



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

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Parte normativa triennale 2024/2027

Parte economica annuale 2024/2025

Il giorno 15/07/2025, a seguito di convocazioni del Direttore Prof. Marco Brandizzi (Prot. 5831 del 09/07/2025), 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;
VISTA la nota del MUR – Segretariato Generale – del 18/04/2024 prot. 5631;
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

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 di Istituzione parte normativa triennale 2024/2027; parte economica annuale 2024/2025.

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

Sono presenti per la parte pubblica:

Il Direttore Prof. Marco Brandizzi

Il Direttore Amministrativo Dottoressa Paola Spezzaferri

Per la parte sindacale, RSU:

Prof. Antico Antonello – FLC-CGIL

UBS-P.I. – Dr. Giancarlo Iacomini

GILDA-UNAMS – Prof.ssa Francesca Franco

Per le OO.SS.:

PARTE PRIMA

CONTRATTO 2024-2027 PARTE NORMATIVA

TITOLO I

Art. 1

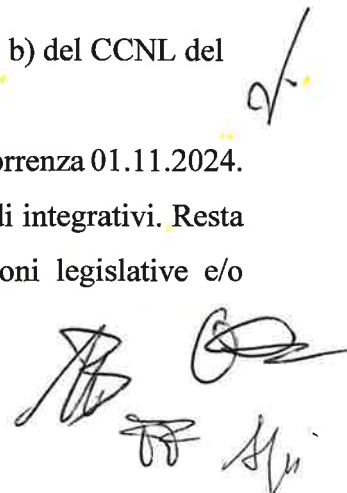
Campo di applicazione, decorrenza e durata

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, con decorrenza dall'a.a. 2024/2025 e per il triennio 2024-2027, in applicazione dell'art. 8 del CCNL del 18/01/2024, e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'Istituto.

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 149 comma 1 lett. b) del CCNL del 18/01/2024, integralmente richiamate.

La parte economica di cui al Titolo VII produce effetti per il solo a.a. 2024/2025 con decorrenza 01.11.2024.

Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di maggiori o minori assegnazioni da parte del MUR.



Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

TITOLO II

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 2

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, gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate.

Art. 3

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.

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. 4

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui al precedente articolo evidenzia 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. 5

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente indice, almeno una volta l'anno, la riunione avente per oggetto modalità di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Direttore, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

Art. 6

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 attrezzature 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. 7

Obblighi del Personale docente e T.A. in materia di sicurezza

Il Personale docente e T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP.

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

Il Personale incaricato in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

Tutto il Personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo sussistente, e dandone tempestiva notizia al RLS.

Art. 8

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 ss. mm. e ii.

TITOLO III

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 9

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 successivo a quello 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.

All'inizio dell'anno accademico, l'Amministrazione pubblica avviso pubblico finalizzato alla redazione della graduatoria degli aventi titolo.

Il personale beneficiario dei permessi di studio non può eccedere il 3% del personale in servizio nell'anno di riferimento, calcolato sulla pianta organica dell'Istituto, con arrotondamento per eccesso in caso di quoziente non intero.

Nell'attribuzione dei permessi l'Amministrazione ha riguardo ai seguenti criteri:

1. Permessi per il conseguimento del titolo di studio immediatamente superiore a quello necessario per l'accesso al profilo di appartenenza;
2. Permessi per il conseguimento del titolo di studio necessario per l'accesso al profilo immediatamente superiore a quello di appartenenza;
3. Non aver usufruito del permesso e/o permessi analoghi e/o aspettativa per conseguimento del dottorato;
4. Maggiore età del soggetto richiedente;
5. Maggiore anzianità di servizio

TITOLO IV

RELAZIONI SINDACALI

Art. 10

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono improntate ai seguenti modelli relazionali, giusta quanto previsto dall'art .149 del CCNL 18.01.2024:

- Partecipazione, attraverso l'informazione e il confronto;
- Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di una bacheca sindacale in ogni sede dell'istituzione per affiggere in essa documenti relativi all'attività sindacale svolta nonché di uno specifico spazio web sul sito istituzionale.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. siglano ogni atto affisso all'albo assumendosene la relativa responsabilità.

Lo spazio Web sul sito istituzionale deve essere permanente, non marginale e direttamente raggiungibile con apposito link presente sulla *home page* del Conservatorio. I documenti trasmessi per la pubblicazione Web dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. devono essere pubblicati sul sito istituzionali nel primo giorno feriale successivo alla trasmissione all'Amministrazione.

Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Direttore per la pubblicazione dei documenti sindacali sulle bacheche e sul sito istituzionale dell'Accademia.

Alla RSU e alle Organizzazioni sindacali è consentito di utilizzare le mailing list istituzionali per inviare comunicazioni di carattere sindacale ai lavoratori.

Alla RSU è consentito utilizzare le attrezzature a disposizione dell'Accademia, esclusivamente per le finalità inerenti alle funzioni attribuite e sempre che ciò non comporti un aggravio di spesa o disagio organizzativo per l'Istituto.

Le modalità di utilizzo delle attrezzature vanno pertanto concordate con il Direttore nel rispetto del suddetto principio.

Alla RSU è consentito, altresì, l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale inerente la propria attività.

Art. 11

Permessi sindacali

I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dall'art. 18, comma 3, del CCNQ del 4 dicembre 2017 (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con



rapporto di lavoro a tempo indeterminato).

All'inizio dell'anno accademico, il Direttore provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU per la quota di propria spettanza.

La comunicazione va resa di norma 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

I componenti della RSU e degli organismi dirigenti delle OO.SS possono usufruire di permessi sindacali non retribuiti o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi.

Art. 12

Agibilità sindacale: assemblee

I soggetti di seguito riportati possono indire assemblee sindacali nell'Istituto con specifico ordine del giorno:

- la R.S.U. nel suo complesso;
- le OO.SS. rappresentative singolarmente o congiuntamente;
- la RSU insieme ad una o più OO.SS. rappresentative;
- la RSU, ovvero uno dei suoi componenti, e rappresentanti delle OO.SS.

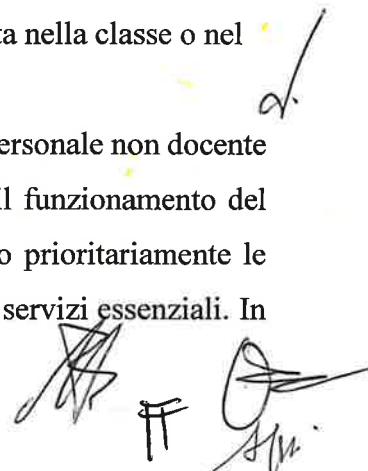
La comunicazione di indizione dell'assemblea è presentata al Direttore con almeno 48 ore lavorative di anticipo e contiene specifica indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora di inizio e di fine e dell'eventuale presenza di persone esterne all'Istituto. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

Il personale interessato a partecipare dovrà dichiarare tramite l'apposizione della propria firma o comunicazione scritta (anche email) indirizzata al Direttore, l'intenzione di partecipare. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale non docente e l'adesione sia totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli Uffici, per cui il Direttore e la RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.



Art. 13

Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il Direttore, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti di personale per garantire lo svolgimento delle prestazioni essenziali nell'ambito dei seguenti servizi pubblici:

Didattica

- a. docenti impegnati nelle commissioni di qualsiasi tipo di esame di qualsiasi corso, secondo il calendario ufficiale pubblicato sul sito istituzionale;
- b. docenti impegnati nelle lezioni necessarie al conseguimento degli obblighi minimi di frequenza per l'accesso degli studenti all'esame;
- c. n. 1 assistente amministrativo con competenze nel settore didattico e n. 1 operatore per ogni plesso.

Amministrazione

- a. n. 1 operatore al centralino;
- b. n. 1 assistente amministrativo/funziionario con competenze nel settore della gestione del personale;
- c. n. 1 assistente amministrativo con competenze nel settore contabile-finanziario, solo se lo sciopero cade a scadenza improrogabile di pagamenti;
- c. il Direttore di Ragioneria e il Direttore amministrativo per l'emissione dei mandati di pagamento ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti;

Il Direttore comunica agli interessati l'inclusione nei predetti contingenti anche con affissione all'Albo.

Nella individuazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi, eccetto il caso di infungibilità della prestazione, il Direttore indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta); successivamente seguirà il criterio dell'anzianità di servizio in ambito di rotazione.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, stylized signature at the top right; a set of initials 'FF' below it; a signature that appears to be 'G.' below that; and another signature at the bottom right.

TITOLO V
DISCIPLINA DEL LAVORO
ORARIO DI LAVORO

Art. 14

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 autorizza le modalità per l'autorizzazione al personale amministrativo dello svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile e da remoto attraverso apposito accordo individuale tra il lavoratore e la Direzione ai sensi degli artt. 12 e ss del CCNL sottoscritto il 18/01/2024.

PERSONALE DOCENTE

Art. 15

Personale Docente

Il profilo professionale del personale docente e i relativi obblighi sono disciplinati dall'art. 21 comma 1 e l'art. 25 del CCNL 16.02.2005, integrati dagli artt. 11 del CCNL 19.04.2018 e l'art. 153 del CCNL 18.01.2024 che abroga l'art. 100 del CCNL 19/04/2018 che le parti integralmente richiamano.

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 stabilita 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 rispettano l'orario di lavoro stabilito dalla Direzione secondo il "monte orario cattedra" che deve garantire 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). Le ulteriori 74 ore possono essere dedicate anche alla didattica frontale, qualora necessario per necessità organizzative e/o didattiche.

Ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro 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. Detto registro farà fede ai fini del computo del monte orario.

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 automatica della presenza in servizio mediante badge e concordano su detta modalità.

Art. 16

Partecipazione dei docenti alle riunioni degli organi accademici

La partecipazione dei docenti alle sedute degli organi accademici è obbligatoria e non concorre alla formazione del monte ore annuo né per la didattica frontale né per le ulteriori 74 ore. L'assenza deve essere giustificata a termini di legge.

PERSONALE: FUNZIONARIO, ASSISTENTE ED OPERATORE

Art. 17

Personale Tecnico Amministrativo

Il Direttore Amministrativo, acquisita dal Direttore la programmazione didattica ordinaria, definisce l'attribuzione dei servizi al personale del profilo di funzionario, assistente ed operatore, per garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, nel rispetto dell'art. 11 del CCNI del 04/04/2024.

Il documento relativo all'attribuzione delle funzioni al personale Tecnico Amministrativo costituisce ordine di servizio e resta valido sino a diversa disposizione.

Le parti concordano sui criteri di seguito specificati in merito all'attribuzione di mansioni correlate ai diversi profili professionali e agli incarichi suscettibili di retribuzione accessoria.

Art. 18

Tecnici di Laboratorio

Le specifiche professionali della figura di Tecnico di Laboratorio sono stabilite nell'art. 9 del CCNI 04/04/2024 e dell'art. 163 del CCNL 18/01/2024, al quale le parti fanno riferimento.

Con sequenza contrattuale, o al rinnovo del presente contratto integrativo, le parti definiscono compiti, mansioni e attività suscettibili di retribuzione accessoria, codificandone i criteri, in ragione delle assunzioni che interverranno.

Art. 19

Personale funzionario, assistente e operatore

Nell'organizzazione del lavoro e nell'assegnazione dei compiti d'ufficio, la direzione amministrativa procede secondo i seguenti criteri funzionali a ciascun profilo professionale e in ragione di quanto programmato a livello di Istituzione con il PIAO:

1. Funzionari:

- a. Svolgimento di funzioni per obiettivi implicanti scelta tra diverse modalità di attuazione;
- b. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. Specifica preparazione professionale;
- d. Svolgimento di mansioni comportanti responsabilità nell'esecuzione degli atti.

2. Assistenti:

- a. Mansioni correlate al 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, (quando possibile) eventualmente preceduta da periodi di affiancamento, affinché il personale apprenda le procedure di ogni settore di attività, in modo da sostituire efficacemente eventuali assenze;
- d. Esecuzione delle diversificate procedure, sostenuta da corsi di aggiornamento e formazione ricorrenti e periodici a carico dell'Accademia.

3. Operatori:

- a. 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;
- d. Servizio esterno;
- e. Piccola manutenzione.

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

Per motivi di necessità il personale funzionario, assistente e operatore può essere 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 dei settori assegnati ad ogni unità di personale, in un documento recante i nominativi ed i recapiti di ciascuno.

ORARIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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, tecnico di laboratorio e operatore è di 36 ore settimanali. Le parti concordano che il personale operatore adibito a turnazioni svolge 35 ore di servizio settimanali a settimana.

La parte datoriale comunica alla parte sindacale i seguenti criteri relativi all'orario del personale Tecnico Amministrativo, 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.

Le ore eccedenti svolte dal personale del profilo di assistente, funzionario e tecnico di laboratorio sono riconosciute come straordinario retribuito esclusivamente se autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.

Le ore eccedenti autorizzate dal Direttore Amministrativo che non possano essere liquidate con il Fondo di istituto per incapacità finanziaria sono oggetto di recupero compensativo, da fruire entro il mese di aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento della struttura amministrativa.

Il dipendente può sempre optare per il riposo compensativo in luogo del pagamento delle ore eccedenti effettuate.

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 le necessità di servizio dal personale 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 dagli operatori oltre l'orario di 35 ore settimanali sono riconosciute come straordinario retribuito esclusivamente se autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.

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

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

Art. 21

Orario di lavoro flessibile. Lavoro agile

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare sistematicamente 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 amministrativo che ne faccia richiesta. 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 periodicamente dal Consiglio d'Amministrazione, disciplina le ipotesi di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile quando ne sussistano le condizioni, previa richiesta da parte del dipendente e successivo accordo individuale tra il Direttore e il lavoratore interessato.



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 sopresse;
- Recupero di ore lavorative già svolte;
- Ore di lavoro da recuperare.

L'Amministrazione, sentito il personale tecnico-amministrativo, annualmente determina l'eventuale chiusura estiva: tale provvedimento non può riguardare più di una settimana. Della chiusura è dato avviso pubblico mediante circolare e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Accademia.

Art. 23

Permessi e ferie

I permessi brevi, di durata non superiore a 3 ore nella giornata, ovvero al 50% dell'orario di lavoro del giorno interessato dal permesso, 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.

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 di ciascun anno 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.

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

Permessi retribuiti per assenze per l'espletamento di visite

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 170 del CCNL 18/01/2024: *“Al Personale amministrativo e tecnico dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro”*. I permessi in questione non sono cumulabili con le altre tipologie di permessi ad eccezione di quelli di cui

all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n 151. del 2001. Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 170.

Art. 25

Lavoro a distanza

La modalità di lavoro a distanza è disciplinata per l'Accademia dal P.I.A.O. periodicamente predisposto dall'Amministrazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione, così come previsto dal D.L. 09/06/2021 n. 80 convertito con modifiche nella Legge 06/08/2021 n. 113.

Per la disciplina e la fruizione del lavoro in modalità a distanza del Personale amministrativo, le parti concordano di rimandare integralmente a quanto previsto e disposto dal P.I.A.O. di anno in anno vigente.

TITOLO VI

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

(art. 149 comma 3 lett. b) CCNL 18/01/2024)

Art. 26

Definizione

L'Amministrazione fornisce e attiva tempestivamente, immediatamente dopo l'assunzione e la presa di servizio, un indirizzo e-mail istituzionale che il dipendente ha l'obbligo di utilizzare per le comunicazioni di servizio.

A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del personale dell'Accademia, ricadendo pertanto quest'ultimo nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 c.c.

Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

Il diritto alla disconnessione viene operativamente definito come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti da Personale dell'Accademia, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa), quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

Art. 27

Ambito soggettivo: Personale docente

Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL/AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al

riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D. Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:

- a. il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente perché a tutela di quanto richiamato dall'art. 26 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- b. il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura dell'Accademia, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL AFAM 16.02.2005 e 168, 169 e 170 del CCNL 18/01/2024. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 27, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.

Art. 28

Ambito soggettivo: Personale TA

In riferimento al Personale T.A., ivi compreso il Personale dell'Area EQ, anche nell'ipotesi di lavoro in modalità a distanza, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano che:

- a. il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 18.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 26 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- b. il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Accademia, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL AFAM 16.02.2005 e 168, 169 e 170 del CCNL 18/01/2024. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 26, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- c. il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 18.00 del giorno antecedente il giorno di ferie sino alle ore 9.00 del giorno di ripresa del servizio. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 26 del Contratto, e pertanto

è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;

d. il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale TA perché a tutela di quanto richiamato dall'art. 26, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario, fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;

e. il Personale TA ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

Art. 29

Ambito oggettivo

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale dell'Accademia a inviare e-mail alla casella istituzionale di altro dipendente né il diritto dell'Accademia (come Amministrazione) ad inviare e-mail alla casella istituzionale del Personale.

Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dall'Accademia entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.

Resta invece compresso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi alle utenze private del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 26, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

The block contains four handwritten signatures in black ink. The first signature is on the top left, the second on the top right, the third on the bottom left, and the fourth on the bottom right. A hash symbol (#) is written between the top two signatures.

TITOLO VII

FONDO DI ISTITUTO – CRITERI DI RIPARTIZIONE E UTILIZZO

DIDATTICA AGGIUNTIVA, PROGETTI, CONTO TERZI

Art. 30

Campo di applicazione

Gli articoli seguenti riguardano le materie oggetto della contrattazione d'Istituto relativa all'impiego 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 comportanti maggiore impegno e responsabilità; esso viene utilizzato a favore di tutte le categorie di personale per particolari attività aggiuntive e progetti ulteriori rispetto all'attività ordinaria.

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, della ricerca e dell'internazionalizzazione;
- Conseguire un livello elevato di verifica, monitoraggio e controllo sul lavoro del personale e sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi stabiliti.

Art. 31

Ripartizione del Fondo contrattuale

Le parti convengono di ripartire il Fondo d'Istituto di derivazione ministeriale per il triennio 2024-2027 nelle seguenti percentuali

65% Area Docente

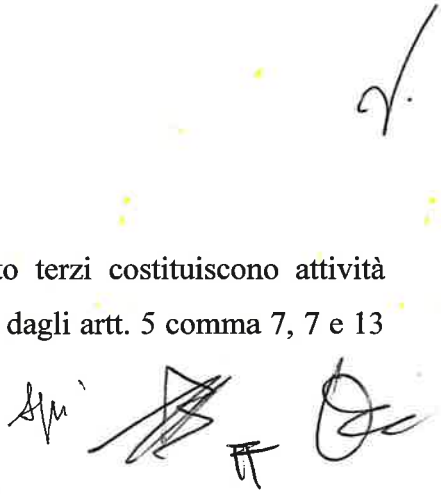
35% Area TA

Eventuali variazioni nella misura delle percentuali di ripartizione sono oggetto di revisione annuale in sede di contrattazione della parte economica.

Art. 32

Didattica aggiuntiva, progetti, conto terzi

La didattica aggiuntiva, i progetti a finanziamento finalizzato e il conto terzi costituiscono attività suscettibili di erogazione di compensi accessori che, giusta quanto disposto dagli artt. 5 comma 7, 7 e 13



del CIN 04.04.2024, non concorrono alla determinazione del limite previsto dall'art. 23 del D. Lgs. 75/2017.

Le procedure di attribuzione, la misura dei compensi e le modalità di verifica delle attività indicate sono disciplinati e fanno riferimento ai criteri di cui al CIN 04.04.2024, integralmente richiamato.

Inoltre, l'Amministrazione nella definizione dei *budget*, delle misure economiche degli incarichi e delle procedure di attribuzione fa riferimento:

- Al regolamento per la didattica aggiuntiva vigente presso l'Accademia;
- Alle specifiche disposizioni regolamentanti gli specifici progetti oggetto di finanziamenti ulteriori e distinti rispetto al Fondo d'Istituto, nonché alle disposizioni del regolamento vigente per i progetti;
- Al regolamento per le attività in conto terzi.

A tali regolamenti, criteri e disposizioni la parte economica del contratto fa, annualmente, riferimento per la determinazione degli incarichi e dei compensi.

Gli incarichi di didattica aggiuntiva sono assegnati in considerazione ed in esecuzione delle deliberazioni degli Organi, avuto riguardo alla prioritaria necessità di garantire la continuità didattica, anche in ragione di eventuali situazioni emergenziali, e quindi espletate per oggettive ragioni di urgenza e indifferibilità, e comunque entro i limiti di quanto annualmente definiti in sede di programmazione dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione per la parte economica.

In ogni caso gli incarichi per la didattica aggiuntiva debbono essere affidati a personale titolare del settore disciplinare per il quale le ore debbono essere svolte, ovvero a personale docente avente comprovate competenze nel settore oggetto dell'affidamento, in caso di indisponibilità o assenza del titolare.

Nell'affidamento dell'incarico, il Direttore agisce sentite le strutture didattiche: in ogni caso non possono essere affidare più di 140 ore aggiuntive di insegnamento pro-capite.

Art. 33

Incarichi di coordinamento, responsabilità, produzione

Gli incarichi di responsabilità e coordinamento, nonché quelli relativi all'attività di ricerca e produzione, sono attribuiti avuto riguardo ai criteri previsti dalle vigenti disposizioni nazionali e alla prioritaria necessità di garantire la continuità e l'efficacia dell'azione didattico-scientifica.

Le parti concordano in particolare nel fare rigoroso riferimento a quanto previsto dal CIN 04.04.2024 in materia di criteri di affidamento. In particolare:

- a) il coordinamento delle attività didattiche è affidato ai responsabili eletti delle strutture didattiche di cui al D.P.R. 212/2005 e relative articolazioni ivi previste;
- b) il coordinamento di ciascun progetto di ricerca e di produzione artistica è affidato al/i docente/i ricercatore/i proponente/i il progetto medesimo, ove presente/i;

c) la realizzazione di ciascun progetto di ricerca e di produzione artistica è affidato prioritariamente al/i docente/i o al/i ricercatore/i proponente/i il progetto medesimo, ove presente/i.

d) gli incarichi di natura organizzativa possono avere decorrenza temporale pari alla durata del triennio normativo sotto cui ricadono: in tal caso, fermo restando la validità temporale, gli importi economici vengono confermati o aggiornati annualmente nella parte economica.

La designazione da parte delle strutture didattiche per gli incarichi di coordinamento e l'approvazione da parte del Consiglio Accademico dei progetti di produzione e ricerca costituiscono presupposto e pre-condizione vincolante per l'attribuzione dell'incarico.

Nell'affidamento degli incarichi il Direttore tiene conto delle attività già svolte dal personale nelle more della formalizzazione degli incarichi stessi al fine di garantire la continuità dell'azione didattico-artistica: gli incarichi, in questi casi, ricomprendono in via ricognitiva anche le attività già svolte.

Nell'attribuzione degli incarichi, il Direttore tiene conto di quanto già realizzato dal personale docente nello specifico ambito di intervento.

Nella determinazione della misura dei compensi da attribuire per incarichi di responsabilità e/o coordinamento si tiene inoltre conto dei seguenti criteri:

Incarichi di coordinamento:

- Proporzionalità tra incarichi omologhi, in ragione del parametro della complessità delle strutture affidate con l'incarico;

Responsabilità:

- Definizione della misura in ragione della specialità dell'incarico attribuito e del settore oggetto dell'attività assegnata con l'incarico;

Supporto:

- Definizione della misura in ragione del carattere funzionale e complementare dell'incarico attribuito, con riferimento al rapporto con gli incaricati del coordinamento e/o della responsabilità dell'attività oggetto dell'incarico.

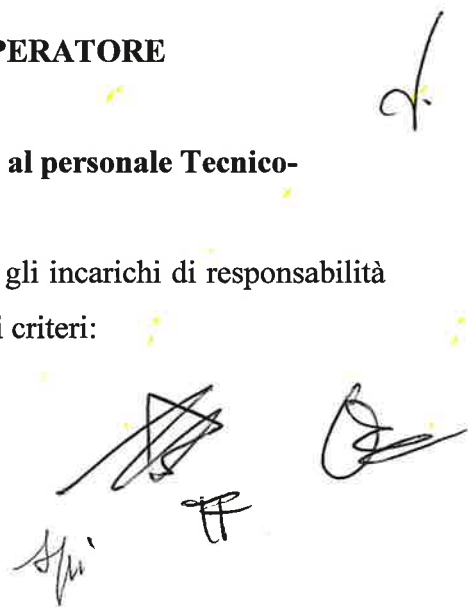
PERSONALE: FUNZIONARIO, ASSISTENTE ED OPERATORE

Art. 34

Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi al personale Tecnico-Amministrativo

Il Direttore Amministrativo attribuisce al personale tecnico-amministrativo gli incarichi di responsabilità e/o coordinamento, suscettibili di retribuzione accessoria, secondo i seguenti criteri:

- Equa ripartizione degli incarichi;
- Profilo specifico di appartenenza;



- Individuazione del Direttore o del Direttore Amministrativo, in ragione dello specifico incarico da assegnare;
- Specifiche richieste del dipendente ovvero predisposizione del dipendente riguardo determinate attività;
- Ove necessario, adeguata conoscenza della lingua inglese;
- Comprovata esperienza nell'attività oggetto dell'incarico;
- Titolo di studio;
- Anzianità di servizio.

Gli incarichi attribuiti sono sempre funzionali al piano annuale delle attività: non possono essere dati incarichi incoerenti con le attività programmate, né è possibile attribuire duplicazioni di incarichi.

Lo svolgimento degli incarichi attribuiti non può interferire, né essere di nocumento, alle attività e ai compiti d'ufficio ordinari.

Gli incarichi consistono di norma in intensificazione dell'attività lavorativa svolta in orario di lavoro, fatte salve quelle attività che, per natura o norma superiore, debbano essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro. Nessun incarico può essere retribuito senza la previa verifica, a fine anno, dell'espletamento delle attività ordinarie e dei compiti d'ufficio, del lavoro svolto oggetto dello specifico incarico e dei risultati conseguiti. Per il personale tecnico-amministrativo tale verifica è effettuata dal Direttore Amministrativo.

Gli incarichi possono prevedere una parte fissa, legata alla presenza in servizio, e una parte variabile legata all'efficienza e all'efficacia dell'attività svolta: annualmente, le parti determinano le percentuali e il peso di ciascuna parte.

Art. 35

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:

- a. Le eventuali ore di straordinario necessarie al corretto funzionamento dell'Istituto devono essere autorizzate preventivamente allo svolgimento, in caso contrario non saranno retribuite, rimanendo quale banca ore per il recupero di eventuali ritardi cumulati nel mese precedente, da utilizzare nei 30 giorni successivi e sempre che il tempo lavorato in eccesso sia pari o superiore a 10'/giorno;
- b. Le ore eccedenti autorizzate che non possano 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;

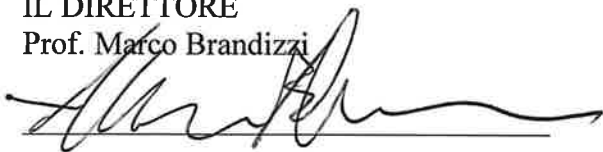


- c. La misura oraria di pagamento delle ore di straordinario è quella indicata dal Contratto integrativo nazionale vigente: lo straordinario notturno ha una maggiorazione del 10% sulla misura oraria ordinaria, mentre lo straordinario festivo e festivo-notturno ha una maggiorazione del 20%.

Parte Pubblica

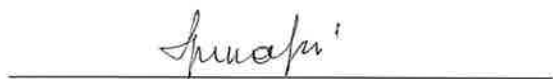
IL DIRETTORE

Prof. Marco Brandizzi



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Paola Spezzaferri



Parte sindacale

RSU

Prof. Antico Antonello



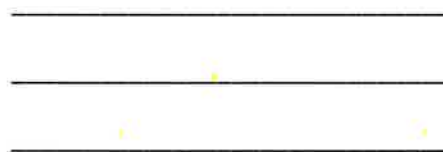
Prof.ssa Francesca Franco



Dr. Giancarlo Iacomini



OO.SS.



CONTRATTO DECENTRATO DI ISTITUTO A.A. 2024/2025

PARTE ECONOMICA

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO A.A.2024/2025

Art. 36

Campo di applicazione

Gli articoli seguenti riguardano le materie oggetto della contrattazione 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 comportanti maggiore impegno e responsabilità; esso viene utilizzato a favore di tutte le categorie di personale per particolari attività aggiuntive e progetti ulteriori rispetto all'attività ordinaria.

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, della ricerca e dell'internazionalizzazione;
- Conseguire un livello elevato di verifica, monitoraggio e controllo sul lavoro del personale e sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi stabiliti.

Art. 37

Fondo d'Istituto a.a. 2024/2025: quota di derivazione ministeriale

Il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2024/2025 è determinato tenendo conto delle risorse assegnate all'Accademia per l'a.a. 2023/2024.

Al netto delle indennità previste per il personale del profilo EQ, non soggette a contrattazione e pari a € **19.809,00=**, il montante contrattuale di diretta derivazione ministeriale è pari a:
€ 84.377,00=.

Le economie relative al Fondo M.U.R. per l'a.a. 2023/2024 ammontano a € **32,59** (D.D. n. 598 del 05.05.2025).

Il Fondo ministeriale per l'a.a. 2024/2025 è quindi così composto:

M.U.R. economie fondo 2024	32,59
M.U.R. fondo istituto	84.377,00
Totale fondo contrattuale	<u>84.409,59</u>

L'importo di euro 84.409,59= 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. 2024/25, tanto la competenza 2025 che le economie 2024, pari a € 84.409,59=, nelle seguenti percentuali:

65% Area Docente	€ 54.866,23=
35% Area TA	€ 29.543,36=

Art. 38

Fondo contrattuale 2024/2025: art. 5 comma 7, 6, 13

Il fondo contrattuale si compone altresì **delle seguenti ulteriori provviste:**

- **€ 3.000,00=**, 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;
- **€ 17.000,00=** a valere sui fondi introitati per la realizzazione del progetto didattico previsto dal DPCM 04.08.2023 e dai DDMM n. 156 24.03.2025 e n. 270 del 19.03.2025;
- **€ 3.000,00=**, a valere sui fondi introitati per la realizzazione del progetto "Orientamento 2026" previsto e finanziato dal DM 934/2022 e decreti di assegnazione per l'a.a. 2024/2025

Tali provviste economiche non rilevano:

- ai fini della determinazione del limite di cui all'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017 giusta quanto previsto dal comma 5 dell'art. 5 e dal comma 3 dell'art. 6 del Contratto Integrativo Nazionale del 4 aprile 2024;
- ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra personale docente e personale tecnico-amministrativo, giusta quanto previsto dal richiamato Contratto Integrativo Nazionale del 04 aprile 2024.

Le attività realizzate in conto terzi dall'Accademia sono regolamentate dal relativo Regolamento: le somme erogate a titolo di compenso accessorio al personale docente e tecnico-amministrativo sono oggetto di informativa alla RSU e alle OO.SS.

Complessivamente, il Fondo contrattuale è così determinato:



Fondo M.U.R. soggetti a ripartizione percentuale €	84.409,59
Fondi ex art. 6 CIN €	3.000,00
Fondi ex art. 5 CIN €	20.000,00
Totale €	107.409,59

Complessivamente il Fondo contrattuale è così suddiviso:

Personale docente €	65.866,23
Personale T.A. €	41.543,36
Totale contrattato €	107.409,59

Art. 39

Personale docente

Al personale docente sono distribuite risorse per € 65.866,23= nell'ambito delle seguenti categorie:

Fondo di derivazione ministeriale: € 54.866,23=

Incarichi € 41.450,00:

a) Ambito didattico:

a. Coordinatori Scuole	€ 17.960,00	
nr. 11 incarichi di coordinamento di Scuola di seguito indicati:		
nr. 01 incarico di coordinamento di Scuola a elevata complessità (6 indirizzi):		€ 2.000,00= cd
nr. 07 incarichi di coordinamento di Scuola con due indirizzi:		€ 1.650,00= cd
nr. 03 incarichi di coordinamento di Scuola con un indirizzo:		€ 1.470,00= cd
b. Orientamento	€ 7.900,00	
nr. 06 incarichi di coordinamento di Scuola di seguito indicati:		
nr. 01 incarico di responsabilità:		€ 1.900,00= cd
nr. 05 incarichi di supporto:		€ 1.200,00= cd
c. Responsabilità strutture	€ 1.650,00	
nr. 01 incarico di responsabilità laboratorio 3D:		€ 1.650,00= cd

b) Ambito gestionale:

a. Erasmus	€ 1.650,00	
nr. 01 incarico di coordinamento:		€ 1.650,00= cd
b. Biblioteca	€ 2.500,00	
nr. 01 incarico di responsabilità:		€ 2.500,00= cd
c. Grafica e comunicazione	€ 1.650,00	
nr. 01 incarico di responsabilità:		€ 1.650,00= cd
d. Redazione	€ 4.590,00	
nr. 01 incarichi di responsabilità:		€ 1.650,00= cd
nr. 02 incarichi di supporto:		€ 1.470,00= cd
e. Orario	€ 1.900,00	
nr. 01 incarico di responsabilità:		€ 1.900,00= cd
f. Teatro	€ 1.650,00	
nr. 01 incarico di responsabilità:		€ 1.650,00= cd

c) Singoli eventi e progetti € 13.390,00

I progetti ammessi a liquidazione sono quelli approvati in sede di programmazione annuale dal Consiglio Accademico.

In ragione della complessità del progetto, delle giornate di impegno e della rilevanza esterna i progetti sono inseriti nelle seguenti fasce retributive:

1. € 125,00= max nr. 03 incarichi
2. € 245,00= max nr. 17 incarichi
3. € 500,00= max nr. 04 incarichi
4. € 750,00= max nr. 01 incarico
5. € 1.200,00= max nr. 03 incarichi
6. € 2.500,00= max nr. 02 incarichi

Gli incarichi vengono conferiti dal Direttore al personale docente in esecuzione di quanto previsto dagli artt. 32-33 del contratto per il triennio 2024-2027.

Gli incarichi di cui al punto c) per poter essere liquidati debbono essere svolti oltre l'orario di lezione.

La liquidazione dell'incarico assegnato è subordinata all'attività di verifica posta in essere dal Direttore.

Totale Fondo di derivazione ministeriale utilizzato: € 54.840,00

Resto: € 26,23

Le parti convengono inoltre sui seguenti incarichi afferenti alle attività di cui agli artt. 5 comma 7 e 6 del CIN 04.04.2024:

Fondo ex art. 6 Contratto Integrativo Nazionale 04 aprile 2024

Coordinamento DSA: nr. 01 incarico di responsabilità € 3.000,00=

Fondo ex art. 5 comma 7 Contratto Integrativo Nazionale 04 aprile 2024

Corsi CFA: nr. 02 incarichi di responsabilità € 5.000,00=

Orientamento 2026: nr 01 incarico di responsabilità € 3.000,00=

In ogni caso al personale docente non possono essere conferiti incarichi plurimi la cui somma ecceda € 8.500,00=, che deve essere considerato quale limite massimo pro-capite così come previsto dall'art. 5 del CIN 04.04.2024.

Art. 40

Personale Amministrativo, Area Terza, Area Seconda e Area Prima

Il Piano delle attività amministrative dell'anno accademico 2024/2025 è stato definito con documento 1853/A08a del 04/03/2025, 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 i funzionari che per gli assistenti e gli operatori.

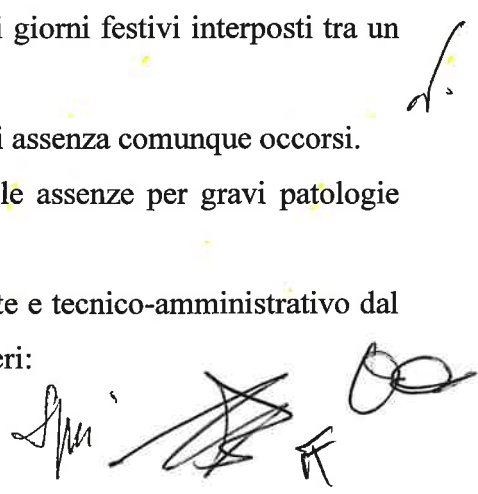
Le funzioni individuate negli articoli che seguono si riferiscono ad attività che comportano maggiore impegno ed assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni ordinarie, in funzione di collaborazione con la Direzione e la Direzione amministrativa.

Le parti concordano che le assenze del personale A.T. del profilo di operatore superiori a 15 giorni consecutivi comportano una proporzionale riduzione dell'importo del compenso attribuito, nella parte fissa ovvero in quella complessiva a seconda dei profili professionali, da ripartire tra i dipendenti che hanno svolto, in sostituzione, le mansioni. Nel computo sono considerati anche i giorni festivi interposti tra un periodo e l'altro di malattia.

La decurtazione viene in ogni caso effettuata al superamento di 25 giorni di assenza comunque occorsi.

Dal computo sono esclusi i giorni di assenza di cui alla L. 104/1992 e le assenze per gravi patologie (ospedalizzazione, cure salvavita ecc.).

Gli incarichi di cui agli articoli seguenti sono conferiti al personale docente e tecnico-amministrativo dal Direttore amministrativo; il personale è individuato secondo i seguenti criteri:



- Comprovata competenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- Coerenza della materia oggetto dell'incarico con le attività ordinarie svolte dal dipendente;
- Disponibilità a ricoprire l'incarico.

La liquidazione dell'incarico assegnato è subordinata all'attività di verifica posta in essere dal Direttore Amministrativo.

Art. 41

Personale Funzionari Area III e Assistente

Funzionari e Assistenti totale € 22.055,16=.

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 ai funzionari e agli assistenti che hanno effettivamente svolto, in sostituzione, le mansioni assegnate al personale assente.

Per la quota parte di provenienza ministeriale, pari a € 15.555,16=, i compensi vengono determinati come indicato:

INCARICHI PREVISTI PER 8 DIPENDENTI (2 FUNZIONARI N. 2 E 6 ASSISTENTI):

- 1) Sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza anche a distanza - € 3.200,00= (8 unità di personale). I compensi sono dimensionati in ragione delle attività effettivamente rese: vengono concordate le seguenti fasce di retribuzione:
 - a. fino a € 350,00= attività di sostituzione episodica e senza rilevanza esterna;
 - b. da € 351,00= a € 400,00= attività di sostituzione garantita anche in ambito non afferente al proprio settore;
 - c. da € 401,00= a € 500,00= attività di sostituzione e ottimizzazione del servizio anche a rilevanza esterna;
- 2) Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'istituto e per rapporti con altri uffici - € 3.055,00= (8 unità di personale). I compensi sono dimensionati in ragione delle attività effettivamente rese: vengono concordate le seguenti fasce di retribuzione:
 - a. fino a € 300,00= attività e servizi esterni sporadici;
 - b. da € 301,00= a € 400,00= attività e servizi esterni garantita anche in ambito non afferente al proprio settore;

- c. da € 401,00= a € 500,00= attività e servizi esterni espletati con continuità;
- 3) Sistemática intensificazione di prestazioni lavorative – attività amministrativa per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori - € 3.050,00= (8 unità di personale). I compensi sono dimensionati in ragione delle attività effettivamente rese: vengono concordate le seguenti fasce di retribuzione:
- a. fino a € 300,00= attività espletata in via minoritaria rispetto al volume di lavoro complessivamente garantito;
 - b. da € 301,00= a € 450,00= attività espletata qualificata e in diretto rapporto con le figure addette alla sicurezza (RSPP);
 - c. da € 451,00= a € 500,00= attività espletata in via continuativa e con alta qualificazione;
- 4) Supporto alla realizzazione di iniziative di ricerca e produzione artistica in collaborazione con la Direzione - € 3.200,00= (8 unità di personale). I compensi sono dimensionati in ragione delle attività effettivamente rese: vengono concordate le seguenti fasce di retribuzione:
- a. fino a € 300,00= attività espletata in via minoritaria rispetto al volume di lavoro complessivamente garantito;
 - b. da € 301,00= a € 400,00= attività espletata qualificata;
 - c. da € 451,00= a € 500,00= attività espletata in via continuativa e con alta qualificazione;
- 5) Collaborazioni allo snellimento e razionalizzazione delle procedure relative alle attività istituzionali - € 3.050,00= (8 unità di personale). I compensi sono dimensionati in ragione delle attività effettivamente rese: vengono concordate le seguenti fasce di retribuzione:
- a. fino a € 300,00= attività espletata con ordine e rispetto delle procedure e dei termini;
 - b. da € 301,00= a € 400,00= attività espletata qualificata e con capacità di gestione e iniziativa;
 - c. da € 451,00= a € 500,00= attività espletata in via continuativa e con elevato grado di autonomia;

Resto € 0,16=

Per la quota parte di provenienza non ministeriale e afferente ai progetti di cui all'artt. 5 comma 7, pari a € 6.500,00=, i compensi vengono determinati come indicato:

INCARICHI PREVISTI PER 8 DIPENDENTI (2 FUNZIONARI N. 2 E 6 ASSISTENTI):

nr. 03 incarichi di responsabilità,	€ 1.100,00= cd;
nr. 02 incarichi di supporto alle direzioni – didattica e amministrativa -	€ 850,00= cd;
nr. 02 incarichi di supporto all'ufficio economato e alla direzione amministrativa -	€ 500,00= cd;
nr. 01 incarico di supporto aule -	€ 475,00= cd;

Resto € 25,00=

Le funzioni del personale amministrativo si trovano specificate in funzione delle aree e degli obiettivi con azioni individuate nel P.I.A.O. 2025/2027 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 10/2025 del 30/01/2025 e nell'organigramma del personale prot. 1853/A08a del 04/03/2025.

Le parti concordano che le assenze del personale del profilo di assistente e funzionario superiori a 15 giorni consecutivi comportano una proporzionale riduzione dell'importo del compenso attribuito, nella parte fissa ovvero in quella complessiva a seconda dei profili professionali, da ripartire tra i dipendenti che hanno svolto, in sostituzione, le mansioni.

Art. 42

Personale Operatore

Area Prima (operatori) totale € 19.488,20=

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

disponibilità a ricoprire incarichi;

- a. disponibilità a ricoprire incarichi;
- b. comprovata competenza per particolari posizioni;
- c. ove necessario titolo di studio;
- d. equa distribuzione.

Unità retribuite a carico del fondo 11.

Per la quota parte di provenienza ministeriale, pari a € 13.988,20=, i compensi vengono determinati come indicato:

INCARICHI PER OPERATORI N. 11 DIPENDENTI

- 1) Quota fissa del compenso soggetta a riduzioni in base alle assenze: nr. 11 incarichi da € 650,00=/cd;
- 2) Sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute dal Direttore, dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria anche in collaborazione con il personale amministrativo; Totale € 2.200,00= (11 unità di personale);
- 3) Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori; Totale € 2.437,00= (11 unità di personale);
- 4) Reperibilità in orari diversi da quelli di servizio e durante giornate festive, anche per eventuali emergenze; Totale € 1.100,00= (11 unità di personale)
- 5) Servizi esterni per piccole commissioni; Totale € 1.100,00= (11 unità di personale)

Resto € 1,20=



Per la quota parte di provenienza non ministeriale, pari a € 5.500,00=, e afferente ai progetti di cui all'art. 5 comma 7, le parti concordano nel destinare tali somme al pagamento degli straordinari effettuati dal personale del profilo operatore. Gli straordinari saranno liquidati previa verifica delle autorizzazioni preventivamente rilasciate dalla Direzione Amministrativa e del servizio effettivamente svolto.

Il personale è individuato tra tutti su base volontaria e in base alle disponibilità rese.

L'Amministrazione può comunque procedere con ordini di servizio in caso di necessità ed urgenza.

ATTIVITA' INCENTIVABILI EX ART. 7 CIN 04.04.2024

Art. 43

Didattica aggiuntiva

Per l'a.a. 2024/2025 sono stanziati complessivamente **€ 31.050,00= per la retribuzione delle attività didattiche aggiuntive.**

Sono inoltre stanziati **€ 25.740,00= per la didattica aggiuntiva afferente ai corsi CFA** attivati in esecuzione del DPCM 04.08.2023 e dei DDMM n. 156 24.03.2025 e n. 270 del 19.03.2025.

Sono infine stanziati **€ 23.900,00= per la didattica aggiuntiva afferente al progetto "Orientamento 2026"** finanziato dal PNRR – DM 934/2022 e D.D. 1029/2024.

A mente di quanto previsto dall'art. 33 del contratto triennale 2024-2027, l'Amministrazione provvede all'attribuzione degli incarichi di didattica aggiuntiva, tenuto conto e in esecuzione di quanto deliberato dagli Organi di Governo e nel rispetto dei criteri definitivi nel richiamato articolo.

Gli incarichi attribuiti possono essere retribuiti solo previa verifica dell'assolvimento da parte del docente incaricato del proprio orario di lavoro ordinario.

L'attestazione delle ore di didattica aggiuntiva è assolta con le stesse modalità utilizzate per la didattica ordinaria: sistemi automatizzati per le ore di docenza svolte in sede ovvero attestazioni redatte dall'interessato per le attività espletate fuori sede (cantieri didattici ecc.).

Art. 44

ATTIVITA' PER CONTO TERZI

Le attività svolte dietro corrispettivo per conto di soggetti pubblici o privati possono essere retribuite a favore del personale che partecipa ai progetti; nel rispetto del CCNI del 14/04/2024 art. 13 e del regolamento accademico in materia, che le parti integralmente richiamano ai fini della puntuale applicazione da parte dell'Accademia qualora si verifichi la relativa fattispecie.

Art. 45

DISPOSIZIONI FINALI

I compensi finanziati con fondi esterni di cui agli artt. 5 comma 7, 6 e 13 del CIN 04.04.2024 non concorrono alla determinazione del limite previsto dall'art. 23 del D. Lgs. n.75 del 2017.

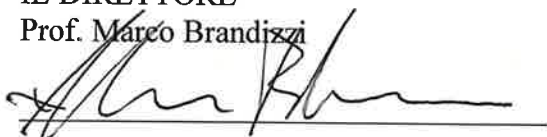
I fondi impegnati per la didattica aggiuntiva di cui all'art. 7 del CIN 04.04.2024 non concorrono alla determinazione del limite previsto dall'art. 23 del D. Lgs. n.75 del 2017.

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



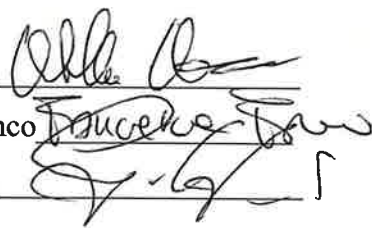
Parte sindacale

RSU

Prof. Antico Antonello

Prof.ssa Francesca Franco

Dr. Giancarlo Iacomini



OO.SS.

Dott.ssa Nadia Pezzetta

