata la disponibilità delle aule, concede lo spostamento del giorno di lezione. I Professori sono comunque tenuti a concludere i corsi nel rispetto dei crediti formativi accademici di riferimento.

La rilevazione della presenza, di cui all'art. 4 comma 3 del CCNL AFAM 2006-2009, viene effettuata attraverso i dispositivi (badge) collocati presso Palazzo Santa Rosalia e Spazio Nuovo ai Cantieri Culturali alla Zisa. In caso di guasto o per casi eccezionali di dimenticanza, è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo e convalidata dal Direttore.

In caso di attività didattica esterna varrà l'autocertificazione del docente con comunicazione scritta, vidimata dal Direttore. Ogni mese l'amministrazione trasmette ad ogni docente, a mezzo posta elettronica, copia dei tabulati con la rilevazione delle presenze.

ART. 13

Fruizione dei permessi previsti dalla legge e dai contratti

In aggiunta a quanto disposto dalle normative vigenti, i permessi artistici devono essere richiesti per iscritto al Direttore almeno 5 (cinque) giorni prima della data dalla quale si intende farli decorrere.

I giorni di permesso, ai fini del tetto massimo di dieci giorni annuali ed i 30 giorni di permesso annuo maturati e previsti dalle disposizioni contrattuali AFAM, si conteggiano dal primo giorno di lezione non effettuata al giorno della ripresa di servizio. Va fatta comunicazione formale con dichiarazione di disponibilità qualora la ripresa non sia coincidente con il monte-ore.

L'attività svolta durante il permesso deve essere adeguatamente documentata.

PERSONALE T.A.

ART. 14

Suddivisione in aree e reparti e orari di servizio

Le unità del personale T.A. sono ripartite secondo le seguenti Aree:

AREA II: ASSISTENTI n. 9

- Servizi Studenti
Unità operative n. 3
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Servizi Personale
Unità operative n. 2
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Servizi Contabili
Unità operative n. 1
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Area Servizi Direzione
Unità operative n. 1
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Area Servizio Protocollo
Unità operative n. 1
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Area servizi Erasmus e relazione internazionali
Unità operative n. 1
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

AREA III: COLLABORATORI
- Area Servizio Biblioteca
Unità operative n. 1
Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

Per il miglioramento dell'azione amministrativa, a supporto delle maggiori necessità istituzionali, a richiesta del lavoratore, può essere adottata l'articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni con una delle seguenti modalità:

- 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Nei giorni in cui si effettua il rientro pomeridiano deve essere osservato, dopo le prime 6 ore, un periodo di riposo di 30 minuti;
- orario giornaliero di servizio di ore 7 e minuti 12.

In caso di articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni, il sesto giorno il servizio di protocollo è svolto da altra unità operativa.
A richiesta del lavoratore, possono essere previste forme ulteriori di flessibilità dell'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione e comunque nel rispetto dell'orario settimanale.

I Direttori Amministrativi e il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria organizzano la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nel Consiglio di Amministrazione.

AREA I: COADIUTORI
Il personale coadiutore (n. 17 unità) viene ripartito in 2 turni (A e B), e presta servizio alternativamente nel turno antimeridiano e pomeridiano.
Le sedi dell'Istituzione vengono così individuate e suddivise:

1) Sede Palazzo S. Rosalia: n. 9 unità
2) Sede Cantieri Culturali alla Zisa: n. 6 unità
3) Sede Palazzo Fernandez: n. 2 unità

Il personale è assegnato alle varie sedi secondo i seguenti criteri, compatibilmente con le esigenze e con il buon funzionamento complessivo dell'Istituzione:
a) Disponibilità dell'interessato, manifestata mediante richiesta scritta;
b) Turnazione
c) Anzianità di servizio: in caso di pluralità di richiesta sulla stessa assegnazione nella turnazione precede il più anziano in servizio
Per esigenze sopravvenute il Direttore Amministrativo, in accordo col Direttore, provvede alle variazioni del numero delle unità assegnate alle diverse sedi. Fermo restando quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del CCNL 2002/2005 e successive modificazioni.

L'orario di servizio giornaliero è diviso in due turni:
1° turno: ore 7,00/13,00
2° turno: ore 13,00/19,00
L'orario di servizio sopra indicato può subire le seguenti variazioni per esigenze organizzative:
1° turno: ore 7,30/13,30
2° turno: ore 13,30/19,30
Ulteriori variazioni possono essere disposte dal Direttore Amministrativo per esigenze organizzative.
A richiesta del dipendente viene adottata la fruizione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore, in considerazione della sussistenza del turno alternato e dell'apertura dell'Istituzione per più di 10 ore al giorno (art. 38 del CCNL 2002-2005 e successive modificazioni).
L'ora lavorativa in meno riguarderà la giornata del sabato.
In via ordinaria la giornata del sabato prevede che i due turni (antimeridiano e pomeridiano) di servizio del personale coadiutore si svolgano rispettivamente dalle ore 7.00 alle ore 13.00 e dalle ore 9.00 alle ore 15.00; fermo restando che, per esigenze organizzative didattiche e di manifestazioni artistiche il turno pomeridiano del sabato sia quello dalle ore 13.00 alle ore 19.00, fatte salve le eventuali riduzioni previste dai richiedenti del beneficio della 35-esima ora.

Eventuali ritardi nell'entrata in servizio, sono recuperati nella stessa giornata mediante uscita posticipata ovvero nei 30 giorni successivi con indicazione del recupero da effettuare da parte del Direttore Amministrativo.
L'entrata in servizio anticipata e timbrata dal personale, in casi eccezionali, purché autorizzata dal direttore amministrativo può essere compensata con un anticipo sull'uscita, qualora il servizio non rimanga scoperto.
Nel caso in cui si stabilisca la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi e nei sabati del mese di agosto, il Direttore Amministrativo provvederà a predisporre il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale, tenendo conto in via prioritaria di eventuali ore di straordinario già prestate dal dipendente qualora lo stesso ne faccia espressa richiesta.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il Direttore Amministrativo può modificare l'orario giornaliero di servizio del personale T.A., stabilito per l'anno accademico, e ai turni del personale coadiutore, come sopra determinati, nel rispetto comunque dell'orario settimanale di servizio, disponendo in via prioritaria i turni di servizio nella fascia antimeridiana.
Inoltre, durante il mese di agosto il Direttore Amministrativo può, con propria nota, individuare l'orario di apertura e di chiusura dell'Istituzione con il servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e conseguentemente il diverso orario di servizio per i coadiutori.
Durante le festività natalizie e nel mese di agosto il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, può disporre, per il contenimento della spesa pubblica e/o per carenza di personale presente, la chiusura dell'Istituto per alcuni giorni. I giorni di chiusura vengono considerati giornate di ferie. Nell'eccezionale caso in cui il dipendente abbia esaurito la disponibilità delle ferie si farà ricorso al recupero delle ore non lavorate d'intesa con la direzione amministrativa.

ART. 15

Rilevazione della presenza
La rilevazione della presenza, di cui all'art. 4 comma 3 del CCNL AFAM 2006-2009, viene effettuata attraverso sistemi di rilevazione oggettiva (timbratura a mezzo *badge*) collocati presso Palazzo Santa Rosalia e Spazio Nuovo ai Cantieri Culturali alla Zisa. È prevista una rilevazione differenziata a seconda del servizio ordinario e straordinario. In caso di guasto o per casi eccezionali di dimenticanza è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo.
Ogni mese l'amministrazione consegna ad ogni lavoratore il report concernente la rilevazione delle presenze effettuate.

ART. 16

Orario di ricevimento
L'orario di ricevimento degli uffici amministrativi è funzionale all'apertura dell'Istituzione all'utenza.
Per l'anno accademico 2018/19 l'orario di ricevimento è così determinato:
- Servizi Studenti:
lunedì, mercoledì e venerdì ore 11,00/13,00;
martedì e giovedì ore 14,30/16,30.
ricevimento telefonico: martedì e giovedì ore 9,00/10,00 – venerdì ore 8,30-9,00;
- Servizi Contabili e Personale

dal lunedì al venerdì ore 12,00/13,00
giovedì 15,00/16,00
- Servizio Protocollo
dal lunedì al venerdì ore 10,00/13,00
martedì e giovedì ore 14,30/16,30
- Direzione Amministrativa e Didattica:
lunedì, mercoledì e venerdì ore 12,00/13,30.
Per esigenze che dovessero determinarsi nel corso dell'anno accademico, il Direttore Amministrativo, in accordo col Direttore, può disporre variazioni dell'orario di ricevimento stabilito per l'anno accademico.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in correlazione con le necessità istituzionali e con le esigenze connesse alla fruizione delle ferie del personale possono essere previste variazioni all'orario di ricevimento stabilito per l'anno accademico.
Nei casi stabiliti nei commi precedenti le variazioni o deroghe sono portate a conoscenza dell'utenza con adeguate forme di pubblicità (sito dell'Accademia).

ART. 17

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi
La necessità di eventuali ore da prestare oltre l'orario d'obbligo per lo svolgimento delle mansioni ordinarie deve essere indicata nel piano delle attività aggiuntive di cui al successivo art. 23.
L'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
In caso di necessità di ulteriori ore di straordinario non previste nel piano di Istituto, le stesse saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo e previo accordo tra le parti firmatarie del presente contratto. In caso di maggiori offerte di disponibilità, verrà effettuata una rotazione.
Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore Amministrativo, avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno per esigenze personali, ed entro il 31 marzo dell'anno successivo per esigenze di servizio, salvo esigenze particolari e compatibilmente con le attività dell'Istituzione. Il recupero è comunque da richiedere per iscritto alla Direzione Amministrativa.

ART. 18

Organizzazione del lavoro del personale T.A.
La predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale T.A. avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 32, comma 2, e dall'art. 36, comma 2, del C.C.N.L.
La Direzione Amministrativa individua il personale cui assegnare le mansioni riconducibili ai profili professionali della relativa area contrattuale, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e ne dispone l'affidamento con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico, fatte salve eventuali modifiche in corso di anno accademico legate a sopravvenute esigenze organizzative, che vengono comunicate con nuovi ordini di servizio.

All'albo dell'Istituto sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. e alle OO.SS. che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 19

Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 10 Maggio di ogni anno accademico il personale T.A. presenta la richiesta delle ferie estive. Al personale che ne abbia fatto richiesta è assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L.

Dovrà comunque essere assicurata, durante il mese di Agosto, la seguente copertura minima dei servizi:

- Assistenti Amministrativi: 1 unità di personale;
- Coadiutori: 2 unità di personale, con turnazione articolata dalle ore 7,00 alle ore 13,00 e dalle ore 9,15 alle ore 15,15.

Entro il 20 Maggio la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie estive.

Entro il 30 Novembre di ogni anno accademico il personale T.A. può presentare richiesta di ferie e/o di riposi compensativi, derivanti da lavoro straordinario, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività natalizie.

Entro il 5 Dicembre la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie e/o dei recuperi.

Entro 30 giorni antecedenti la sospensione delle attività didattiche per festività pasquali il personale T.A. può presentare richiesta di ferie e/o di riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Entro 8 giorni successivi la scadenza del termine di cui al comma precedente la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie e/o dei recuperi.

In occasione delle festività natalizie e pasquali le ferie e i riposi compensativi sono comunque autorizzati tenendo conto anche dell'esigenza di assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti e il disbrigo di adempimenti amministrativi che non sia possibile effettuare durante il funzionamento delle normali attività didattiche.

La Direzione di concerto con la Direzione amministrativa può disporre durante il mese di Agosto, e più precisamente nella settimana di ferragosto, la chiusura dell'Accademia.

A tutto il personale T.A. è consentito, in base alla vigente normativa in materia, mantenere non più di 14 giorni di ferie dell'anno precedente alla data del 31 Dicembre; gli stessi potranno essere usufruiti entro i 18 mesi successivi.

ART. 20

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato sono concessi, per esigenze personali, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere n. 36 ore nel corso dell'anno accademico.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro il mese lavorativo successivo a quello della fruizione del permesso, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma.

I permessi fruiti nel mese di ottobre devono essere recuperati entro il giorno 31 del medesimo mese.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero delle ore non lavorate per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CAPO V - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO, PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI RELATIVI COMPENSI

Il presente Titolo riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa dell'Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo d'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.

ART. 21

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fondo di Istituto

Facendo riferimento pertanto alla entità del fondo MOF assegnato dal MIUR nel decorso anno accademico 2018/19, i seguenti incarichi e le relative cifre previste non eccederanno la predetta erogazione.

Nel caso in cui, al termine dell'anno accademico di riferimento, dovesse variare il fondo MOF assegnato dal MIUR, varieranno in maniera percentuale in più o in meno tutti gli incarichi ed i compensi accessori previsti dal presente contratto.

Le parti, preso atto che, ad oggi, il MUR non ha comunicato l'importo del Fondo MOF 2020 e delle economie rimaste dal Fondo MOF per l'EF 2019, concorda di fare riferimento all'entità del fondo MOF assegnato dal MIUR nel decorso anno accademico 2019/20; pertanto i seguenti incarichi e le relative cifre previste non eccederanno la erogazione di € 123.880,00.

Nel caso in cui, al termine dell'anno accademico di riferimento, dovesse variare il fondo MOF assegnato dal MUR, varieranno in maniera percentuale in più o in meno tutti gli incarichi ed i compensi accessori previsti dal presente contratto. Le eventuali economie comunicate dal MUR saranno parimenti ripartite in misura proporzionale al personale dal quale sono derivate, fatte salve importi delle economie derivanti da indennità di amministrazione non liquidate. Gli uffici amministrativi opereranno d'ufficio la variazione degli importi secondo quanto sopra indicato.

ART. 22

Risorse destinate al personale docente e T.A.
Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota del F.I. da assegnare al personale sia proporzionale al numero dei posti costituenti l'organico dell'Istituzione, anche derivanti da conversione temporanea (organico di fatto).
Le parti concordano di ripartire le quote da assegnare al personale nella seguente misura percentuale:

- docenti = 70%
- personale T.A = 30%

La quota assegnata al personale T.A. viene ripartita tra gli Assistenti, il Collaboratore e i Coadiutori nella seguente misura percentuale:
* Assistenti e Collaboratore = 50%
* Coadiutori = 50%

Le economie dell'anno accademico precedente vengono destinate ad incrementare la quota del personale dalla quale sono derivate, fatta salva la quota di economie relative al personale coadiutore che è destinata secondo quanto concordato all'art. 21.
I Direttori Amministrativi e il Direttore dell'ufficio di ragioneria non possono percepire compensi a carico del Fondo di Istituto di assegnazione ministeriale ad eccezione delle indennità previste dall'art. 7 del C.C.N.I. 12/07/2011.

ART. 23

Attività del personale docente retribuibili con il Fondo dell'Istituzione
La quota riservata ai docenti, disponibile alla contrattazione decentrata per l'A.A. 2019/2020 risulta essere così formata:

70% di € 123.880,00	€ 86.716,00
TOTALE	**€ 86.716,00**

Al fine di un migliore utilizzo delle risorse del Fondo dell'Istituzione e di un'efficace attuazione del Progetto Istituzionale, vengono individuate come incentivabili le seguenti attività:

A) (Incarichi diretti su delega del direttore)		
Vicedirezione dell'Accademia	€	6.000,00
Coordinamento attività Orientamento	€	2.000,00
Responsabile Orario e Spazi	€	5.000,00

B) (Nomine attribuite per espressione di voto e/o su delega)			
Coordinatore di Dipartimento (n. 3 unità)	cad.	€	3.000,00
Coordinatore di corso	cad.	€	1.000,00
Coordinatore Tutor della disabilità		€	1.000,00
Responsabile Biblioteca		€	1.000,00
Delegato alle Relazioni Internazionali Erasmus		€	5.000,00

Commissione 24 CFA (n. 1 unità)		€	1.500,00
Coordinamento attività didattica online (n. 3 unità)	cad.	€	2.000,00

C) (Attività funzionali all'organizzazione) I punti sono da intendere per singolo docente		
Commissioni generiche (max 5)	cad.	punti 1
Commissioni per la selezione partecipazione ad attività artistiche		punti 2
Commissioni giudicatrici nuove docenze		punti 3
Commissioni didattiche (colloqui ammissioni, convalide crediti ..)		punti 3
Commissione tirocini (per ogni singola riunione)	cad.	punti 3
Attività di Tutor accademico (ciascuna, max 5)		punti 1

D) (Attività artistiche, attività espositive, convegni ecc..) I punti sono da intendere per singolo docente	
Attività artistiche, attività espositive, convegni promossi o patrocinati dall'Accademia	Da punti 2 a 5
Osservatorio Permanente	punti 3
Incarichi organizzativi specifici (attività esterne, coordinamento attività interne, riorganizzazione spazi, attività connesse a Convenzioni, ecc.)	punti da 2 a 5

Per le attività di cui alla lettera **A**, trattandosi di incarichi fiduciari, il conferimento degli stessi è demandato alle esclusive prerogative del Direttore.

Per quanto attiene alle attività di cui alla lettera **B**, il Direttore acquisita la disponibilità dei docenti, affida gli incarichi sulla base delle effettive competenze, o per avvenuta elezione in sede dipartimentale o dei corsi, nonché, tenuto conto della particolare natura dell'incarico, delle capacità maturate anche negli anni precedenti: e ciò avuto altresì riguardo ad una esigenza di turnazione nello svolgimento degli incarichi e, in pari tempo, di diffusione delle competenze acquisite.

Per le attività di cui alla lettera **C** il Direttore affida gli incarichi ai docenti in servizio secondo la corrispondenza delle discipline. In assenza di docenti in servizio afferenti al settore disciplinare relativo, il conferimento avverrà sulla base di criteri di affinità desunti da disposizioni ministeriali o, in assenza di queste ultime, dalle transitorie determinazioni del consiglio accademico che delibererà in merito. A parità di competenze possedute si avrà riguardo ad una equa distribuzione degli incarichi.

Per le attività di cui alla lettera D), queste devono essere effettuate su incarico del Direttore o autorizzate dai Dipartimenti.

La quota percentuale assegnata al personale docente, escluse le risorse finalizzate alla retribuzione di incarichi specifici di cui alle lett. A e B è ripartita tra le diverse attività di cui alle lettere C e D secondo le percentuali ed i parametri si seguito indicati:

Le quote da destinare alle attività di cui alle lettere C e D risulteranno dall'importo complessivo del Fondo d'Istituto decurtate delle somme previste alle lettere A e B. La cifra risultante sarà divisa per il totale dei punti attribuiti e il risultato costituirà il valore specifico del singolo punto. A ciascun docente avente diritto sarà attribuita una cifra risultante dal totale dei punti che gli sono stati riconosciuti moltiplicata per il valore unitario del singolo punto.

Per le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione, le indennità annue complessive, anche nel caso di svolgimento di più incarichi, non dovranno essere superiori ad € 8.500,00 pro capite.

Nel caso di didattica aggiuntiva si dovrà fare riferimento a quanto espresso all'art. 5 del vigente C.N.I.

ART. 24

Criteri e modalità di utilizzo delle risorse destinate al personale T.A.

Le risorse destinate al personale T.A. vengono finalizzate allo svolgimento sia di incarichi di carattere tecnico, amministrativo che di vigilanza e materiali comportanti l'assunzione di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione delle attività accademiche ed alla prestazione di ore di straordinario volte a garantire l'ordinario e straordinario funzionamento dei servizi amministrativi e didattici.

La quota riservata al personale T.A. (Area I, Area II e Area III), disponibile alla contrattazione decentrata per l'A.A. 2019/2020 risulta essere così formata:

30% di € 123.880,00	€ 37.164,00
ripartita secondo la seguente percentuale:	
* Assistenti e Collaboratore = 50%	€ 18.582,00
* Coadiutori = 50%	€ 18.582,00

Assistenti e Collaboratore	**TOTALE**	**€ 18.582,00**
Coadiutori	**TOTALE**	**€ 18.582,00**

Parametro orario straordinario: € 18 assistenti (area 2), € 16 coadiutori (area 1).

Straordinario notturno e/o festivo: € 24 assistenti (area 2), € 21 coadiutori (area 1).

Le parti convengono che, ai fini della liquidazione del servizio straordinario, le frazioni di ora sono trascurate se inferiori a minuti 30 (trenta) ed arrotondate ad ora intera se superiori a minuti 30 (trenta).

Ove non sia svolto servizio straordinario, la quota percentuale di cui al punto b) concorre ad incrementare la quota percentuale di cui alla lettera a).

In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale interessato le ore di straordinario non retribuite potranno essere compensate con ore o giornate libere.

In caso di economie o per insufficienza di risorse derivate da eventi imprevedibili, le parti si riconvocano per disciplinare o rideterminare la distribuzione delle risorse.

Eventuali economie determinatesi nella quota a) possono essere impiegate ove le prestazioni da retribuire a carico della quota b) eccedano la misura percentuale prevista.

Analogamente si procede ove si determinino economie nella quota b) e gli incarichi da retribuire a carico della quota a) eccedano la misura percentuale prevista.

All'inizio dell'anno accademico, il Presidente presenta e concorda con le parti sindacali un piano di incarichi del personale T.A. da retribuire a carico del Fondo di Istituto.

ART. 25

Attività del personale T.A. retribuibili con il Fondo dell'Istituzione

Al fine di un migliore utilizzo delle risorse del Fondo dell'Istituzione e di una distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie di personale, vengono individuate le seguenti aree di attività aggiuntive ai sensi dell'art. 32, comma 1 lettera b), del C.C.N.L. 16/02/2005:

A) AREA II: Assistenti e AREA III: Collaboratore

Area II Assistenti	Compiti	n. unità	Compenso unitario cad.	Totale presunto
a) *	Gestione pratiche diritto allo studio	1/2	€ 800,00 cadauno	1.600,00
b)	Supporto nella preparazione dei contratti relativi ai docenti esperti esterni, gestione fascicoli personali docenti esperti esterni, tutor, modelli viventi.	1	€ 700,00	700,00
c)	Maggior carico di lavoro dell'ufficio protocollo derivante da selezioni pubbliche e adempimenti connessi (copia su supporto informatico di documentazione pervenuta a mezzo pec, sistemazione materiale per commissioni, preparazione elenco candidati ecc..)	1	€ 600,00	600,00
d)	Componente commissioni selezioni e commissioni didattiche e adempimenti correlati (*per ciascuna commissione*)	Secondo necessità	€ 150,00	900,00
e)	Gestione sistema informatico rilevazione presenze e adempimenti connessi	1	€ 800,00	800,00
f)	Supporto amministrativo procedimenti di accesso agli atti - Legge 241/1990 -	1	€ 350,00	350,00
g)	Verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse studenti ABA Palermo nuovi immatricolati	1	€ 350,00	350,00
h)	Componenti seggi per elezioni di organi e strutture didattiche e adempimenti connessi alle procedure elettorali (cadauno)	Secondo necessità	€ 150,00	450,00
i)	Compilazione diplomi *supplement*	3	€ 400,00	1.200,00

	(per anno accademico di competenza)				
l)	Verbalizzazione sedute organi, strutture didattiche o riunioni varie cad.	Secondo necessità	€	30,00	300,00
m)	Comunicazione Obbligatorie relative al personale	1	€	1.500,00	1.500,00
n)	Elaborazione tabelle e dati per sezione del sito web "Amministrazione trasparente" e relativo inserimento	1	€	650,00	650,00
o)	Responsabilità gestione PEC e PEO nei rapporti con il Ministero a) Referente titolare b) Referente supplente	 1 1	 € €	 150,00 80,00	230,00
p)	Supporto amministrativo pratiche inerenti ad attività formativa extracurriculare (tirocinio, stage studenti, rapporto con enti ecc..)	1	€	700,00	700,00
q)	Supporto direzione amm.va per fascicoli e pratiche lavoratori ASU	1	€	300,00	300,00
r)	Inserimento e aggiornamento dati nel sito web	3	€	600,00	1.800,00
s)	Supporto amm.vo commissione corsi 24 cfa e adempimenti amm.vi correlati	1	€	1.000,00	1.000,00
t)	Incarico Master e referente impianto antifurto-videosorveglianza	1	€	600,00	600,00
u)	Componente seggi di gara e adempimenti correlati (*forfetario per unità di personale*)	Secondo necessità		500 max ad unità	1.000,00
v) *	Riscontro a richieste di verifica dichiarazioni sostitutive rese da diplomati ed ex studenti dell'Accademia	1	€	350,00	350,00
z)	Redazione e gestione dei contratti relativi agli esperti esterni inerenti ai progetti culturali.	1	€	400,00	400,00
z1)	Responsabile della gestione del magazzino e adempimenti contabili correlati	1	€	500,00	500,00

Z2)	Cura della contabilità e gestione dei buoni pasto.	1	€	200,00	200,00
Z3)	Maggior carico di lavoro derivante da riordino ed eventuali arretrati legati alle nuove esigenze di offerta al pubblico ed agli studenti	1	€	800,00	800,00

* le attività di cui ai punti a)* e v)* sono state assegnate causa assenza dal servizio del titolare, giusta nota prot. 6319, al restante personale del medesimo settore con quota al 50% cadauno.

AREA III: Collaborator	Coordina l'attività di tirocinanti e stagisti presso la biblioteca e ne certifica la presenza	1	€	300,00	300,00
	Collabora con il responsabile culturale della biblioteca per le attività inerenti la programmazione degli eventi culturali della biblioteca	1	€	300,00	300,00
	Cura le pratiche relative alla consultazione dell'archivio dei documenti	1	€	300,00	300,00
				TOTALE	**18.180,00**

Si riconosce inoltre un compenso per intensificazione del lavoro derivante da processi di riordino legati alla nuova Offerta Formativa sino ad un massimo di 2 incarichi ad unità di personale (€ 300,00 per incarico per un massimo di n. 5 incarichi).

1) Maggior carico di lavoro relativo alle attività previste nel Progetto Istituzionale

2) Assistenza a commissioni e/o al nucleo di valutazione

3) Maggiore impegno derivante da modifica o ampliamento mansioni o tutoraggio

4) Maggior carico di lavoro per approfondimento tematiche corsi di formazione.

Eventuale rimanenza di risorse sarà utilizzata per riconoscere al personale di Area II e III impegnato in attività di front-office un compenso forfetario in ragione del maggior carico di lavoro entro il limite di € 300,00 cadauno. Il predetto compenso sarà corrisposto in misura proporzionale alla durata del front- office ed all'effettiva presenza in servizio.

Il Direttore amministrativo acquisita la disponibilità del personale, attribuirà gli incarichi sulla base delle effettive competenze, nonché tenuto conto della particolare natura dell'incarico, delle capacità maturate anche negli anni precedenti, ciò avuto altresì riguardo per un'equa distribuzione delle risorse, attraverso una turnazione nello svolgimento degli incarichi e, in pari tempo, di diffusione delle competenze acquisite.

B) AREA I: Coadiutori

Compiti		n. unità	Compenso unitario cad.		Totale presunto
a)	Intensificazione del lavoro per sostituzioni conseguenti all'assenza dei colleghi, compatibilmente con le attività pertinenti al proprio reparto di attribuzione nel medesimo turno di servizio	Secondo necessità	€	30,00 max	2.000,00
b)	Servizi esterni	n. 2 unità	€	n. 1 = 1.000,00 n. 1 = 800,00	1.800,00
c)	Collaborazione materiale gestione magazzino (custodia e consegna)	2	€	500,00	1.000,00
d)	Lavori di piccola manutenzione (arredi, suppellettili, supporto e assistenza tecnica sistemi audio-video, piccoli lavori edili, supporto materiale connesse all'attuazione del D.Lgs. 626/94 ecc..) e supporto materiale a mostre, eventi, convegni ecc.. (cadauno)	5 unità	€	700,00	3.500,00
e)	Collaborazione materiale ai servizi di biblioteca e di archivio	Secondo necessità	€	200,00	600,00
f)	Responsabili osservanza divieto fumo	Secondo necessità	€	80,00	400,00
g)	Maggior carico di lavoro relativo alle attività previste nel Progetto Istituzionale	Secondo necessità	€	150,00	900,00
h)	Pulizie straordinarie e/o rafforzamento pulizia locali (cadauno)	10	€	50,00	500,00
i)	Maggiore carico di lavoro per i coadiutori cui vengono assegnate le aule di laboratorio S. Rosalia	4	€	300,00	1.200,00
l)	Maggiore carico di lavoro per i coadiutori cui vengono assegnate le aule di laboratorio dei Cantieri Culturali alla Zisa	6	€	500,00	3.000,00
m)	Incarico utenti impianto antifurto-videosorveglianza	4	€	150,00 cadauno	600,00
n)	Servizio centralino	2	€	250,00	500,00

	16.000,00

Ad attività non ricomprese nella tabella sopra indicata riguardante compiti e mansioni non prevedibili sino ad un massimo di € 200,00 ad incarico sino ad esaurimento risorse.
Spetta alla Direzione amministrativa procedere al puntuale controllo in merito al corretto svolgimento delle attività aggiuntive durante l'anno accademico.

L'attività realmente svolta relativamente agli incarichi sarà attestata su appositi registri, alla fine di ogni quadrimestre verrà effettuata una verifica delle attività svolte. Qualora l'incarico non venga svolto con l'assiduità richiesta, l'Amministrazione si riserva di revocarlo. La sostituzione dei colleghi assenti va effettuata prioritariamente da coloro che non hanno un incarico.

Al fine dell'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive verranno privilegiati il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione e la Presidenza.

Il Direttore amministrativo acquisita la disponibilità dei coadiutori, attribuirà gli incarichi sulla base delle effettive competenze, nonché, tenuto conto della particolare natura dell'incarico, delle capacità maturate anche negli anni precedenti: e ciò avuto altresì riguardo ad una esigenza di turnazione nello svolgimento degli incarichi e, in pari tempo, di diffusione delle competenze acquisite, per garantire pari opportunità di accesso al fondo.

L'effettuazione di attività aggiuntive, deve essere disposta dalla Direzione amministrativa.
In riferimento ai punti relativi alla funzione coadiutori si precisa che:

- La sostituzione del collega assente deve ovviamente riguardare i compiti di pertinenza a questi assegnati (pulizia, custodia, supporto, ecc...)
- Eventuali esigenze d'invio posta presso il competente ufficio non devono considerarsi come attività aggiuntive.
- Nei periodi di chiusura della sede presso i Cantieri Culturali alla Zisa, i coadiutori ad essa assegnati sono tenuti a prestare servizio presso i Palazzi S. Rosalia e Fernandez. Il Direttore Amministrativo predispone, a tal fine, un piano di redistribuzione dei reparti per i plessi rimasti aperti.

I compensi spettanti al personale di Area I, II e III non possono superare l'importo complessivo lordo di € 4.000,00 cadauno a prescindere dal numero di incarichi attribuiti.

ART. 26

Lettera d'incarico
Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera, ovvero mediante affissione all'albo dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi lordi. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM, nell'ambito del diritto all'informazione dei certificati e moduli rientrano nelle attività ordinarie.
Il Direttore e il Direttore Amministrativo affideranno, ognuno per la parte di competenza, gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive per il personale docente e T.A. con una lettera in cui verrà indicato:
- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- le modalità di certificazione dell'attività.

I parametri previsionali di determinazione del compenso o la misura del medesimo saranno quelli previsti dagli allegati al presente contratto.
Il Direttore Amministrativo, in casi straordinari, procederà alla formale lettera di incarico in tempo successivo all'attività svolta.

ART. 27

Liquidazione dei compensi
I compensi a carico del Bilancio, ove esistenti, sono liquidati entro il mese di dicembre successivo dell'anno accademico oggetto di liquidazione, a conclusione dell'attività svolta compatibilmente con:
- la regolarizzazione degli atti amministrativi;
- firma sul contratto decentrato;
- parere di compatibilità dei Revisori dei Conti;

Lo stesso valga per i compensi a carico del cedolino d'Istituto.
La liquidazione dei compensi avverrà per tutto il personale secondo quanto previsto dall'allegato 2 "Tabella Piano di Attività ed incarichi personale docente e personale TA".
Ad ogni lavoratore verrà consegnata, su richiesta, un'attestazione analitica delle attività svolte e retribuite con il fondo di istituto.

ART. 28

Buoni pasto
In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'istituzione, sono riconosciuti al personale di cui al successivo articolo buoni pasto per un valore pari ad € 7,00 cadauno.
La consegna dei buoni pasto viene effettuata, con cadenza bimestrale, dagli uffici amministrativi dell'Accademia di Belle Arti di Palermo al personale T.A. in regime di tempo pieno e che articola il proprio orario con previsione di almeno due rientri pomeridiani; essa viene riportata su specifico registro a ciò istituito.
I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono commercializzabili, né convertibili in denaro.
La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto è di euro 4.000,00 annui con oneri a carico del bilancio dell'Istituzione.

ART. 29

Condizioni di erogazione dei buoni pasto
Nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione fino ad un massimo di due buoni pasto settimanali, il personale dell'AREA EP, dell'AREA TERZA e, dell'AREA SECONDA qualora effettui un orario giornaliero superiore alle sei ore consecutive, con successiva pausa, e fino a non meno di otto ore complessive per giornata lavorativa.
Al personale dell'AREA PRIMA il diritto al buono pasto è riconosciuto in caso di straordinario superiore alle 3 ore giornaliere oltre il normale orario di servizio di 6 ore consecutive e fino ad un massimo di due buoni pasto settimanali.

Il buono pasto non è erogato per prolungamenti di orario lavorativo autorizzati solamente a titolo di recupero del debito orario.
Il personale in regime di *part time*, con orario settimanale di almeno 30/36 ore, può usufruire dei buoni pasto nel limite di n. 2 settimanali e nel rispetto delle condizioni previste per il personale a tempo pieno.

CAPO VI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 30

Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento
L'attività di formazione ed aggiornamento del personale è finalizzata ad accrescere le conoscenze e le capacità individuali e a sviluppare la professionalità del personale docente e T.A. costituendo strumento di innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti dalla Istituzione.
La partecipazione a iniziative di formazione ed aggiornamento e le relative modalità di accesso, fatte salve le attività programmate dal Ministero, è deliberata, per il personale docente, dal Consiglio Accademico, su proposta dei Coordinatori di dipartimento mentre, per il personale T.A. è disposta dal Direttore Amministrativo o autorizzata dal medesimo, su istanza del dipendente e, per il Direttore Amministrativo, è disposta dal Direttore o autorizzata dal medesimo, su istanza del dipendente.
La partecipazione, da parte del personale docente, ad iniziative di formazione ed aggiornamento, entro i limiti previsti dall'art. 13, non esonera dall'adempimento degli obblighi di servizio.
Il personale tecnico e amministrativo può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali e viene considerata come formazione in servizio. Pertanto, il personale TA ha diritto al recupero compensativo delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.
Al fine di garantire la formazione in servizio del personale tecnico-amministrativo, l'Accademia individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
I criteri generali per la scelta del personale tecnico-amministrativo da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento, sono individuati nell'attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo, dando la precedenza al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quindi al personale con contratto a tempo determinato. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere ai corsi di formazione.
Le parti convengono che le risorse finalizzate alla formazione del personale siano destinate, nella misura del 65 %, alla formazione del personale docente e, nella misura del 35 %, alla formazione del personale T.A.

CAPO VII – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 31

Fruizione dei permessi per diritto allo studio
I permessi per il diritto allo studio sono concessi a domanda, sulla base della normativa vigente e sono fruibili per un massimo di 150 ore 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.
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 i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra il personale docente e personale tecnico-amministrativo considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale.

NORME FINALI

ART. 32

Informazione, monitoraggio e verifica
Il Direttore e il Presidente forniranno alle R.S.U. e alle OO.SS. l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione e il correlativo piano finanziario entro il mese di dicembre, prima che siano definiti i piani delle attività e degli incarichi del personale docente e T.A.
Analogamente il Direttore e il Presidente forniranno l'informazione sulle attività effettuate e tutti i compensi corrisposti a qualsiasi titolo al personale. L'informazione successiva comprenderà, relativamente alle unità di personale utilizzato, l'indicazione degli obbiettivi raggiunti, nonché sui dati generali annuali relativi ai rapporti di lavoro con i modelli viventi e relative tipologie di impiego.
Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
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 10 giorni dalla richiesta. In caso di problemi interpretativi l'eventuale accordo raggiunto sostituirà la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto. L'accordo raggiunto sarà pubblicato nelle forme previste dal successivo art. 35.

ART. 33

Validità e durata
Il presente contratto ha validità per l'anno accademico 2019/20 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua durata, su richiesta di una delle parti o di una OOSS rappresentativa di comparto.

ART. 34

Normativa applicabile
Per quanto non previsto nel presente contratto, si applicano le norme del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 e, nei limiti previsti dall'art. 1, comma 10, dello stesso, i CC.CC.NN.LL. del precedente Comparto A.F.A.M.

ART. 35

Pubblicazione del contratto di Istituto

Il Direttore, dopo la firma del presente contratto, ne curerà la pubblicazione mediante pubblicazione sul sito *web* – area Amministrazione Trasparente. Il contratto sarà altresì affisso dalle R.S.U. all'Albo sindacale.

Copia del medesimo verrà consegnata ai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatari dello stesso.

Palermo, lì 23/09/2020

Letto, firmato, sottoscritto

Per la parte pubblica Il Direttore f.f.
Prof. Giovanni Averna

Il Dott. Angelo Gambino
delegato dal Presidente
Dott. Gianfranco Minisola

Per la parte sindacale

Le R.S.U.

Prof.ssa Alessandra Buccheri Sirena – F.L.C. C.G.I.L.

Prof. Giuseppe Benenati – UIL RUA

Dott.ssa Onella Privitera – UNIONE ARTISTI U.N.A.M.S.

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria

U.I.L. RUA

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L. UNIVERSITÀ

UNIONE ARTISTI U.N.A.M.S.

CONFSAL – S.N.A.L.S.