Prot. n. 0006591 anno 2023 del 31/07/2023

abapa
accademia
belle arti
palermo

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.;

VISTO il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021 sottoscritto il 06/12/2022

VISTO il CNI AFAM 2021-2024 del 29/07/22;

il giorno 10 luglio 2023 presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di Palermo

tra

la delegazione di parte pubblica costituita da:

Il Direttore Prof. Umberto De Paola,

Il Presidente Avv. Leonardo Di Franco

e

la delegazione sindacale costituita da:

le R.S.U

Prof.ssa Alessandra Buccheri Sirena

prof. Manlio Sacco

sig. Angelo Zambito

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria presenti

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

C.I.S.L. UNIVERSITÀ

Si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto per l'anno accademico **2022/2023**, in materia di:

- Relazioni Sindacali a livello di Istituzione;
- Diritti sindacali;
- Attuazione della normativa sulla sicurezza;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'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. 5 del 23/05/2022, 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 d'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 i locali dell'Accademia - Palazzo Molinelli Santa Rosalia, sito in via Papireto n. 1

Palermo - è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U. Il materiale affisso o defisso dalla bacheca, inerente all'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.

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 e 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. elegge 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.

ART. 11 bis
Obblighi del personale docente e T. A. in materia di sicurezza

Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.

Il personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui si venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

ART. 11 ter
Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate, da formare così come previsto dalla normativa vigente in materia (d.lgs. 81/2008); qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Il Presidente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, conferisce al personale gli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 ai fini dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa.

ART. 11 quater
Documento sulla valutazione dei rischi

Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

Del documento viene data informazione preventiva alle OO.SS. e al RLS.

ART. 11 quinquies
Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente, ove ritenuto opportuno.

Nel corso della riunione l'RSPP sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Presidente deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 11 sexies
Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

ART. 11 septies
Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALL'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 e come attestazione della presenza in autocertificazione. 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, di norma con un preavviso di 5 (cinque) giorni. 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.

ART. 13

Fruizione dei permessi previsti dalla legge e dai contratti

In aggiunta a quanto disposto dalle normative vigenti, il personale docente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, può usufruire ai sensi dell'art. 4, comma 74, L. 183/2011, di permessi per attività di studio, di ricerca e di produzione artistica nel limite di dieci giorni per anno accademico, compatibilmente con le attività programmate dall'Istituzione e senza riduzione dell'impegno orario di servizio.

I permessi per attività di studio, di ricerca e di produzione artistica devono essere richiesti per iscritto al Direttore almeno 5 (cinque) giorni prima della data dalla quale si intende farli decorrere.

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. 12

- Servizi Studenti Unità operative n. 4

Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Servizi Personale Unità operative n. 3

Orario di servizio: dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

- Servizi Contabili Unità operative n. 2

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 Servizi Protocollo e area servizi Presidenza 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. 23 unità) viene ripartito in 2 turni (A e B) secondo una coerente distribuzione nelle diverse sedi dell'Istituzione, e presta servizio alternativamente nel turno

antimeridiano e pomeridiano.

Le sedi dell'Istituzione vengono così individuate:

1) Sede Palazzo S. Rosalia

2) Sede Cantieri Culturali alla Zisa

3) Sede Palazzo Fernandez

4) Spazi Villa Filippina

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

Il Direttore Amministrativo predispone il piano di assegnazione dei coadiutori nelle diverse sedi, sentito il Direttore. 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

Variazioni possono essere disposte dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, 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.

Ove sia adottata la fruizione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore l'orario di servizio giornaliero è articolato secondo quanto sotto indicato.

1° turno: ore 7,00/13,00 (ore n. 6 giornaliere)

2° turno: ore 13,00/20,00 (ore n. 7 giornaliere)

Per la giornata del sabato

1° turno: ore 7,00/12,00 (ore n. 5)

Ove sia adottata la fruizione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore, le parti concordano di far iniziare in data 01/10/2023 la nuova articolazione dell'orario di servizio immediatamente sopra indicata, che prevede per il turno 2^, il riposo nella giornata del sabato per completamento dell'orario settimanale nella giornata di venerdì.

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 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 9.30 alle ore 15.30, con eventuale riposo secondo turnazione; fermo restando che, per esigenze organizzative didattiche e di manifestazioni artistiche il turno pomeridiano del sabato sia quello dalle ore 13.30 alle ore 19.30, fatte salve le eventuali riduzioni o riposi previsti se richiesto il 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, sentito il Direttore, 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, sentito il Direttore, 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, 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.

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. E' 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 ed 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:

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, dandone comunicazione al Direttore e al Presidente, 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 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 9,30 alle ore 15,30 (fatto salvo beneficio della 35-esima ora ove previsto)

Entro il 20 Maggio la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie estive e lo comunica al Direttore.

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.

Il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, può disporre durante il mese di Agosto, e più precisamente nelle settimane a cavallo del 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 dal Direttore amministrativo, 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)

L'entità del fondo per l'anno accademico 2022/23 assegnato dal MUR giusto D.D.G. n. 4113 del 31/03/2023, è pari a € 166.423,00. Nelle more della comunicazione ministeriale, l'entità del fondo è incrementata dall'importo delle economie disponibili risultanti dalla piattaforma MEF pari ad € 24.603,64 (al netto di importi derivanti da indennità di amministrazione non liquidate).

Le parti convengono di riassegnare le predette economie al personale dal quale sono derivante secondo quanto sotto indicato:

Docenti € 5,38

Assistenti e Collaboratore € 10.206,63

Coadiutori € 14.391,63

Ove mai, al termine dell'anno accademico di riferimento, non dovesse essere assegnato dal MUR l'importo delle predette economie, si pone quale clausola di salvaguardia la riduzione in misura percentuale di tutti gli incarichi ed i compensi accessori previsti dal presente contratto. 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.

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.

Il fondo di istituto è altresì alimentato dai finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni e da tutte le somme introitate dall'istituzione finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati.

Solo con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in sede di programmazione delle attività e in caso di effettiva necessità, il fondo di cui al presente articolo può essere integrato con altre risorse di bilancio, per far fronte a maggiori esigenze didattiche, progettuali, di produzione e ricerca, di natura amministrativa.

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. 2022/2023 risulta essere così formata:

70% di € 166.423,00	€ 116.496,10
Economie MOF	€ 5,38
TOTALE	€ 116.501,48

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	cad.	€7.500,00
Coordinamento organizzazione della didattica e di diav	cad.	€2.500,00
Collaboratore organizzazione didattica dipa	cad.	€2.000,00
Collaboratore organizzazione didattica dicoda	cad.	€1.500,00
Collaboratore organizzazione didattica restauro	cad.	€1.000,00
Responsabile Relazioni Internazionali - delegato Erasmus	cad.	€3.000,00
Responsabile Coordinamento Attività culturali	cad.	€2.000,00
Responsabile Biblioteca	cad.	€2.000,00
B. Nomine attribuite per espressione di voto		
Coordinatore di Dipartimento (n. 3 unità)	cad.	€3.500,00
Vice Coordinatore di Dipartimento (n. 2 unità)	cad.	€1.500,00
Coordinatore di Corso (n. 15 unità)	cad.	€1.500,00
B1. Attività attribuite per delibera degli organi		
Centro per l'orientamento, il tutoraggio e le disabilità (n. 5 unità)	cad.	€200,00
Ufficio per la digitalizzazione e le procedure dad (n. 3 unità)	cad.	€2.000,00
Commissione 24 cfa (2 unità)	cad.	€1.000,00
C. Attività funzionali all'organizzazione (I punti sono da intendere per singolo docente)		
Commissioni generiche (max 5 per docente)	cad.	punti 2
Commissioni giudicatrici insegnamenti a contratto con più di sei candidati	cad.	punti 6
Commissioni giudicatrici insegnamenti a contratto con meno di sei candidati	cad.	punti 4
Commissioni giudicatrici graduatorie di istituto con più di otto candidati	cad.	punti 9
Commissioni giudicatrici graduatorie di istituto con meno di otto candidati	cad.	punti 6
Commissioni giudicatrici borse di studio / lavoro	cad.	punti 4
Commissioni didattiche (colloqui ammissioni, convalide crediti ..)	cad.	punti 3
Commissione tirocini (per ogni singola riunione di valutazione	cad.	punti 2
Attività di Tutor per attività di tirocinio o stage (ciascuna, max 10)	cad.	punti 1
D.Progetti culturali e organizzativi I punti sono da intendere per singolo docente		
Progetti culturali deliberati dai Dipartimenti, attività artistiche, espositive, convegni promossi dall'Accademia, ecc.	punti da 1 a 10*	
Incarichi organizzativi specifici (collab.organizzazione didattica, attività esterne, coordinamento attività interne, attività connesse a convenzioni, ecc.)	punti da 1 a 10*	

** il range è dettato dall'impegno orario complessivo della singola attività secondo una tabella deliberata dal Consiglio accademico.

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 affida gli incarichi per avvenuta elezione in sede dipartimentale o dei corsi.

Per quanto attiene alle attività di cui alla lettera **B1** il Direttore affida gli incarichi, acquisita la disponibilità dei docenti, su delibera del Consiglio accademico, tenuto conto delle effettive competenze, 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 relativamente alle commissioni giudicatrici, 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 e/o dall'afferenza dipartimentale della disciplina o, in assenza di queste ultime, dalle determinazioni del consiglio accademico che delibererà in merito, adottando un criterio di equa distribuzione degli incarichi.

Per le attività di cui alla lettera **D**, queste devono essere effettuate su incarico del Direttore, del Consiglio accademico 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, B e B1 è ripartita tra le diverse attività di cui alle lettere C e D secondo le percentuali ed i parametri di 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, B e B1. 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.

Il punto non potrà eccedere i 100 euro lordi.

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. 6 del vigente C.I.N, oltre a quanto previsto dallo specifico regolamento istituzionale.

ART. 23 bis

Didattica aggiuntiva e speciali incarichi

Le ore di didattica aggiuntiva sono retribuite sulla base dello specifico Regolamento istituzionale. Il fondo deriva dal bilancio dell'Accademia e non grava sul MOF.

Le procedure di assegnazione sono regolate dal suddetto Regolamento e di esse si dà informativa sindacale.

Ulteriori specifici incarichi di alta professionalità possono essere retribuiti su delibera degli organi e con specifico finanziamento del Consiglio di amministrazione nel rispetto delle procedure di legge, e di esse si dà informativa sindacale.

Per gli incarichi svolti in aggiunta al monte ore annuale e non già retribuiti ai sensi del presente articolo e/o degli artt. 6 e 9, relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere indennità annue complessive, laddove la quantificazione delle indennità non sia vincolata dal contenuto del progetto approvato, cui si può far fronte con le risorse di bilancio corrispondenti alle relative entrate. Tali indennità annue possono essere superiori al limite previsto dal comma 3 purché imputate alle entrate relative al progetto.

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. 2022/2023 risulta essere così formata:

* 30% di € 166.423,00	€ 49.926,90
ripartita secondo la seguente percentuale:	
* Assistenti e Collaboratore = 50%	€ 24.963,45
* Coadiutori= 50%	€ 24.963,45

Assistenti e Collaboratore		
Quota MOF		€ 24.963,45
Economie MOF		€ 10.206,63
TOTALE		€ 35.170,08

Coadiutori		
Quota MOF		€ 24.963,45
Economie MOF		€ 14.391,63
TOTALE		€ 39.355,08

Parametro orario straordinario € 19 collaboratori (area 3), € 18 assistenti (area 2), € 16 coadiutori (area 1) e per lo straordinario notturno e/o festivo € 23 collaboratori (area 3), € 22 assistenti (area 2), € 20 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).

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 destinata al servizio straordinario possono essere impiegate ove le prestazioni da retribuire a carico della quota destinata a retribuire incarichi relativi a attività aggiuntive eccedano l'importo previsto.

Analogamente si procede ove si determinino economie nella quota destinata a retribuire incarichi relativi a attività aggiuntive e gli incarichi da retribuire a carico della quota

destinata al servizio straordinario eccedano l'importo previsto.

All'inizio dell'anno accademico, il Presidente 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

Contestualmente alla definizione del piano annuale delle attività artistico-didattica, di ricerca produzione da parte degli organi collegiali dell'Accademia, il Direttore Amministrativo, di norma entro l'inizio dell'anno accademico, insieme al Direttore e al Presidente, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno del personale Tecnico Amministrativo per informare sulle attività previste, sulle specifiche esigenze di funzionamento correlate al piano annuale delle attività, sulle modalità di prestazione dell'orario di lavoro e per conoscere proposte pareri finalizzate al miglioramento dei servizi complessivi.

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 **Area III: Collaboratore**				
		costo unitario	unità	costo complessivo	
AREA DIDATTICA	Gestione pratiche diritto allo studio	€ 800,00	1	€ 800,00	
	Verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse studenti ABA Palermo nuovi immatricolati	€ 350,00	1	€ 350,00	
	Compilazione diplomi supplement	€ 150,00	4	€ 600,00	
	Supporto amministrativo pratiche inerenti ad attività formativa extracurriculare (tirocinio, stage studenti, rapporto con enti ecc..)	€ 700,00	1	€ 700,00	
	Eventuale supporto amm.vo commissione corsi 24 cfa e adempimenti amm.vi correlati	€ 400,00	1	€ 400,00	
	Riscontro a richieste di verifica dichiarazioni sostitutive rese da diplomati ed ex studenti	€ 350,00	1	€ 350,00	
	Incarico attività supporto realizzazione orientamento	€ 300,00	1	€ 300,00	*
	Incarico attività di supporto realizzazione orario	€ 500,00	1	€ 500,00	*

	maggior carico front office segreteria studenti	€ 400,00	4	€ 1.600,00	
					€ 5.600,00
	Gestione sistema informatico rilevazione presenze e adempimenti connessi	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	Comunicazione obbligatorie relative al personale	€ 750,00	2	€ 1.500,00	
AREA PERSONALE	Supporto direzione amm.va per fascicoli e pratiche lavoratori ASU	€ 600,00	1	€ 600,00	
	supporto preparazione contratti docenti esterni, tutor, modelli viventi, ecc	€ 700,00	1	€ 700,00	
					€ 3.800,00
	Componente commissioni selezioni e commissioni didattiche e adempimenti correlati incluso prevalutazione punteggio titoli (per ciascuna commissione)	€ 150,00	15	€ 2.250,00	N.B. 15 = numero presunto di commissioni
	Componenti seggi per elezioni di organi, strutture didattiche, gare, e adempimenti connessi alle procedure elettorali (cadauno)	€ 150,00	8	€ 1.200,00	N.B. 8 = numero presunto di seggi
COMMISSIONI	Verbalizzazione sedute organi, strutture didattiche o riunioni varie (cad.)	€ 30,00	20	€ 600,00	N.B. 20 = numero presunto di verbalizzazioni.
	Componente seggi di gara e adempimenti correlati (forfetario)	€ 500,00 max	2	€ 1.000,00	
					€ 5.050,00
AREA AMMINISTRATIVA	Supporto amministrativo procedimenti di accesso agli atti - Legge 241/1990 -	€ 350,00	1	€ 350,00	
	Rilevazione e registrazione telematica del servizio Bancoposta	€ 500,00	1	€ 500,00	

	Responsabile della gestione del magazzino e adempimenti contabili correlati	€ 600,00	1	€ 600,00	
	Cura della contabilità e gestione dei buoni pasto.	€ 200,00	1	€ 200,00	
	Incarico gestione spazi/decoro	€ 600,00	1	€ 600,00	*
	Incarico monitoraggio aule	€ 600,00	1	€ 600,00	*
	Incarico ricerca bandi di finanziamento e attività connesse	€ 300,00	1	€ 300,00	*
	Redazione e gestione dei contratti relativi agli esperti esterni inerenti ai progetti culturali – (contratti, modulistica, indagini di mercato, etc...	€ 800,00	1	€ 800,00	
	attività di segreteria di presidenza	€ 300,00	1	€ 300,00	
	maggior carico att. protocollo derivante da selezioni pubbliche e adempimenti connessi	€ 200,00	1	€ 200,00	
	Incarico Master-referente impianto antifurto-videosorveglianza	€ 600,00	1	€ 600,00	
	Maggior carico di lavoro durante l'orario di servizio legato ad adempimenti non prevedibili a carico del personale amministrativo	€ 500,00 max		4.500,00	Unità secondo necessità
	collaborazione stesura regolamenti e relazioni	€ 700,00	1	€ 700,00	
					€ 10.250,00
AREA DIGITALIZZAZIONE	Elaborazione tabelle e dati per sezione del sito web "Amministrazione trasparente" e relativo inserimento	€ 650,00	1	€ 650,00	
	Inserimento e aggiornamento dati nel sito web	€ 600,00	3	€ 1.800,00	
	Ampliamento mansione per supplenza al protocollo	€ 250,00	2	€ 500,00	

	incarico supporto attività digitalizzazione	€ 600,00	1	€ 600,00 *	
	Incarico Responsabile della protezione dei dati (DPO)	€ 700,00	1	€ 700,00 *	
	Responsabilità gestione pec e peo nei rapporti con il Ministero Referente titolare	€ 150,00	1	€ 150,00	
					€ 4.400,00
AREA SERVIZI CULTURALI/ BIBLIOTECA	Coordina l'attività di tirocinanti e stagisti presso la biblioteca e ne certifica la presenza	€ 300,00	1	€ 300,00	
	Collabora con il responsabile culturale della biblioteca per le attività inerenti la programmazione degli eventi culturali della biblioteca	€ 300,00	1	€ 300,00	
	Cura le pratiche relative alla consultazione dell'archivio dei documenti	€ 300,00	1	€ 300,00	
	Maggior carico di lavoro durante l'orario di servizio legato ad adempimenti non prevedibili a carico del personale amministrativo	€ 500,00 max	1	€ 500,00	
					€ 1.400,00
				totale compl essivo	**€ 30.500,00**

* incarichi nuovi rispetto al CII 2021/22

Il compenso per gli incarichi, ad esclusione di quelli relativi al numero di commissioni svolte, partecipazione a seggi, verbalizzazioni, è parametrato all'intero anno accademico. In caso di incarico svolto per periodi inferiori all'anno accademico, il compenso sarà retribuito secondo calcolo in dodicesimi per i mesi di effettivo svolgimento.

Gli incarichi saranno retribuiti soltanto ove non rientranti nel mansionario ordinario.

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 modifiche o ampliamento mansioni o tutoraggio
4) Maggior carico di lavoro per approfondimento tematiche e corsi di formazione.

Eventuale rimanenza di risorse potrà essere 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.

AREA I: Coadiutori

	Area I: Coadiutori	Costo unitario	Unità	Costo complessivo	
ATTIVITA DI SOSTITUZIONE	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	€ 16,00	120	€ 1.920,00	N.B. 120 = numero presunto di sostituzioni
					€ 1.920,00
LOGISTICA	Collaborazione materiale gestione Magazzino responsabile	€ 800,00	1	€ 800,00	
	Collaborazione materiale gestione Magazzino supporto	€ 300,00	2	€ 600,00	
	Piccoli spostamenti e movimentazioni	€ 50,00	20	€ 1.000,00	* N.B. 20 = numero presunto di incarichi
	Pulizie straordinarie e/o rafforzamento pulizia locali	€ 50,00	12	€ 600,00	N.B. 10 = numero presunto di incarichi
	Maggiore carico di lavoro per i coadiutori cui vengono assegnate le aule di laboratorio S. Rosalia	€ 400,00	6	€ 2.400,00	
	Maggiore carico di lavoro per i coadiutori cui vengono assegnate le aule di laboratorio dei Cantieri Culturali alla Zisa	€ 500,00	6	€ 3.000,00	
	Collaborazione materiale ai servizi di biblioteca e di archivio	€ 200,00	3	€ 600,00	
	Incarico utenti impianto antifurto-videosorveglianza	€ 150,00	4	€ 600,00	
					€ 9.600,00
LAVORI DI MANUTENZIONE	Lavori di piccola manutenzione (arredi, suppellettili, piccoli lavori edili, supporto materiale connesso all'attuazione D.Lgs. 81/2008) e supporto materiale a mostre, eventi, convegni ecc.. (cadauno)	€ 700,00 max	10	€ 7.000,00	

	Assistenza tecnica sistemi audio-video/ informatica	€ 700,00	1	€ 700,00	
	Supporto assistenza tecnica sistemi audio-video/ informatica	€ 350,00max	2	€ 700,00	
	Servizi di piccola manutenzione di giardinaggio (2 unità alla zisa)	€ 500,00	2	€ 1.000,00	
					€ 9.400,00
SERVIZI ESTERNI	Servizi esterni	€ 400,00	4	€ 1.600,00	
					€ 1.600,00
ORGANIZZAZIONE E SERVIZI	Servizio centralino	€ 250,00	2	€ 500,00	
	Responsabili osservanza divieto fumo (almeno 4 unità, 1 per sede)	€ 80,00	4	€ 320,00	
	Maggior carico d lavoro per progetto istituzionale	€ 150,00	6	€ 600,00	
					€ 1.420,00
Attività oltre l'orario di servizio (Straordinario)					€ 2.000,00
				totale complessivo	**€ 25.940,00**

* incarichi nuovi rispetto al CII 2021/22

Il compenso per gli incarichi, ad esclusione di quelli relativi al numero di sostituzioni ed incarichi di cui alle note, è parametrato all'intero anno accademico. In caso di incarico svolto per periodi inferiori all'anno accademico, il compenso sarà retribuito secondo calcolo in dodicesimi per i mesi di effettivo svolgimento.

Gli incarichi saranno retribuiti soltanto ove non rientranti nel mansionario ordinario.

Ad attività non ricomprese nella tabella sopra indicata riguardante compiti e mansioni non prevedibili o per intensificazione 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.

Art. 25 bis

Modalità di assegnazione delle attività aggiuntive e certificazione delle stesse

Il Direttore amministrativo acquisita la disponibilità del personale, attribuirà gli incarichi, sentito il Direttore, sulla base dei seguenti criteri:

- effettive competenze;

- 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.

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.

L'effettuazione di attività aggiuntive deve essere disposta dalla Direzione amministrativa, d'intesa con la Direzione. 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.

I compensi spettanti al personale di Area I, II e III non possono superare l'importo complessivo lordo cadauno previsto dalla normativa vigente, pari a euro 4.000,00 pro-capite a prescindere dal numero di incarichi attribuiti.

Per gli incarichi da svolgersi oltre l'orario di lavoro, per le attività che sono richieste in occasione di esami, mostre, manifestazioni dei docenti, il Direttore Amministrativo chiede di volta in volta a tutti i coadiutori la disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa ripartizione dello straordinario. Qualora nessun coadiutore sia disposto ad effettuare il lavoro straordinario richiesto, il Direttore Amministrativo, così come previsto dall'art. 36, c.1 lettera c.), 5 cap v. del C.C.N.L. del 16.02.2005, istituisce un turno di servizio.

Le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite o recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

ART. 26

Lettera d'incarico per il personale docente

Il Direttore affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera, ovvero mediante pubblicazione di specifico decreto all'albo dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari. 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.

I parametri previsionali di determinazione del compenso o la misura del medesimo saranno quelli previsti dagli allegati al presente contratto.

Il Direttore, in casi straordinari, potrà procedere alla formale lettera di incarico in tempo successivo all'attività svolta.

Art. 26 bis

Lettera di incarico per il personale ATA

Il Direttore amministrativo, d'intesa con il Direttore o il Presidente, affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera, ovvero mediante pubblicazione 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.

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

Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi

La quantificazione dell'incentivazione complessiva da attribuire a conclusione delle attività annue è relazionata ed attestata a consuntivo da apposita commissione composta dal Direttore, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'ufficio di Ragioneria sulla base degli obiettivi raggiunti.

La Commissione anche sulla scorta di verifiche anche semestrali definirà la percentuale di incarico da liquidare sulla scorta dei risultati effettivamente raggiunti.

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 dalla 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 € 8,00 cadauno, con oneri a carico del bilancio dell'Istituzione.

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.

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. È 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 2022/23 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. e gli accordi Quadro e CIN.

ART. 35

Pubblicazione del contratto di Istituto

La Direzione amministrativa, dopo la firma del presente contratto, ne curerà la pubblicazione mediante pubblicazione sul sito *web* – area Amministrazione Trasparente.

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

Palermo, lì 10/07/2023

Letto, firmato, sottoscritto

Per la parte pubblica

Il Presidente

Il Direttore

Letto, firmato, sottoscritto

Per la parte pubblica

Il Direttore — Il Prof. Umberto De Paola

Il Presidente — Avv. Leonardo Di Franco

Per la parte sindacale Le R.S.U.

Prof.ssa Alessandra Buccheri Sirena – Prof. Manlio Sacco – Sig. Angelo Zambito

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria

F.L.C. C.G.I.L. - C.I.S.L. UNIVERSITÀ

FLCCGIL Segretario Provinciale ROMA

CISL UNIVERSITÀ