Prot. n. 0011188 anno 2025 del 20/10/2025

abapa
accademia
belle arti
palermo

AGGIORNAMENTO PER L'ANNO ACCADEMICO 2025/26

DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

RELATIVO AL TRIENNIO 2024/2027

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 C.C.N.L. sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021 sottoscritto il 06/12/2022;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO il C.C.N.I. AFAM 2021-2024 del 29/07/2022;

VISTO il C.C.N.I. AFAM 2021-2024 dell'08/11/2023;

VISTO il C.C.N.I. AFAM 2024-2027 del 04/04/2024;

VISTO il CII per il triennio accademico 2024/2027 prot. 11709 del 19/11/2024

Il giorno **20 Ottobre 2025** 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 Direttore Amministrativo dott.ssa Donata Patania

(giusta delega del Presidente Avv. Leonardo Di Franco prot. 10980 del 16/10/2025)

e

la delegazione sindacale costituita da:

le R.S.U

Sig.ra Vincenza Giambona

Prof.ssa Mariafrancesca Agnese Giglia

Sig. Rosario Li Causi

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria presenti

CISL

FLC-CGIL

UNAMS

Si stipula il seguente aggiornamento, **per l'anno accademico 2025/26**, del contratto integrativo di Istituto relativo al triennio 2024/2027, nel rispetto dell'art. 149, Titolo I, del CCNL vigente e del CNNI AFAM 2024-2027 del 04/04/2024.

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 e Durata

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. Il presente contratto ha validità per per il triennio 24/27 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo; lo stesso 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 nei limiti previsti dal CCNI del 04/04/20/24.

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. 63 del 12/11/2024, per le materie previste dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021;
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; i rappresentanti territoriali e/o le RSA/DELEGATI dalle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021.

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 e dai rappresentanti dell'ARAN.

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 2019-2021, parte comune, Titolo II, e art. 149.

A decorrere dall'anno accademico 2024/25, ai sensi del CCNI del 04/04/2024, la contrattazione integrativa di istituto dovrà essere avviata e conclusa prima dell'inizio del primo anno accademico cui si riferisce, con possibilità eccezionale e motivata di concludere la contrattazione entro e non oltre il 15 dicembre del primo anno accademico del triennio di riferimento.

Le fasi entro le quali si articola la predetta sono quelle:

- del confronto;

- della partecipazione;

- della contrattazione collettiva.

La RSU nonché le OO.SS possono acquisire, ai fini di una reale partecipazione alla contrattazione d'istituto, tutta la documentazione utile all'attività sindacale, ivi compresi i verbali degli organi, dei revisori dei conti, i documenti di programmazione didattica e amministrativa, il piano delle attività, su cui grava per l'amministrazione l'obbligo di tempestiva pubblicazione.

Gli incontri sono convocati dal Direttore o dal Presidente, anche su richiesta della RSU con un preavviso di almeno cinque giorni.

Il Direttore fornisce informazioni alla RSU, o le riceve da questa, entro quarantotto ore prima dell'incontro.

Viene fissato un calendario di incontri all'inizio dell'attività negoziale. Eventuali incontri che esulino dal calendario, richiedibili da entrambe le parti, devono essere fissati entro cinque giorni dalla richiesta.

Gli incontri di confronto possono concludersi con posizioni concordanti ovvero discordanti, purché se ne dia menzione all'interno del verbale che verrà redatto.

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 cinque 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 e in ogni caso si attua 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. 28, comma 2, lettera a), del CCNQ del 19/11/2019. (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.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 7 del D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito in Legge 11/08/2014 n. 114 relativamente alla riduzione del 50%, per ciascuna associazione sindacale, dei contingenti complessivi dei distacchi, aspettative e permessi sindacali.

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 in misura non inferiore a giorni otto all'anno ai sensi dell'art. 15, comma 4, CCNQ 04/12/2017. 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 devono essere presenti in ciascuna sede: la regolamentazione delle quali è regolata dalla vigente normativa in materia.

È previsto un albo sindacale presso l'Albo Pretorio del sito web dell'istituzione. Il Direttore comunica alle OO.SS. 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.

All'inizio di ogni A.A. il Direttore comunica il monte orario dei permessi sindacali spettanti alla RSU.

La R.S.U. approva il regolamento di funzionamento.

I diritti sindacali che le RSU possono esercitare sono:

a. uso di un locale;

b. uso di bacheca in ogni sede;

c. convocazione assemblea sindacale;

d. uso di permessi retribuiti per esercitare il proprio mandato;

e. link sindacale, con relativo indirizzo e-mail visionabile all'interno del sito web d'Ateneo;

I diritti spettano alla RSU nel suo insieme e decide come usarli, in caso di contrasti, vige la regola della maggioranza.

a. La RSU affigge in bacheca;

b. decide gli o.d.g. nonché la data nella quale convocare l'assemblea dei lavoratori e delle lavoratrici;

c. la RSU decide come utilizzare i permessi retribuiti;

d. ha diritto ad indire *referendum* dei lavoratori;

e. la RSU può proclamare sciopero d'Istituto;

Il Direttore dell'Accademia assicura la tempestiva trasmissione alla RSU, alle OO.SS. e ai delegati delle stesse, di tutte le comunicazioni, informazioni utili alle sessioni di tavolo, siano esse sia di confronto che negoziali.

Al di fuori del proprio orario di servizio, la RSU può comunicare con il personale per motivazioni di carattere sindacale.

A garanzia del patrocinio da parte dei soggetti sindacali del personale dell'istituzione è garantito:

a) il diritto di accesso agli atti da parte della RSU e delle O.O.S.S. territoriali su tutte le materie oggetto di informazione relative al Confronto e alla Contrattazione, qualora non inoltrate nei tempi e nei modi previsti dal CCNL vigente.

b) La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, con registrazione dell'accesso, per gli atti di cui sopra, dovendo assumere forme scritte solo a seguito di espressa richiesta dell'Amministrazione, se a garanzia della Privacy di terzi.

ART. 10

Diritto allo sciopero

Il diritto di sciopero viene esercitato in ottemperanza a quanto previsto dall'Accordo del 02/12/2020 art. 3, comma 4.

A seguito di comunicazione di uno sciopero, il Direttore invita in forma scritta il personale a comunicare, sempre in forma scritta, la propria intenzione di aderire, di non aderire, di non avere maturato decisione al riguardo.

In ogni caso si fa rimando all'Accordo stipulato fra le organizzazioni sindacali territoriali giorno 08/02/2021 con l'Amministrazione.

L'Accordo e il regolamento relativo è pubblicato agli atti dell'Istituzione.

In assenza di ottemperanza all'assolvimento di erogare servizi essenziali descritti nell'Accordo stipulato e sopra citato, sarà garantito il diritto individuale.

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. 81/2008 e successive modificazione ed integrazioni nonché secondo quanto disposto nel C.C.N.L. Comparto AFAM 16/02/2005 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. Comparto AFAM 16/02/2005 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. 81/2008 art. 37, commi 10 e ss.

Per l'espletamento dei compiti previsti dal D.lgs. 81/2008 il R.L.S. può usufruire di permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue previsti dal C.C.N.L. Comparto AFAM 16/02/2005 art. 47, comma 2, lett. g).

In caso di mancata designazione del RLS all'interno della RSU, la stessa convocherà l'assemblea dei lavoratori e delle lavoratrici al fine di sondare l'eventuale disponibilità manifestata e procedere alla designazione del RLS.

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.

L'Istituto ha il dovere di predisporre i corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza.
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 anche 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 dei requisiti previsti dall'art. 32 del 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.

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

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.

ART. 11 octies

Lavoro agile (Smart working)

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. Il lavoro agile può permettere:

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati tenendo sempre presente gli obiettivi di efficienza e di efficacia cui ogni amministrazione deve tendere;

b) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro - casa

d) creare condizioni per una maggiore autonomia e responsabilità del personale nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;

e) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando una migliore articolazione delle attività

1. definizione di lavoro agile e da remoto

- con il termine "lavoro agile", si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

- Con il termine "lavoro da remoto" si intende una modalità che per orario e relazione con l'Amministrazione ricalca esattamente la tipologia di prestazione svolta in sede(orario inizio/fine, reperibilità nella fascia oraria di lavoro, diritto alla disconnessione secondo quanto regolato nel presente CII …)

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità e requisiti:

a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta integralmente o in parte all'esterno della sede abituale di lavoro (Accademia) e con i soli vincoli di orario massimo (gestito autonomamente dal personale) derivanti dalla legge e contrattazione collettiva ed integrativa.(massimo 9 ore al giorno stabilite per inizio e fine dal personale stesso.

b) Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti dall'amministrazione

c) La prestazione di lavoro agile può essere resa da tutto il personale appartenente alle aree di Assistenti, Funzionari ed Elevate qualificazioni in servizio presso l'Accademia, con contratto a tempo indeterminato o determinato se sussistono le seguenti condizioni:

- È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate all'unità di personale che fa istanza

- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della sede di lavoro

- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi fissati con l'Amministrazione, in piena autonomia.

d) Qualora sussistano attività che richiedono una presenza continuativa dell'unità di personale istante la modalità di lavoro agile o che prevedano un contatto costante del/della dipendente con l'utenza, l'Amministrazione si impegnerà a richiesta e di concerto con il/la dipendente a predisporre verificare la possibilità di eventuali soluzioni in ogni caso soluzioni organizzative che mettano nelle condizioni di poter accedere al lavoro agile, il personale richiedente.

e) È prevista la possibilità per il/la dipendente di interrompere la modalità di lavoro agile in ogni momento e riprendere la modalità ordinaria di servizio, dando preventiva comunicazione al Direttore .

f) Per sopravvenute esigenze dell'amministrazione, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato nella sede di servizio , con una comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno due giorni prima. Il rientro in servizio presso la sede dell'Accademia non comporta il recupero delle giornate non fruite, salvo diversa disposizione del Direttore e del Direttore amministrativo

g) In nessun caso in modalità di lavoro agile è previsto lo straordinario o l'attività aggiuntiva con retribuzione da fondo di istituto.

h) L'individuazione del personale che presta l'attività in modalità di lavoro agile è effettuate sulla base delle richieste individuali; l'amministrazione acquisisce le istanze per questa modalità di lavoro e predispone gli accordi individuali, dando comunicazione a tutto il personale dell'istituzione.l'Amministrazione renderà informazione ai soggetti sindacali aventi diritto in quanto firmatari del CCNL 2019/21

i) L'amministrazione garantisce 1 giorno in modalità di lavoro agile a settimana. In casi eccezionali vagliati dall'amministrazione possono essere concessi fino a 2 giorni a settimana per un massimo di 8 giornate al mese. È possibile una combinazione fra lavoro agile e da remoto condivisa con il/la richiedente;l'attribuzione al personale avviene secondo le seguenti condizioni di priorità:

1. Disabilità ad personam dell'unità di personale richiedente, con particolari condizioni tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro

2. esigenze di cura a terzi (familiari entro il terzo grado, certificate in base alle normative vigenti)

3. distanze tra l'abitazione /domicilio del richiedente e la sede di lavoro, in cui si presta servizio in presenza

4. figli minori di 6 anni

5. Figli dai 7 ai 12 anni

In caso di lavoro da remoto, il personale istante dovrà garantire reperibilità atta ad assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, nell'arco del tempo relativo al proprio lavoro; l'amministrazione, nella giornata di lavoro da remoto garantisce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, nel rispetto delle disposizioni riportate sul CII.

Le prestazioni lavorative svolte in smart working o da remoto sono a tutti gli effetti considerate servizio pari a quello svolto ordinariamente presso la sede dell'accademia.

Non incidono sullo stipendio ma solo su trasferte, straordinario o prestazioni aggiuntive.

A garanzia della sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) l'amministrazione in raccordo con il RSPP e il RLS fornirà al personale che vorrà assumere tali modalità di lavoro una documentazione informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare prestazione lavorativa,

il personale in modalità da remoto, dovrà garantire all'Amministrazione le attività svolte in connessione con piattaforme; eventuali situazioni di mancanza di connessione per motivazioni indipendenti dal personale in attività da remoto vanno immediatamente segnalate all'amministrazione affinché si individui immediatamente una soluzione alternativa che non arrechi danno all'efficacia e all'efficienza dell'Amministrazione.

Ogni unità di personale collabora diligentemente con l'amministrazione, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro

l) ai sensi dell'art. 12 comma 2 del CCNL istruzione e ricerca, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile o da remoto sono individuate dal Direttore Amministrativo e proposte al Direttore dell'Accademia e sottoposte ad informazione dei soggetti sindacali

m) per quanto non previsto nel presente CII si applicano le disposizioni degli art. 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del CCNL vigente e novellato del 18 /01/2024, nonché le indicazioni previste dalla Direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri. Dipartimento della Funzione pubblica datata 29 dicembre 2023.

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. Per le 74 ore di ricerca, ove ve ne fosse la necessità, è data facoltà al docente, di svolgerle all'esterno (biblioteche, enti istituzionali, musei, gallerie private, atelier di artisti, dentro e fuori la città), e 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 degli estremi del numero di protocollo.

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. 13

- Servizi Studenti Unità operative n. 4
- Servizi Personale Unità operative n. 3
- Servizi Contabili Unità operative n. 2
- Area Servizi Direzione Unità operative n. 1
- Area Servizi Protocollo e area servizi Presidenza Unità operative n. 1
- Area servizi Erasmus e relazione internazionali Unità operative n. 1
- Area servizi informatici Unità operative n. 1

AREA III: FUNZIONARI n. 5 e Tecnici di laboratorio n. 6

- Area Servizio Biblioteca Unità operative n. 2
- Area Legale / Amministrativa Unità operative n. 1
- Area Amministrativa Unità operative n. 1
- Area Tecnica Unità operative n. 1
- Tecnici di laboratorio n. 6

L'orario di lavoro ordinario individuale del personale dell'area II e III è contrattualmente stabilita in misura pari a 36 ore settimanali, non può essere, di norma, superiore a 9 ore, fatta salva ogni eventuale diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale. Salvo occasionali motivate esigenze di servizio, la prestazione

lavorativa è svolta nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 18.00.

Fatte salve eventuali deroghe, l'orario di servizio del personale afferente all'area II e III, di n. 36 ore settimanali, è ordinariamente articolato, a richiesta, secondo una delle seguenti modalità:

- n. 5 giorni, di cui n. 2 con orario prolungato (n. 3 giorni di n. 6 ore e n. 2 giorni di n. 9 ore) e comporta la presenza in servizio nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì e pomeridiana 14.30 – 17:30 per 2 volte la settimana,
- n. 5 giorni, con orario giornaliero di n. 7 ore e minuti n. 12 dal lunedì al venerdì e comporta la presenza in servizio nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana 8.00-15.12.

Nel periodo dal 15 luglio al 31 agosto, l'orario di lavoro giornaliero del predetto personale è articolato in 7 ore 12 minuti.

Per le giornate con orario di lavoro programmato superiore alle 6 ore è prevista una pausa di almeno 30 minuti da fruire fuori dall'orario di compresenza.

Flessibilità oraria

Il personale tecnico e amministrativi di area assistente e funzionario può fruire della flessibilità oraria al fine di conseguire una maggiore conciliazione fra la vita familiare e vita lavorativa a tal fine sono definite le seguenti modalità di flessibilità oraria:

- il/la dipendente può anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 30 minuti.
- In caso di particolari esigenze, il/la dipendente può presentare motivata richiesta di articolazione della flessibilità oraria diversamente da quanto previsto al punto precedente. La richiesta va presentata formalmente all'amministrazione, prima dell'inizio dell'anno accademico e può essere ritirata anche durante l'anno accademico, nel caso vengano meno i presupposti della richiesta. L'istanza deve essere compatibile con la garanzia e la qualità dei servizi dell'Accademia. In tale ipotesi la flessibilità oraria non potrà essere concessa ad un numero superiore al 20% dei dipendenti, sul totale delle due aree e le istanze saranno accolte entro il predetto limite e sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1) familiare convivente con situazione di disabilità (caregiving)
2) Figli in età scolare fino a 12 anni di età (genitorialità)
3) Cure mediche continuative ad personam o di familiare con disabilità
4) Avvio del dipendente ad un percorso di studi, universitario o equivalente.

Per i funzionari di biblioteca l'articolazione dell'orario di servizio è definita anche in base alle esigenze di apertura all'utenza della biblioteca. In caso di documentate necessità del dipendente l'amministrazione organizza il servizio per l'utenza con modalità tali da contemperare le esigenze del dipendente e l'efficienza del servizio da rendere all'utenza.

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: OPERATORI

Il personale operatore (n. 22 unità) viene ripartito in 2 turni 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

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 degli operatori 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 del personale operatore, di n. 36 ore settimanali, è, di norma, articolato in due turni di cui l'uno in fascia antimeridiana, l'altro in fascia pomeridiana.

Ai dipendenti coinvolti nelle turnazioni viene adottata la fruizione dell'orario di servizio settimanale a n. 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). Ove sia adottata la fruizione dell'orario di servizio settimanale a n. 35 ore l'orario di servizio giornaliero è articolato secondo quanto sottoindicato.

1° turno:dal lunedì al venerdì ore 7,00/13,00 (ore n. 6 giornaliere),sabato ore 7.00/12.00 (ore n. 5)

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

Variazioni dell'orario di servizio possono essere disposte dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, per esigenze organizzative.

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

operatore, come sopra determinati, nel rispetto comunque dell'orario settimanale di servizio, disponendo in via prioritaria i turni di servizio nella fascia antimeridiana.

Inoltre, dal 15 luglio al 31 agosto il Direttore, può, con propria nota, individuare il cambiamento dell'orario di apertura e di chiusura dell'Istituzione con il servizio per i operatori del I turno dalle 7 alle 14.12 e del II turno dalle ore 8.30 alle ore 15.42 e per il personale amministrativo dalle ore 8,00 alle ore 15.12.

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.

Al personale in servizio, tecnico amministrativo è consentito il diritto di controllare la propria posizione accedendo, con modalità in sola lettura, alla propria area personale del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze al fine di verificare le presenze effettuate, nonché il diritto di segnalare immediatamente eventuali difformità o criticità all'Amministrazione, ai fini di vaglio tempestivo ad opera della stessa. Entro il giorno 15 del mese successivo l'amministrazione deve chiudere la definizione del report del mese precedente.

ART. 16

Orario di ricevimento

L'orario di ricevimento degli uffici amministrativi è funzionale all'apertura dell'Istituzione all'utenza: e viene reso noto all'inizio dell'anno accademico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

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 dal C.C.N.L. vigente.

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;
- operatori: 2 unità di personale.

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, o tra le festività di natale e capodanno, 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, con un preavviso di almeno 3 gg, tranne casi urgenti improvvisi, 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 **2025/26**, in attesa della comunicazione ministeriale, è determinato in via presuntiva in euro **183.524,00,** importo pari all'assegnazione ministeriale relativa all'esercizio 2025 oltre euro **17.101,00,** incremento del fondo MOF assegnato per l'esercizio 2025 e non utilizzato per un totale di euro **200.625,00.**
Il fondo MOF è inoltre incrementato di euro **12.917,13** - economie MOF 2024 (Decreto D.G. MUR prot. 598 del 12/05/2025) - da riassegnare secondo quanto sotto riportato.
Eventuali incrementi del fondo anche se derivanti da ampliamento della dotazione organica saranno oggetto di accordo integrativo.
Le parti convengono sin d'ora di riassegnare le economie al personale dal quale sono derivate.
Ove gli importi del MOF o quelli riassegnati dal MUR relativamente alle economie dovessero risultare inferiori a quelle eventualmente quantificate, 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.
Le future economie del fondo MOF riassegnate, ove non preventivamente quantificate o risultanti di importo superiore al previsto, sono utilizzate, sentite le parti, per incarichi inerenti ad intensificazione del lavoro del personale dal quale sono derivate.
Il Fondo di istituto è inoltre incrementato per l'a.a. 2025/2026, con risorse a carico del bilancio dell'Istituzione, di € 80.000,00 destinate alla copertura finanziaria delle spese relative alla didattica aggiuntiva e speciali incarichi di cui al successivo art. 23 bis.

ART. 22

Risorse destinate al personale docente e T.A.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) 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, i Funzionari e i operatori nella seguente misura percentuale:

* assistenti e funzionari = 55%

* operatori = 45%

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. 12 del C.C.N.I. 04/04/2024.

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. 2023/2024 risulta essere così formata:

70% di € **200.625,00**	€ 140.437,50
Economie MOF	€ 0,00
TOTALE	**€ 140.437,50**

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, nel rispetto del CCNI AFAM 2024-2027 del 04/04/2024:

A. Incarichi diretti su delega del direttore		
Vicedirezione dell'Accademia		€ 8.500,00
Delegato per il coordinamento della didattica		€ 3.000,00
Delegato relazioni Internazionali - Erasmus		€ 3.000,00
Delegato in materia di disabilità e dsa e per l'inclusione		€ 3.000,00
Delegato coordinamento attività culturali		€ 2.000,00
Delegato per la biblioteca		€ 2.000,00
A1. Incarichi su designazione dei dipartimenti		
Coordinamento organizzazione didattica diav		€ 1.500,00
Coordinamento organizzazione didattica dipa		€ 2.000,00
Coordinamento organizzazione didattica dicoda		€ 1.000,00
Coordinamento organizzazione didattica restauro		€ 500,00
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.	€ 1.000,00
Coordinatore di Corso di I livello (n.14 unità)	cad.	€ 1.000,00
Coordinatore di Corso di II livello (n.11+1 unità)	cad.	€ 500,00
B1. Attività attribuite per delibera degli organi		
Ufficio per l'orientamento (n. 1 unità)		€ 2.500,00
Ufficio per la digitalizzazione (n. 2 unità)	cad.	€ 1.500,00
Ufficio per la comunicazione visiva		€ 1.500,00
Ufficio social media e digitalizzazione		€ 1.500,00
Ufficio stampa		€ 1.500,00
Ufficio coordinamento master e dottorati		€ 1.500,00

Ufficio per l'editoria (n.2 unità)	cad.	€ 750,00
Coordinatore dottorato di ricerca		€ 1.500,00
Ufficio Erasmus-collaborazione		€ 1.000,00
C. Attività funzionali all'organizzazione	I punti sono da intendersi per singolo docente	
Commissioni generiche (max 5 per docente)	cad.	punti 2
Commissioni tecniche (consulenza arredi, disposizione spazi, ecc.)	cad.	punti 5
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, ecc.)	cad.	punti 6
Commissione tirocini (per ogni singola riunione di valutazione-max. 10)	cad.	punti 2
Attività di tutor per tirocinio o stage (ciascuna, max 8)		punti 1
Attività di supervisore nel collegio dottorale		punti 15
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.

Non è possibile cumulare più di 2 incarichi per le voci A, A1, B, B1.

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

Per le attività di cui alla lettera **A1**, il Direttore affida gli incarichi su designazione dei Dipartimenti.

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, A1, 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, A1, 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 e delle attività retribuibili con il fondo di istituto si dovrà fare riferimento a quanto espresso dal vigente CCNI, oltre a quanto previsto dagli specifici regolamenti istituzionali.

ART. 23 bis

Didattica aggiuntiva e speciali incarichi

Le ore di didattica aggiuntiva sono retribuite sulla base dello specifico Regolamento istituzionale, e il compenso orario non potrà essere inferiore a € 55,00 lordo dipendente. Le risorse di cui al presente articolo sono a carico del bilancio dell'Accademia e non gravano 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, e nel rispetto del CCNI del 04/04/20/24.

ART. 24

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

Le risorse del MOF 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, impegno, 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.

Le procedure e le modalità di attribuzione degli incarichi sono definite nel Regolamento disciplinante il conferimento degli stessi che verrà portato a conoscenza dei soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e del CCNI per il triennio 2024-2027. Nelle more dell'adozione dello specifico regolamento verranno seguiti i criteri già previsti nel presente contratto.

Nell'ambito di ciascuna area del personale, nel caso di incapienza delle risorse previste per una specifica attività aggiuntiva, è possibile effettuare – previa informazione e confronto con i soggetti sindacali - effettuare variazioni compensative con importi eccedenti assegnati ad altre attività purchè resti invariato il totale complessivo delle risorse assegnate a ciascuna area.

La quota riservata al personale T.A. (Area I, Area II e Area III), disponibile alla contrattazione decentrata per l'A.A. 2024/2025 risulta essere così formata:

* 30% di € **200.625,00**	€ 60.187,50
ripartita secondo la seguente percentuale:	
* assistenti e funzionari = 55%	€ 33.103,13
* operatori= 45%	€ 27.084,37

assistenti e funzionari		
Quota MOF		€ 33.103,13
Economie MOF (dalla riassegnazione delle predette economie sono esclusi i Tecnici di laboratorio)		€ 8.325,71
TOTALE		**€ 41.428,84**

operatori		
Quota MOF		€ 27.084,37
Economie MOF		€ 4.590,03
TOTALE		**€ 31.674,40**

Parametro orario straordinario € 20 funzionari (area 3), € 18 assistenti (area 2), € 16 operatori (area 1) e per lo straordinario notturno e/o festivo € 24 funzionari (area 3), € 22 assistenti (area 2), € 20 operatori (area 1). Le parti convengono che, ai fini della liquidazione del servizio straordinario, le frazioni di ora sono calcolate per intervalli di 15 minuti.

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.

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.

ART. 25

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

La quota del fondo di istituto assegnata al personale T.A, è utilizzata per retribuire le attività aggiuntive svolte durante l'orario d'obbligo e quelle straordinarie (autorizzate dall'amministrazione).

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

B): AREA III: FUNZIONARI

A)	**Area II: ASSISTENTI**	costo unitario	unità	costo complessivo	
AREA DIDATTICA	Referente per l'implementazione dei nuovi servizi e aggiornamento dei dati sulla piattaforma Nettuno	€ 1.000,00	2	2.000,00	
	Referente per i docenti sulle procedure didattiche relative alla piattaforma Nettuno	€ 1.000,00	2	2.000,00	
	Verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse ex studenti aba Palermo	€ 400,00		€ 400,00	Se incarico a n. 1 unità. Diversamente sarà ripartito proporzionalmente tra le unità che hanno accettato l'incarico.
	Supporto amministrativo pratiche inerenti ad attività formativa extracurriculare (tirocinio, stage studenti, rapporto con enti ecc..)	€ 900,00	1	€ 900,00	
	Maggior carico *front office* segreteria studenti	€ 550,00	4	€ 2.200,00	
					€ 7.500,00

AREA PERSONALE	Incarico monitoraggio pulizia aule e gestione spazi/decoro	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	Ampliamento mansione per supplenza al protocollo	550,00	3	1.650,00	
					€ 2.650,00
AREA CONTABILE	Adempimenti progetti finanziamenti straordinari	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	Componente seggi di gara e adempimenti correlati (forfetario)	€ 100,00	5	€ 500,00	N.B. 5= numero presunto di seggi
	Responsabile della gestione del magazzino ed adempimenti contabili correlati	€ 750,00	1	€ 750,00	
					€ 2.250,00
COMMISSIONI	Componente commissioni selezioni e commissioni didattiche e adempimenti correlati incluso prevalutazione punteggio titoli (per ciascuna commissione)	€ 180,00	6	€ 1.080,00	N.B. 6 = numero presunto di commissioni
	Componenti seggi per elezioni di organi, strutture didattiche e adempimenti connessi alle procedure elettorali (cadauno)	€ 180,00	6	€ 1.080,00	N.B. 6 = numero presunto di seggi
	Verbalizzazione sedute organi, strutture didattiche o riunioni varie (cad.)	€ 90,00	20	€ 1.800,00	N.B. 20 = numero presunto di verbalizzazioni
					€ 3.960,00
AREA ORGANIZZATIVA	Segreteria organizzativa eventi di rilevanza istituzionale	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione	€ 650,00	1	€ 650,00	
	Gestione corsi speciali / certificazioni per attività extra-istituzionali	€ 650,00	1	€ 650,00	
					€ 2.300,00
	Inserimento e aggiornamento dati nel web istituzionale	€ 850,00	3	€ 2.550,00	

AREA DIGITALIZZAZIONE	Incarico supporto attività digitalizzazione (creazione account, inserimento dati in piattaforme speciali, ecc..)	€ 850,00	1	€ 850,00	
					€ 3.400,00

B)	**Area III: FUNZIONARI**	costo unitario	unità	costo complessivo	
COMMISSIONI	Componente commissioni selezioni e commissioni didattiche e adempimenti correlati incluso prevalutazione punteggio titoli (per ciascuna commissione) Componenti seggi per elezioni di organi, strutture didattiche, gare, e adempimenti connessi alle procedure elettorali (cadauno)	€ 200,00	5	€ 1.000,00	N.B. 5 = numero presunto di commissioni
AREA SERVIZI LEGALI	Responsabile del procedimento nelle procedure concorsuali	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	Incarico Responsabile protezione dati (DPO)	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
AREA TECNICA AMMINISTRATIVA	Coordinamento tecnico e amministrativo progetti edilizia e PNRR (finanziamenti straordinari)	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	Coordinamento attività di tirocinanti e stagisti presso la biblioteca e certificazione delle presenze	€ 400,00	2	€ 800,00	
AREA SERVIZI BIBLIOTECA	Riordino e catalogazione fondo storico	€ 870,00	2	€ 1.740,00	
	Cura delle pratiche relative alla consultazione dell'archivio dei documenti	€ 415,00	1	€ 415,00	
	TECNICI DI LABORATORIO				

	Coordinamento adempimenti artistici/laboratoriali progetti straordinari	€ 800,00	6	€ 4.800,00		
						€ 11.755,00
Attività oltre l'orario di servizio (straordinario) per la II e III area						**€ 2.300,00**
Intensificazione per risoluzione urgenze dell'amministrazione	Attività svolta dal personale nominato appositamente per risoluzione necessità urgenti Area Seconda				n. 1 punto = euro 30,00 n. 1 punto = una giornata lavorativa	**€ 1.762,94**
	Attività svolta dal personale nominato appositamente per risoluzione necessità urgenti Area Terza				n. 1 punto = euro 40,00 n. 1 punto = una giornata lavorativa	**€ 3.550,90**
				totale complessivo		**€ 41.428,84**

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.

	Area I: operatori	Costo unitario	Unità	Costo complessivo	
ATTIVITÀ 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. Rinvio alle modalità di turnazione di cui all'art. 25-bis com. 8	€ 17,60		€ 1.513,60	N.B. 86 = numero presunto di sostituzioni
					€ 1.513,60
LOGISTICA	A - Collaborazione materiale gestione Magazzino e allarme magazzino	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	
	B – Supporto magazzino all'unità A o in sostituzione	€ 700,00	1	€ 700,00	
	C – Supporto magazzino all'unità A o in sostituzione dell'unità B	€ 300,00	1	€ 300,00	
	Spostamenti e movimentazioni	€ 55,00	10	€ 550,00	* N.B. 10 = numero presunto di incarichi
	Pulizie straordinarie e/o rafforzamento pulizia locali	€ 55,00	4	€ 220,00	N.B. 4 = numero presunto di incarichi
	Maggiore complessità – gestione e pulizia aule laboratori plesso S. Rosalia	€ 412,00	7	€ 2.884,00	
	Maggiore complessità – gestione e pulizia aule laboratori Cantieri Culturali alla Zisa	€ 467,00	8	€ 3.736,00	
	Supporto/ collaborazione materiale ai servizi di biblioteca e di archivio	€ 440,00	2	€ 880,00	

SERVIZI DI MANUTENZIONE	Servizi piccola manutenzione (edile, idraulica, su arredi, giardinaggio, e supporto eventi)	€ 16,10		€ 12.866,40	Importo da ripartire in base al numero complessivo degli interventi Ogni intervento vale n. 1 punto e ogni punto vale € 16,10 (compenso di riferimento orario). *
					23.136,40

SERVIZI ESTERNI	Servizi esterni	€ 440,00	3	€ 1.320,00	
					€ 1.320,00
ORGANIZZAZIONE E SERVIZI	Servizio centralino	€ 275,00	2	€ 550,00	
	Supporto servizi assistenza tecnica apparecchiature audiovisive/informatica	€ 660,00	1	€ 660,00	
	Servizio accoglienza utenza (segreteria e uffici)	€ 310,00	3	€ 930,00	
	Maggior carico di lavoro per progetto istituzionale	€ 165,00	2	€ 330,00	
					€ 2.470,00
Attività oltre l'orario di servizio (Straordinario)					**€ 3.234,40**
				totale complessivo	**€ 31.674,40**

AREA I: operatori 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.

* Le economie eventuali dei servizi di piccola manutenzione verranno ricontrattate dal tavolo in corso di anno e/o riversate sullo straordinario per incrementare, secondo tabellario, le attività svolte in orario serale/festivo, sempre previa comunicazione al Tavolo.

Spetta alla Direzione amministrativa procedere al puntuale controllo in merito al corretto svolgimento delle attività aggiuntive durante l'anno accademico.

Per le Aree prima, seconda e terza: in caso di assenze brevi che non abbiano influito sul raggiungimento dell'obiettivo, il compenso per l'incarico assegnato sarà corrisposto senza decurtazione alcuna. In caso di assenze prolungate che incidano sulla continuità di un'attività assegnata, il compenso sarà corrisposto in rapporto ai dodicesimi di presenza del personale incaricato. Qualora, nel periodo di assenza prolungata del personale incaricato, l'incarico sia stato riassegnato ad altra unità di personale, resasi disponibile alla sostituzione del personale assente, il compenso relativo al periodo di sostituzione verrà corrisposto al personale resosi disponibile in rapporto ai dodicesimi di effettivo svolgimento.

Art. 25 bis

Modalità di assegnazione delle attività aggiuntive e certificazione delle stesse

Nelle more dell'adozione dello specifico Regolamento, le attività aggiuntive saranno attribuite secondo la procedura seguente:

Il Direttore amministrativo attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- effettive competenze;

- capacità maturate anche negli anni precedenti;

ciò avuto altresì riguardo ad un'equa distribuzione delle risorse, attraverso una turnazione nello svolgimento degli incarichi nel rispetto della sede di servizio e, in pari tempo, di diffusione delle competenze acquisite.

Il Direttore amministrativo, acquisita la disponibilità del personale, sentito il Direttore, attribuirà gli incarichi con lettera di incarico.

L'attività realmente svolta relativamente agli incarichi sarà attestata con specifica relazione finale. 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.

L'effettuazione di attività aggiuntive deve essere disposta dalla Direzione amministrativa, d'intesa con la Direzione. In riferimento ai punti relativi alla funzione operatori 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 all'inizio dell'anno accademico a tutti gli operatori la disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa ripartizione dello straordinario. Qualora nessun operatore 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. Ai soggetti sindacali è comunicata l'eventuale opzione del dipendente al recupero compensativo di ore e/o giorni di straordinario svolto in sostituzione della retribuzione.

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

A conclusione delle attività svolte dall'unità di personale verrà corrisposto il compenso pattuito nel presente contratto. Eventuale non raggiungimento dell'obiettivo, che sarà oggetto di precisa e tempestiva comunicazione al dipendente, per eventuali controdeduzioni,, non dà diritto al compenso delle attività aggiuntive.

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.
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 di 30 minuti, 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 2 ore giornaliere oltre il normale orario di servizio di 6 ore consecutive con pausa di 30 minuti 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.

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

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 2019-2021 e, nei limiti previsti dall'art. 1, comma 16, dello stesso, i CC.CC.NN.LL. dei precedenti comparti di contrattazione, gli accordi Quadro e i CCNI e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del CCNL per il triennio 2019-2021 e dalle norme legislative.

ART. 33 bis

Disposizioni finali

1.Ai sensi dell'articolo 8 del CCNL 18 gennaio 2024, il contratto integrativo d'istituto ha durata triennale. Possono essere negoziati con cadenza annuale esclusivamente i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo, ferma la possibilità di aggiornamento del contratto integrativo triennale laddove le parti ne rilevino l'esigenza. In quanto fondamentale strumento per la programmazione delle attività accademiche, a decorrere dall'anno accademico 2024/25 la contrattazione integrativa di istituto dovrà essere avviata e conclusa prima dell'inizio del primo anno accademico cui si riferisce, con possibilità eccezionale e motivata di concludere la contrattazione entro e non oltre il 15 dicembre del primo anno accademico del triennio di riferimento. Il contratto può essere sottoscritto tenendo conto delle risorse assegnate all'istituzione per l'anno accademico precedente a quello di riferimento. Agli incontri è consentita la partecipazione anche in modalità telematica. A tal fine, le Istituzioni garantiscono, entro 10 giorni dall'approvazione, la pubblicazione sul proprio sito internet, a norma di legge, dei verbali degli organi, dei verbali dei revisori dei conti, dei documenti di programmazione didattica e amministrativa e del piano delle attività del personale tecnico e amministrativo. 2. A decorrere dall'anno accademico 2024/2025 nessun incarico di cui al presente contratto può essere conferito e/o retribuito se non previsto precedentemente dal contratto integrativo di istituto relativo al triennio in cui ricade l'anno accademico di svolgimento dell'incarico medesimo

ART. 34

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.

Note a verbale:

- Il tavolo concorda sull'opportunità di incontrarsi entro il primo trimestre del 2026, per monitorare l'avvio delle attività aggiuntive.
- Il tavolo concorda nell'opportunità di una revisione dell'articolazione degli uffici onde garantire maggiore possibilità di accesso alle attività aggiuntive.

Palermo, lì 20 Ottobre 2025

Letto, firmato, sottoscritto

Per la parte pubblica

Il Direttore Amministrativo delegato

Dott.ssa Donata Patania

Il Direttore

Prof. Umberto De Paola

Per la parte sindacale

Le R.S.U.

Sig.ra Vincenza Giambona

Prof.ssa Mariafrancesca Giglia

Sig. Rosario Li Causi

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria

CISL UNIVERSITA' Maurizio Ippolito

FLC CGIL Palermo Daniela Vancheri

UNAMS Rocco Grassadonia