



Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Via Leonardo da Vinci 6b - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80

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

Pec: protocollo.accademiabellearti.laquila@ecert.it

Cod. Fiscale 80006960662 – Cod. Meccanografico AQSM01000N

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.A. 2023/2024

I giorni: 23 gennaio 2024, e 24 ottobre 2024, a seguito di convocazioni del Direttore Prof. Marco Brandizzi (Prot. 291/A35 del 15/01/2024, prot. 7432/A35 del 15/10/2024, prot. 7615 del 21/10/2024), presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila,

VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM del 16.02.2005;
VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM per il quadriennio normativo 2006-2009 del 04.08.2010;
VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istituzione e ricerca triennio 2016-2018, sottoscritto il 19/4/2018;
VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istituzione e ricerca triennio 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
VISTO il C.C.N.I. relativo al personale docente e non docente del settore AFAM del 4 aprile 2024;

TRA

La delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 95 del C.C.N.L. comparto Istruzione, Università e Ricerca triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/4/2018, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1043 del 13/01/2021.

E

la delegazione di parte sindacale costituita ai sensi dell'art. 95 del C.C.N.L comparto Istruzione, Università e Ricerca triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/4/2018, dalle RSU elette all'interno dell'Istituzione e le OO.SS. firmatarie del contratto nazionale di lavoro vigente, è stata definita la contrattazione integrativa a livello dell'Istituzione per l'a.a. 2023/2024.

La riunione si svolge, per i partecipanti in presenza, presso l'ufficio del Direttore.

Nella seduta del 24 ottobre 2024 sono presenti per la parte pubblica:

Il Direttore Prof. Marco Brandizzi in collegamento da remoto

Il Direttore Amministrativo Dottoressa Paola Spezzaferri

Per la parte sindacale, RSU:

Prof. Antico Antonello – FLC-CGIL - da remoto

Per le OO.SS.:

FLC CGIL – Dr.ssa Miriam Del Biondo – da remoto

UNAMS – Dr.ssa Nadia Pezzetta delegata

Titolo I

PARTE GENERALE

Art. 1

Campo di applicazione

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

Art. 2

Decorrenza e durata

Il presente contratto è relativo all'a.a. 2023/2024 e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'Istituto.

Titolo II

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 3

Soggetti tutelati

Sono soggetti tutelati tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di collaborazione.

Sono altresì da ricomprendere, nella tutela di cui al precedente articolo, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate.

Art. 4

Servizio di prevenzione e protezione

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

Art. 5

Prestazione lavorativa: modalità di svolgimento

Le parti convengono che le prestazioni lavorative, tanto del personale docente che del personale tecnico-amministrativo, sono rese di norma in presenza.

L'Accademia di Belle Arti di L'Aquila con PIAO approvato dal Consiglio di Amministrazione il 18/12/2023, delibera n. 63 pari data, ha disciplinato le modalità per l'autorizzazione al personale amministrativo dello svolgimento di prestazioni lavorative da remoto attraverso apposito accordo individuale tra il lavoratore e la Direzione.

Art. 6

Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 7

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui al precedente articolo ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il medico è stato regolarmente individuato dal datore di lavoro tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 8

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente indice, almeno una volta l'anno, una riunione avente per oggetto la prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del

servizio di prevenzione e protezione, la Direttrice, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. La riunione ha esclusivamente carattere consultivo.

Art. 9

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato all'interno della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione nonché quelli inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e malattie professionali;

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

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico del lavoratore. I corsi di formazione sono tenuti all'interno dell'Accademia o all'esterno; essi possono essere organizzati dall'Accademia, anche online, avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, Esperti di provata serietà e competenza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non deve subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 10

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 81/2008 Testo Unico in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro, e s.m.i.

Titolo III

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 11

Soggetti aventi diritto

I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i dipendenti che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR 395/88 e del CCDP 28/11/1995 integrato dal CCDP 4/12/1997.

I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio sono fruibili per un massimo di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata istanza. Per il personale con contratto di lavoro part-time le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

Titolo IV

PERSONALE DOCENTE

Art. 12

Personale Docente

Per il profilo professionale docenti per i relativi obblighi didattici si richiamano l'art. 21 comma 1 e l'art. 25 del CCNL 16.02.2005, così come integrati dagli artt. 11 del CCNL 19.04.2018 e l'art. 153 del CCNL 18.01.2024.

Il personale docente è tenuto ad attenersi al rispetto delle norme e a presentare la documentazione necessaria per attestare il monte orario, organizzato e svolto nel rispetto dell'impegno di lavoro previsto dall'art. 12 del CCNL 04.08.2010, nonché della programmazione generale e individuale delle attività stabilite dai competenti organi accademici. L'impegno didattico è quantificato nell'ambito della programmazione individuale, effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 comma 1 del CCNL 16.02.2005 e dell'art. 12 CCNL 04.08.2010, nonché delle linee di indirizzo stabilite annualmente dal Consiglio Accademico.

I professori organizzano il proprio orario di servizio secondo uno schema definito "monte orario cattedra" che deve garantire, di norma, la continuità della docenza, nel rispetto delle esigenze didattiche e logistiche definite dai competenti organi accademici.

Alla didattica frontale i Professori devono dedicare non meno di 250 ore su 324 annuali. Compatibilmente con le esigenze didattiche, i Professori possono dedicare la restante parte ad attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca; cfr. art. 12 CCNL 04.08.2010).

Ulteriori attività proposte dai singoli docenti (previa informazione alle strutture didattiche di riferimento) o dai Dipartimenti, e approvate dai competenti organi accademici, se rientrano nel quadro generale della programmazione d'Istituto possono essere riconosciute, d'intesa con il Direttore, ai sensi dell'art. 25 comma 3 CCNL 16.02.2005, nell'ambito del monte ore oltre la 250ma ora. Le eventuali attività esterne devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore. In applicazione della Legge 6/11/2012, n°190 "richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico per conto di un soggetto esterno all'Accademia" e alla nota ministeriale 3305/2014, in applicazione del CCNL del 19/04/2018 art. 97, comma 3, lettera b2, la Parte Pubblica fornisce alla parte sindacale, in sede di informazione successiva, i dati conoscitivi relativi agli incarichi autorizzati.

Ciascun Professore deve tenere per ogni corso un registro, cartaceo od informatico su files predisposti dall'Accademia, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta. Lo stesso dovrà essere definitivamente chiuso e, se cartaceo, controfirmato e depositato presso la Segreteria Didattica, al termine dei corsi di studio. Farà fede ai fini del computo del monte orario.

In sede di presentazione del programma e calendarizzazione delle lezioni, il docente propone alla Direzione le attività da svolgersi a completamento del monte ore. Il Direttore autorizza, o concorda con il docente una diversa formulazione.

Al termine del periodo di calendarizzazione delle lezioni, i docenti consegnano il registro. I docenti che hanno svolto attività connesse e ricevuto incarichi, presentano una relazione sulle attività svolte al termine delle stesse e comunque entro il 31 ottobre.

Le parti richiamano l'art. 10 comma 9 del CCNL 16.02.2005, così come modificato dall'art. 4 comma 3 del CCNL 04.08.2010, che impone ai docenti l'obbligo della rilevazione obbiettiva della presenza in servizio mediante badge.

Titolo V

FONDO DI ISTITUTO – CRITERI DI RIPARTIZIONE E UTILIZZO

Art. 13

Campo di applicazione

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

Art. 14

Attività del personale docente retribuite con il Fondo d'Istituto e con eventuali risorse aggiuntive.

Ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.I. 04/04/2024, il Fondo di Istituto è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21.06.2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le attività come previste dai CCNL 16.02.2005, CCNL 04.08.2010 art. 17 e CCNI 20.12.2020 art. 4, CCNI 29.07.2022 e CCNI 04/04/24 art. 5, secondo le procedure ivi previste all'art.5. In apposite tabelle vengono specificati gli incarichi per la retribuzione dei quali il Fondo è utilizzato (es. deleghe, incarichi specifici, incarichi di produzione artistica, incarichi su progetti).

Per progetti e/o attività che si siano concretizzati in corso d'anno e la cui realizzazione, rivestendo carattere d'urgenza non ha avuto la preventiva approvazione degli Organi, la Direzione può procedere ad affidamenti diretti a personale interno che abbia formali e certificate competenze in materia.

Art. 15

Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i professori in organico

L'affidamento degli incarichi ai professori interni avviene tramite procedure definite dal Consiglio Accademico.

Sono stati definiti gli incarichi dei docenti da retribuire a carico del Fondo D'Istituto assegnati con Disposizioni del Direttore prot. 9000 del 20/12/2023; prot. 4131 del 13/06/2024 e prot. 6527 del 12/09/2024.

Gli incarichi retribuiti vanno svolti al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori della rispettiva programmazione didattica ordinaria relativa al settore disciplinare di competenza. L'attività per la quale l'incarico è conferito va svolta, di norma, entro i termini programmati.

Art. 16

Permessi per motivi artistici

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

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

Le richieste di permesso artistico devono essere presentate al Direttore, con relativa documentazione, almeno 10 giorni precedente la fruizione, termine perentorio.

Art. 17

Partecipazione dei docenti alle riunioni degli organi accademici

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

Titolo VI

PERSONALE: FUNZIONARIO, ASSISTENTE ED OPERATORE

Art. 18

Conferenza di servizio personale funzionario, assistente e operatore

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

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

Art. 19

Mansioni ordinarie

Per l'anno accademico 2023/2024 il piano è stato formalizzato con nota prot. 326/A8a del 16/01/2024. Le mansioni ordinarie sono previste dai CCNNLL di comparto AFAM (CCNL 16/02/2005 e CCNL 04/08/2010 art. 13 e CCNL sottoscritto il 19/4/2018) e dal vigente CCNL 18/01/2024 art. 156, che sono applicati, in concreto, con le seguenti modalità:

- Direttore Amministrativo incaricato della funzione: coordinamento generale di tutti gli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane del personale Funzionario, Assistente e Operatore, predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione, esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, attività previste dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto;
- Direttore Amministrativo preposto ai servizi della promozione dell'Accademia verso l'esterno e all'Ufficio Relazioni Internazionali (Erasmus). Coordinamento delle attività di internazionalizzazione;
- Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo – contabile – finanziario; predisposizione del Bilancio Preventivo, gestione del Bilancio Preventivo (accertamenti/impegni,

mandati/reversali); tenuta dei registri amministrativo-contabili obbligatori. Predisposizione Rendiconti, Redazione progetti.

- Funzionario area III: autonomia nello svolgimento di obblighi assegnati implicante scelte tra diverse modalità di attuazione, responsabilità relativa alla corretta esecuzione degli obblighi assegnati;
- Assistente area II: gestione diretta delle funzioni e delle mansioni assegnate, nell'ambito delle competenze definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto AFAM;
- Operatore area I: igiene ambientale, vigilanza, assistenza ai docenti, al personale amministrativo e del profilo delle elevate professionalità, agli organi dell'Accademia, agli allievi; spostamento di oggetti non pesanti (sono escluse le situazioni straordinarie o di traslochi); verifica delle funzionalità delle strutture del reparto assegnato.

Criteri per l'assegnazione delle mansioni al personale:

L'assegnazione delle mansioni ai funzionari, assistenti e operatori è effettuata dal Direttore amministrativo incaricato con organigramma, sentito il Direttore, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

1. Funzionari:

- a. Necessità correlate allo svolgimento di obiettivi da assegnare implicanti scelta tra diverse modalità di attuazione;
- b. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. Specifica preparazione professionale;
- d. Predisposizione allo svolgimento di mansioni comportanti responsabilità nell'esecuzione degli atti;

2. Assistenti:

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

3. Operatori:

- a. Esigenze di corretto funzionamento delle attività ausiliarie, sorveglianza e sanificazione in aule e laboratori, per garantire efficienza e pulizia;

- b. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. Sorveglianza sui beni di proprietà dell'Istituzione – segnalazione di malfunzionamenti nei servizi e/o guasti degli impianti.

Tenuto conto dei criteri sopra elencati, il Direttore Amministrativo incaricato stabilisce l'organizzazione del lavoro, dopo aver sentito il Direttore ed averne acquisito l'approvazione.

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

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

Per l'anno accademico 2023/2024 i servizi Amministrativi ed Ausiliari sono stati definiti con organigramma prot. 326/A8a del 16/01/2024.

Titolo VII

ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E OPERATORE

Art. 20

Orario di lavoro e orario di servizio

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

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

- a) Orario antimeridiano 8-14 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore consecutive ed un'interruzione di almeno 10 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche;
- b) Orario continuato di 7 ore e 12 minuti, con eventuale pausa pranzo per il personale che ne fa espressa richiesta, se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti consecutivi, la pausa è obbligatoria;
- c) Orario antimeridiano 8-14.45 dal martedì al venerdì, il lunedì dalle 8 alle 17.10 con un'interruzione di almeno 10 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche;

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

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

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

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

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

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

L'orario di servizio del personale operatore durante il periodo delle attività didattiche si articola in turni funzionali alle attività formative, di ricerca, sperimentazione e produzione artistica.

Tutti i dipendenti che, per particolari motivi personali, abbiano necessità di cambiare il turno prestabilito, sono tenuti a presentare apposita richiesta scritta al Direttore Amministrativo almeno due giorni prima di quello previsto per il cambiamento. L'autorizzazione sarà concessa, qualora non sussistano difficoltà nel corretto espletamento dei servizi.

Art. 21

Orario di lavoro flessibile. Orario di lavoro da remoto

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

Il PIAO, approvato dal Consiglio D'Amministrazione con Delibera n. 63 del 18/12/2023, prevede che il personale amministrativo possa essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile quando sussistono le condizioni previste dal Piano, con apposita richiesta da parte del dipendente e successivo accordo individuale tra datore di lavoro e lavoratore.

Art. 22

Chiusura prefestiva

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

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

Le parti prendono atto che, su unanime richiesta del personale A.T. l'Accademia ha osservato la chiusura nei giorni:

- Dal 12 al 16 agosto 2024

Art. 23

Permessi e ferie

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

I permessi brevi vengono recuperati entro il mese successivo.

L'eventuale diniego di autorizzazione viene motivato dalla Direzione.

I periodi di ferie debbono essere programmati prevalentemente nel periodo estivo ovvero negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica. Al personale che ne abbia fatto richiesta dovrà essere comunque assicurato il godimento di almeno due settimane nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Il personale interessato presenta la richiesta di ferie entro il 31/05/2024 per il periodo estivo e almeno 5 giorni prima del periodo richiesto nel corso del restante anno.

Il Direttore Amministrativo autorizza e dispone il piano ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale tecnico-amministrativo può richiedere giorni di ferie nel periodo invernale e delle festività natalizie e pasquali

Le ferie maturate e non godute nel corso dell'anno debbono comunque essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

In deroga a quanto prescritto al comma precedente, il Direttore Amministrativo autorizza la fruizione di giorni di ferie (massimo 5) dell'anno precedente oltre il mese di aprile, entro comunque il 15 di giugno.

Art. 24

Personale Funzionario Assistente e Operatore

Ore eccedenti – Lavoro straordinario

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

- Le eventuali ore di straordinario necessarie al corretto funzionamento dell'Istituto devono essere autorizzate preventivamente allo svolgimento, in caso contrario non saranno retribuite;
- Le ore eccedenti autorizzate che non possono essere retribuite per insufficienza di risorse a carico del Fondo d'Istituto, devono essere recuperate dal personale interessato, previa richiesta nei periodi di sospensione delle attività didattiche ai sensi del precedente articolo 20.

Titolo VIII

RISORSE FINANZIARIE

Art. 25

Campo di applicazione

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

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

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

- Migliorare la qualità dei servizi, a beneficio degli studenti e dalla comunità accademica

- Sostenere processi innovativi con particolare riferimento all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa, della sperimentazione e della ricerca, ed in generale al miglioramento dei processi lavorativi tutti
- Conseguire un livello elevato di verifica, monitoraggio e controllo sul lavoro del personale e sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi stabiliti.

Art. 26

Fondo d'Istituto a.a. 2023/2024

Il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2023/2024 è stato determinato ed attribuito a cura del competente Ministero dell'Università e della Ricerca con decreto Dirigenziale n. 3172 del 29/02/2024 e n. 8866 del 20/06/2024 relativo alle indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa del personale delle istituzioni AFAM esercizio finanziario 2024: risultano pertanto assegnati dal Ministero all'Accademia di Belle Arti dell'Aquila € **104.186,00**.

Il fondo contrattuale si compone altresì **di ulteriori € 1.500,00**, per incarico di coordinamento DSA, a valere sulle risorse dedicate di cui all'art. 1 comma 742 della Legge 145/2018 e successive integrazioni, come previsto dall'art. 6 comma 1 del Contratto Integrativo Nazionale 04 aprile 2024.

Tale incarico non rileva ai fini della determinazione del limite di cui all'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017 giusto quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6 del Contratto Integrativo Nazionale del 4 aprile 2024.

Complessivamente, il Fondo è quindi così composto:

M.U.R. fondo istituto	Euro 104.186,00
Fondi ex art. 6 CIN	<u>Euro 1.500,00</u>
Totale fondo contrattuale	<u>Euro 105.686,00</u>

Il Fondo di derivazione ministeriale è così articolato:

Euro 84.377,00: Fondo oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto;

Euro 19.809,00: Indennità fisse, non soggette a contrattazione integrativa d'istituto, da corrispondere al Direttore amministrativo incaricato, al Direttore amministrativo senza incarico ed al Direttore ufficio di ragioneria.

L'importo di euro 84.377,00 contiene le risorse da utilizzare per la retribuzione di attività di particolare impegno, funzionali alle esigenze di funzionamento didattico-amministrativo dell'Istituzione ed alle iniziative formative, di ricerca sperimentazione e produzione artistica programmate dalla Direzione con gli organi accademici.

Le parti convengono di ripartire il Fondo d'Istituto di derivazione ministeriale per l'a.a. 2023/24, pari a € 84.377,00, nelle seguenti percentuali:

67% Area Docente	€ 56.532,59
33% Area TA	€ 27.844,41

Ferme restando le partizioni su riportate, il fondo complessivamente distribuito al personale docente è pari a € 58.032,59 (56.532,59 + 1.500,00).

Art. 27

Personale docente

Al personale docente sono distribuite risorse per € 58.032,59 nell'ambito delle seguenti categorie:

Fondo ex art. 6 Contratto Integrativo Nazionale 04 aprile 2024

Coordinamento DSA: € 1.500,00

Fondo di derivazione ministeriale

Coordinatori: € 22.000,00

Per n. 11 coordinatori di scuola si propone il compenso di € 2.000,00.

Incarichi € 16.000,00

- 1) Biblioteca nr. 1 docente per un totale di € 2.000,00
- 2) Redazione comunicazione ABAQ nr. 3 docenti per un totale di € 3.000,00
- 3) Orientamento nr 6 docenti per un totale di € 5.000,00
- 4) Responsabile Teatro n. 1 Docente per un totale di € 2.000,00
- 5) Coordinatore Erasmus n. 1 Docente per un totale di € 2.000,00
- 6) Predisposizione Orario: nr. 1 docente per un totale di € 2.000,00

A) Singoli eventi e progetti € 18.500,00

Si elencano i singoli eventi e i progetti realizzati.

1. Premio Nazionale delle Arti: nr. 2 docenti per un totale di € 1.000,00
2. Responsabile Servizio Civile: nr. 1 docente per un totale di € 500,00
3. Progetti didattici autorizzati dal Consiglio Accademico nel corso dell'Anno: nr. 12 docenti per un totale di € 13.000,00
4. Supporto avvio dottorati: nr. 1 docente per un totale di € 1.500,00

5. Responsabile laboratorio 3D: nr. 1 docente per un totale di € 1.250,00

6. Responsabile laboratorio grafica: nr. 1 docente per un totale di € 1.250,00

Resto € 32,59

Art. 28

Personale Amministrativo, Area Terza, Area Seconda e Area Prima

Il Piano delle attività amministrative dell'anno accademico 2023/2024 è stato definito con documento prot. 326/A8a del 16/01/2024, esso riguarda l'identificazione delle Aree Amministrative, l'organizzazione degli uffici, l'insieme dei servizi degli operatori e la definizione delle attività per l'accesso al Fondo di Istituto, sia per gli assistenti sia per gli operatori.

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

Le parti concordano che le assenze del personale A.T. superiori a 15 giorni consecutivi comportano una proporzionale riduzione dell'importo del compenso attribuito, da ripartire tra i dipendenti che hanno svolto, in sostituzione, le mansioni.

Art. 29

Personale Funzionari Area III e Assistente

Funzionari e Assistenti totale € **15.344,41**

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

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

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

FUNZIONI FUNZIONARI E ASSISTENTI N. 9 DIPENDENTI

- 1) Sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza anche a distanza - € 4.796,25 (7 unità di personale)
- 2) Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'istituto e per rapporti con altri uffici - € 2.921,00 (7 unità di personale)
- 3) Sistemica intensificazione di prestazioni lavorative – attività amministrativa per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori- € 3.164,90 (7 unità di personale)

4) Supporto alla realizzazione di iniziative di ricerca e produzione artistica in collaborazione con la Direzione - € 2.094,26 (7 unità di personale)

5) Collaborazioni allo snellimento e razionalizzazione delle procedure relative alle attività istituzionali - € 2.368,00 (7 unità di personale)

Resto € 0,00

Le funzioni del personale amministrativo si trovano specificate in funzione delle aree e degli obiettivi con azioni individuate nel piano triennale della prevenzione, della Corruzione e trasparenza triennio 2023/2025, emanato con Decreto del Presidente n. 423 del 12/04/2023, e nell'organigramma del personale prot. 326/A8 del 16/01/2024.

Art. 30

Personale Operatore

Area Prima (operatori) totale € **12.500,00**

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

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

Il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti viene corrisposto agli operatori che hanno effettivamente svolto, in sostituzione, le attività assegnate al personale assente.

Unità retribuite a carico del fondo 11.

FUNZIONI OPERATORI N. 10 DIPENDENTI

1) Sostituzione colleghi assenti e impegno per il miglioramento delle condizioni igieniche di tutti i locali e della pulizia dell'area esterna anche in caso di assenza dei colleghi;

Totale € 2.716,00 (10 unità di personale)

2) Sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute dal Direttore, dal Direttore amministrativo e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria anche in collaborazione con il personale amministrativo; Totale € 2947,00 (10 unità di personale)

3) Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori; Totale € 2.255,34 (10 unità di personale)

4) Reperibilità in orari diversi da quelli di servizio e durante giornate festive, anche per eventuali emergenze; Totale € 2.642,66 (9 unità di personale)

5) Servizi esterni per piccole commissioni; Totale € 1.939,00 (10 unità di personale)

Resto € 0,00

Personale Amministrativo (Funzionario, Assistente e Operatore) – Importi del lavoro straordinario autorizzato

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

Area 1	€ 16,00 ore diurne
	€ 18,40 ore notturne o festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 15%)
	€ 20,80 ore notturne e festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 30%)
Area 2	€ 20,80 trasferte fuori regione
	€ 18,00
Area 3	€ 19,00

Art. 31

ATTIVITA' PER CONTO TERZI

Le parti concordano che, in caso di espletamento di attività in conto terzi (produzione, ricerca, DM 934/2022 ecc.), l'Amministrazione renda informativa successiva alle organizzazioni sindacali dei pagamenti effettuati.

Art. 32

DISPOSIZIONI FINALI

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

Parte Pubblica

IL DIRETTORE
Prof. Marco Brandizzi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Paola Spezzaferri

Parte sindacale

RSU

Prof. Antico Antonello _____

OO.SS.

Dott.ssa Miriam Anna Del Biondo

Dott.ssa Nadia Pezzetta
