

I.S.I.A.

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

FAENZA

Anno Accademico 2023/2024

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TA
DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2023/2024**

Il giorno 9/01/2023 in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione AFAM,

Vista la Legge n. 508 del 21/12/1999;
Visto lo Statuto di autonomia dell'ISIA di Faenza;
Visto il vigente Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Istituto;
Visto il D.L.gs.n.165 del 30/03/2001 s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 5 e 40;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 s.m.i.;
Visto il CCNL/AFAM 2002/2005 siglato il 16/02/2005 e pubblicato in G.U l'8/03/2005;
Visto il CCIN/AFAM siglato il 22/07/2005;
Visto il CCNL/AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007 siglato il 04/08/2010;
Visto il CCNL/AFAM Biennio economico 2008/2009 siglato il 04/08/2010;
Visto il CCNI/AFAM siglato il 12/07/2011;
Visto il CCNI/AFAM siglato il 11/12/2020;
Visto il CCNI/AFAM siglato il 21/12/2021;
Visto il CCNI/AFAM siglato il 29/07/2022;
Visto il DPCM del 26/01/2011 per la determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del Titolo II e III del D.Lgs. 150/2009;
Vista la nota MIUR AFAM prot. n. 2979 del 30/05/2011, concernente Cedolino Unico – pagamento delle competenze accessorie, preceduta dalla circolare MEF n. 39 del 22/12/2010;
Viste le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7 del 13/05/2010, n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 del 05/04/2011;
Vista la circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/2018 del 19/04/2018, con particolare riferimento alle disposizioni relative all'AFAM;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (parte economica) triennio 2019/2021 del 06/12/2022;
Visto il CCNI siglato in data 8/11/2023;
Preso atto di quanto stabilito nell'incontro a livello nazionale, svoltosi in data 14/09/2005, tra la delegazione di Parte pubblica e i Rappresentanti delle OO.SS. in merito alla ripartizione del Fondo di Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.I., come di seguito riportato, "la percentuale di ripartizione del Fondo di Istituto, prevista dall'art.6 del C.C.N.I, sottoscritto con le organizzazioni sindacali del comparto Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, non si applica agli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche che provvedono autonomamente a definirli in sede di contrattazione decentrata";

è stato concordato il presente Contratto Integrativo, a.a. 2023/2024, dell'ISIA di Faenza tra:

LA PARTE PUBBLICA

La delegazione di Parte datoriale è stata nominata ai sensi dell'art. 97 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/2018 ed è costituita dal Direttore, prof.ssa Maria Concetta Cossa e dal Direttore amministrativo, dott.ssa Laura Merella con delibera n. 62 CDA del 12/12/2023.

LA PARTE SINDACALE

La RSU eletta per il triennio 2022/2025;

Partecipa alla riunione il rappresentante della organizzazione sindacale firmataria del CCNL la CISL FSUR Sez. Università e AFAM sig.ra Roberta De Falchi.

TITOLO I – NORMA QUADRO

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto – di seguito denominato C.I. - è sottoscritto fra la delegazione di Parte datoriale come nominata dal Consiglio di Amministrazione, come specificata in apertura, in rappresentanza dell'ISIA di Faenza - di seguito denominato ISIA, e la RSU del Personale in servizio eletta per il triennio 2022/2025 e le Organizzazioni Sindacali.

Il presente C.I. è adottato a seguito della firma del CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/2018, con riferimento alle disposizioni di cui alla Parte comune (artt. 1-21) e alla specifica Sezione AFAM di esso (artt. 97-104) e relative Tabelle e, per quanto non espressamente modificato o sostituito dal nuovo CCNL, tenuto conto anche di quanto disposto dal CCNL/AFAM 2002/2005 e del relativo CCNI del 22/06/2005 e dei successivi CCNL/AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007 e Biennio economico 2008/2009 e del relativo CCNI del 29/07/2022, di cui in premessa, acquistando valore di contrattazione integrativa sull'intero anno accademico 2023/2024.

Il presente contratto si applica a tutto il Personale docente e tecnico amministrativo – sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – in servizio presso l'ISIA di Faenza.

Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali per l'organizzazione del lavoro e della formazione del Personale docente e tecnico-amministrativo e i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie costituenti il Fondo d'Istituto. Esso non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione nominale delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

Gli effetti economici del presente C.I. decorrono dal 01/11/2023 al 31/10/2024; gli effetti giuridici decorrono dal momento della sottoscrizione e hanno validità per l'intero a.a. 2023/2024, fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, se fonti superiori, qualora risultino con esso incompatibili, ivi incluse le disposizioni finanziarie dei Ministeri competenti MUR/AFAM e MEF che abbiano effetto cogente sull'esercizio finanziario di riferimento.

Ai fini dell'organizzazione del lavoro del Personale T.A gli effetti del presente contratto si esplicano sull'anno accademico a cui lo stesso è riferito ed esso conserverà validità fino alla sottoscrizione di un eventuale successivo accordo integrativo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali nazionali.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Ai sensi dell'art. 40 bis del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, il contratto integrativo è sottoposto al controllo sulla compatibilità dei costi dei Revisori dei conti, i quali provvedono anche alla certificazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria, redatte secondo gli schemi standard predisposti dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica

Il presente C.I. è pubblicato nelle bacheche sindacali dell'Istituzione e sul sito istituzionale dell'ISIA www.isiafaenza.it. Il C.I. è inoltre trasmesso all'ARAN e al CNEL.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione, dei Sindacati rappresentativi delle RSU, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali dell'ISIA. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 – Contrattazione integrativa d'Istituto

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 97 del CCNL 19/04/2018.

Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.

Art. 4 – Tempi della trattativa

Tutti gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione anche alle OO.SS. territoriali.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della data di convocazione per l'apertura del confronto. La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, dopo il primo incontro, se necessario, con ulteriori incontri, i quali dovranno consentire, di norma, di far concludere la contrattazione medesima entro i termini di cui al CCNL 2016/2018.

Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.

La durata di ogni incontro è prevista di norma per un massimo di due ore continuative, tranne che tutti i soggetti presenti convengano di protrarre la partecipazione. Dopo la durata di tre ore continuative, ogni incontro dovrà, comunque, terminare. I lavori non esauriti potranno proseguire in un incontro successivo.

Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 5 – Durata dei contratti e degli accordi integrativi

I contratti e gli accordi integrativi dell'Istituto entrano in vigore all'atto di sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

Art. 6 – Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle norme del presente C.I., le Parti stipulanti s'incontrano, entro cinque giorni da apposita richiesta, presso la sede dell'ISIA per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la Parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata o formula equivalente, che attesti il ricevimento della richiesta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del C.I.

Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Parte Sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 7 – Esclusioni dalla contrattazione integrativa

Non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa dell'Istituto e di accordo o protocollo d'intesa di ogni tipo i contenuti di normative di qualsiasi genere e le risultanze gestionali di servizio di chiaro ossequio e rispetto di vigenti, comunque applicabili, norme giuridiche, ordinamentali, legislative, ministeriali, gerarchicamente superiori, secondo l'ordinamento giuridico, e di vigenti, comunque applicabili, norme pattizie di contratti nazionali o integrativi.

Art. 8 – Albo sindacale e diritto di informazione

La RSU e le OO.SS. hanno a disposizione un apposito Albo nella sede dell'ISIA per affiggere materiale inerente l'attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Resta inteso il diritto della RSU ad una propria bacheca per le finalità previste dalla legge. Alla cura dell'Albo e della bacheca provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU assumendone la relativa responsabilità.

L'Albo e la bacheca sono allestiti in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del Personale in servizio.

Stampati e documenti da esporre in essi possono essere inviati anche direttamente dalle Segreterie provinciali e/o nazionali delle OO.SS.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle Organizzazioni sindacali del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per posta e posta elettronica.

L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU e alle Organizzazioni sindacali copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Art. 9 – Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL per il Personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 è consentito di comunicare con il personale dell'ISIA durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

E' consentito, inoltre, previa apposita richiesta e concordandolo con la Direzione, l'utilizzo di un locale, nella sede dell'ISIA, per riunioni ed incontri.

Art. 10 – Accesso agli atti

La RSU e le Organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie di carattere sindacale, previa formale richiesta al Direttore, il quale, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla stessa.

Art. 11 – Assemblee sindacali e permessi sindacali retribuiti

Fatta salva la competenza della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, i dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue (anno accademico) pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, secondo quanto previsto dal CCNQ del 04/12/2017.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione, con preavviso scritto, almeno tre giorni lavorativi prima (4 giorni per i postfestivi). Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere comunicate per iscritto dall'Amministrazione alle Rappresentanze sindacali promotrici entro le 48 ore (72 ore per i postfestivi) precedenti la data fissata. La

comunicazione ha valore di convocazione dell'assemblea, affissione all'Albo e richiesta utilizzo locali, ove specificato.

Contestualmente all'affissione all'Albo della convocazione, il Direttore ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, attraverso un foglio presenze protocollato del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. All'organizzazione sindacale non compete alcuna verifica delle presenze all'assemblea né il rilascio di alcun attestato di partecipazione.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dai singoli accordi di Comparto. Tale necessità si esplica nell'individuazione di una unità appartenente al Personale tecnico-amministrativo dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- A- ordine alfabetico
- B - rotazione

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto;
- b. dalla RSU congiuntamente, e non dai singoli componenti, con nota scritta presentata al Direttore con almeno 3 giorni di anticipo (4 giorni per i postfestivi);
- c. dalla RSU congiuntamente e con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto.

La convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione nello stesso giorno in cui è pervenuta. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.

Le affissioni all'Albo dell'Istituto, per 30 giorni, di comunicazioni sindacali o individuali riguardanti il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti sono libere, e soggiacciono unicamente ai criteri generali di correttezza delle comunicazioni pubbliche.

I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione, hanno diritto a permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 04/12/2017. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- direttamente dalla RSU, per la quota di propria spettanza;
- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., ove si tratti della quota di permessi di propria competenza.

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

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

TITOLO III - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 12 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Si rimanda all'accordo 2021 sulle norme di regolamentazione dello sciopero.

Art. 13– Individuazione del Personale obbligato per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Si rimanda all'accordo del 2021 sulle norme di regolamentazione dello sciopero.

Art. 14 – Procedura di sicurezza in caso di sciopero

Si rimanda all'accordo sulle norme di regolamentazione dello sciopero.

Art. 15 - Gestione delle emergenze in relazione al piano di evacuazione

In caso di emergenza tutte le attività poste in essere sono sospese e tutti gli addetti presenti assumono le funzioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.

E' consentita eccezionalmente la presenza di un solo addetto nell'edificio per un tempo limitato secondo la regola di seguito esposta:

- Apertura parziale dell'edificio (ala sud, zona uffici, piano intermedio e piano terra), 30 minuti;
- Apertura totale edificio, 15 minuti.

TITOLO IV**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
E DEL PERSONALE DOCENTE****Art. 16 – Criteri di assegnazione del Personale T.A. ai vari compiti e ai reparti**

L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti/mansioni è competenza del Direttore amministrativo, sentito il Direttore e tenuto conto della programmazione.

Nell'assegnazione del Personale ai vari compiti ed alle Aree di servizio e di lavoro si tiene conto:

- a. delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza
- b. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto
- c. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- d. della realizzazione di pari opportunità tra i due sessi, favorendo mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione
- e. della disponibilità dichiarata dal Personale
- f. delle competenze in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 17 - Criteri generali per l'utilizzo del Personale T.A. nelle sedi di lavoro:

La struttura organizzativa è fondata sulla suddivisione in Aree di servizio, fatto salvo il principio di cooperazione fra gli addetti.

L'assegnazione delle singole attività individuali è effettuata dal Direttore Amministrativo, con apposita nota, sulla base delle singole abilità professionali specifiche, delle esigenze dell'Ufficio e delle eventuali preferenze individualmente espresse.

Le attività amministrative del personale in regime di lavoro agile si svolgono nel rispetto del consueto orario settimanale. Le parti concordano che il personale aderente svolge l'attività lavorativa durante le seguenti fasce concordate di reperibilità: dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al giovedì e dalle 8.00 alle 14.00 il venerdì e ad ogni modo nel rispetto del PIAO adottato.

Il sistema di incentivazione che fa capo alla suddivisione del Fondo di Istituto è volto a introdurre, nei limiti della disponibilità dell'Esercizio Finanziario interessato, compensi accessori per le seguenti tipologie di prestazione:

- a) esecuzione di lavori necessari e previsti dal mansionario come ordinari, che possono tuttavia considerarsi disagiati o che comportino un'intensificazione dell'attività svolta entro l'orario di servizio;
- b) accettazione di carichi di lavoro che si rendano occasionalmente necessari, entro l'orario di servizio, in aggiunta a quanto normalmente previsto dal mansionario;
- c) compensi per ore eccedenti l'orario di servizio debitamente autorizzate.

Le attività possono essere incentivate con le seguenti modalità:



- parametrizzazione oraria con riferimento al punto c), nel qual caso la retribuzione è corrispondente al valore contrattuale per attività di produzione artistica e ricerca per il Personale docente e in relazione alla diverse Aree per il Personale tecnico-amministrativo;
- incentivazione forfettaria in riferimento ai punti a) e b) per il Personale tecnico-amministrativo, intesa "a prestazione/obiettivo", relativa ad attività di particolare impegno all'interno dell'orario di lavoro, senza specifica correlazione con un numero di unità orarie prestate. Quanto sopra è soggetto a verifica dell'effettivo svolgimento.

Art. 18 - Orario di servizio del Personale docente

L'orario di servizio dei docenti è adottato dalla Direzione tenuto conto del monte ore fissato dall'art. 12 del CCNL AFAM 2006/2009, della congruenza con l'orario settimanale delle lezioni e delle preferenze espresse preliminarmente dai docenti.

Art. 19 - Orario di lavoro e permessi del Personale tecnico-amministrativo

L'orario di servizio del Personale tecnico-amministrativo è determinato dal Direttore amministrativo.

Sulla base del calendario accademico approvato per l'a.a. 2023/2024 sono state previste le seguenti chiusure dell'Istituto:

dal 12 al 16 agosto 2024 (da coprire con ferie, recupero, festività soppresse) considerata la necessità di risparmio della spesa per i consumi di funzionamento (energia elettrica, acqua ecc.) nell'ambito del contenimento delle spese disposto dalla normativa vigente, in concomitanza con un periodo di sospensione dell'attività didattica durante il quale, dato il periodo ferragostano, vi è scarsissima richiesta di accesso all'Istituto da parte degli utenti.

Eventuali riduzioni dell'orario di apertura dell'Istituto negli altri periodi/giorni di sospensione dell'attività didattica, saranno concordati con la Direzione, previa acquisizione per le vie brevi, da parte della Direzione amministrativa, del parere, non vincolante, di tutto il Personale tecnico-amministrativo.

A partire dal 22 luglio al 30 agosto 2024, l'orario di lavoro del Personale tecnico-amministrativo, sarà organizzato per 7 ore e 12 minuti giornalieri dal lunedì al venerdì, tenuto conto delle esigenze di servizio e di contenimento delle spese connesse all'ordinaria apertura dell'Istituto.

Aperture al di fuori delle giornate e degli orari ordinari, conseguenti a motivate esigenze straordinarie, possono essere disposte occasionalmente e con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, su indicazioni della Direzione, tenendo conto delle disponibilità date dal Personale Coadiutore e, per quanto di competenza, nel caso di sessione di Tesi, dal Personale con la qualifica di Assistente, secondo i seguenti criteri:

a - disponibilità volontaria;

b - rotazione, tenuto conto della situazione oraria di ciascuno o in ordine di anzianità di servizio.

Tutte le attività affidate a Collaboratori, Assistenti, Coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite, su richiesta dell'interessato, come di seguito indicato:

AREA	TARIFFE			
	DIURNE (stabilita dal CCNI. 2023)	SERALI Dalla chiusura dell'istituto e fino alle 22.00	NOTTURNE (dalle 22.00 alle 6,00) E/O FESTIVE (dalle 6,00 alle 22)/ maggiorazione del 25% stabilita dal CCNI 2023	
3	€ 19,00	€ 20,00	€ 23,75	
2	€ 18,00	€ 19,00	€ 22,50	
1	€ 16,00	€ 17,00	€ 20,00	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

La rilevazione delle presenze del Personale tecnico-amministrativo è fatta attraverso tesserino elettronico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo e dal Direttore per il Personale docente.

Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro è riconosciuta ai dipendenti la facoltà di chiederne il pagamento come straordinario, entro il limite delle risorse rese disponibili, in alternativa alla facoltà di chiederne il corrispondente riposo compensativo. Il riposo compensativo è autorizzato, salvo motivato temporaneo diniego, dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo e dal Direttore per il Personale docente.

La Direzione amministrativa, entro i primi dieci giorni del mese, fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti in quanto autorizzati.

Agli Assistenti è concessa un'elasticità dell'orario di ingresso fino a 45 minuti, di cui 15 minuti in anticipo e 30 minuti di posticipo rispetto all'orario stabilito nel comma 15. Tale elasticità potrà essere recuperata entro la medesima giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo, ai sensi dell'art. 37 CCNL/AFAM 2005.

Ritardi superiori ai 30 minuti sono soggetti alla procedura di richiesta dei permessi brevi; in mancanza è configurabile procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera inoltre la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Ai Coadiutori è concessa un'elasticità dell'orario in ingresso fino ai 15 minuti in anticipo e posticipo all'orario stabilito nel comma 16. Tale elasticità potrà essere recuperata entro la medesima giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo, ai sensi dell'art. 37 CCNL/AFAM 2005.

L'orario d'ingresso dei Coadiutori sarà costantemente soggetto, da parte della Direzione amministrativa, a verifica del rispetto della flessibilità, sulla quale potranno essere effettuati massimo tre ritardi al mese, opportunamente comunicati e da ritenersi eccezionali, considerato che al Personale Coadiutore è assegnato, in particolare, il compito di aprire la sede dell'Istituto e provvedere alla pulizia e riordino degli uffici e delle aule, in tempo utile a consentire l'inizio delle previste attività quotidiane didattiche ed amministrative e, pertanto, suscettibili di comportare l'inadempimento del preindicatedo fondamentale compito loro assegnato.

L'inosservanza di detta disposizione sarà suscettibile di provvedimento disciplinare.

Laddove il Direttore amministrativo segnalasse al Presidente e al Direttore il reiterarsi di ritardi sulla flessibilità dell'orario da Parte dei Coadiutori, e laddove si riscontrasse una insufficiente pulizia e riordino dei locali, sarà immediatamente ripristinata, previa motivata comunicazione alle RSU e alle OO.SS., la limitata a soli 5 minuti.

Dopo il primo ritardo consentito, i successivi ritardi oltre i 15 minuti di flessibilità sono soggetti alla procedura di richiesta dei permessi brevi; in mancanza è configurabile procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera inoltre la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Nell'ipotesi di mancata timbratura in ingresso, quando l'omissione si verifichi per più di tre volte in un mese, ritenuta giustificabile per occasionale dimenticanza o distrazione, sarà attribuito d'ufficio un orario d'ingresso con un ritardo ipotizzato di 15 minuti oltre la flessibilità, da recuperare entro il mese successivo.

A richiesta, il Personale tecnico-amministrativo, per gravi motivi o per oggettivi impedimenti

soggetti alla valutazione del Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può ottenere modifiche temporanee dell'orario di servizio individuale, autorizzate dal Direttore amministrativo, il quale, a sua volta, può disporre modifiche temporanee per necessità d'ufficio dell'orario individuale di servizio, con il consenso dell'interessato o, in mancanza, con ordine di servizio, secondo il criterio della rotazione. Su tutta la materia si esercita il nulla osta della Direzione, limitatamente alla compatibilità con le attività didattiche.

L'orario di servizio nei periodi di ordinaria attività didattica è organizzato assicurando la presenza di 3 Coadiutori all'apertura e 2 Coadiutori alla chiusura, di cui almeno uno formato secondo la normativa antincendio e di pronto soccorso, nonché la presenza del Personale coinvolto dal vigente piano per la gestione delle emergenze.

L'orario di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica ordinaria, è organizzato assicurando la presenza nell'edificio di almeno 2 dipendenti, formati secondo la normativa antincendio e di pronto soccorso, di cui almeno uno con la qualifica di Coadiutore, per l'apertura e la chiusura della sede.

Il Personale inquadrato nella categoria *EP* si attiene a quanto indicato dall'art. 34, comma 5, CCNL AFAM 2002/2005.

L'orario di servizio del Personale addetto all'Ufficio di Segreteria - Area Seconda, e del Collaboratore di biblioteca, area terza, nel periodo di attività didattica, è organizzato assicurando la presenza di almeno un Assistente anche durante le ore pomeridiane, come da schema predisposto e autorizzato dal

		Assistente I		Assistente II		Assistente III		Assistente IV		Collaboratore	
lunedì	mattino	8.15	13.00	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	14.30
	pomeriggio	13.30	17.45								
martedì	mattino	8.15	15.15	8.30	13.00	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	16.30
	pomeriggio			13.30	18.00						
mercoledì	mattino	8.15	15.15	8.30	15.30	8.30	13.00	8.30	15.30	8.30	16.30
	pomeriggio					13.30	18.00				
giovedì	mattino	8.15	15.15	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	13.00	8.30	16.30
	pomeriggio							13.30	18.00		
venerdì	mattino	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.30	14.30
	pomeriggio										

Direttore amministrativo, tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati:

L'orario di servizio del Personale con qualifica di Coadiutore, da adottare durante l'attività didattica è organizzato come da prospetto predisposto e autorizzato dal Direttore amministrativo, tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati.

		Coadiutore I		Coadiutore II		Coadiutore III		Coadiutore IV		Coadiutore V*	
lunedì	mattino	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	12.00
	pomeriggio	13.30	18.00					13.30	18.00	13.30	18.00
martedì	mattino	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30
	pomeriggio			13.30	18.00	13.30	18.00				
mercoledì	mattino	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	13.30
	pomeriggio	13.30	18.00					13.30	18.00		
giovedì	mattino	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	12.00
	pomeriggio			13.30	18.00	13.30	18.00			13.30	18.00
venerdì	mattino	7.30	13.30	7.30	13.30					7.30	13.30
(Alternati)	Pomeriggio					12.00	18.00	12.00	18.00		

*(posto creato nel corso dell'anno accademico 2022/23, in esecuzione della delibera n. 32-2023 del CDA ISIA del 26.04.2023. l'Istituto è in attesa del decreto di determinazione dell'ampliamento dell'organico, tenuto conto del parere positivo espresso dal MUR)

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 15 minuti di cui usufruire all'interno del proprio orario di lavoro, al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere

In corso d'anno sono possibili modifiche dell'articolazione dell'orario settimanale assegnato a ciascun dipendente, anche in previsione dell'aumento di una figura in organico, previo accordo tra l'Amministrazione ed il dipendente medesimo.

Viene riconosciuta al personale coadiutore la riduzione di orario di lavoro a 35 ore settimanali in quanto l'orario assegnato a ciascun dipendente "risente di significative oscillazioni finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza".

Viene adottata la riduzione di orario a 35 ore, specificando che il personale lavorerà per 36 ore e utilizzerà l'ora eccedente accumulata per effettuare riposi compensativi. Si stabilisce di non conteggiare l'orario a 35 ore durante il periodo estivo (agosto) e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in generale.

A fronte di questa adozione si stabilisce di conteggiare l'ora eccedente di venerdì, quando il personale svolge la turnazione mattina/pomeriggio, e si conferma l'ingresso anticipato alle ore 7.30 per il personale che svolge il proprio turno al mattino.

Il Personale Coadiutore, entro i primi trenta minuti dall'apertura dell'Istituto, è tenuto ad effettuare ed attestare sull'apposito registro i controlli delle vie di esodo, come richiamato nelle ricorrenti disposizioni e riunioni sulla sicurezza.

Non è consentito assentarsi dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro, eccetto che per lo svolgimento di compiti esterni connessi alle mansioni. Tali uscite del Personale tecnico-amministrativo dovranno essere segnalate al Direttore amministrativo o sostituto, e dovranno essere rese note mediante il tesserino elettronico.

fe

Rust

fw

ff

come

L'allontanamento di docenti durante l'orario di servizio non è consentito nella programmazione ordinaria della didattica, a cui sovrintende il Direttore.

Il Personale tecnico-amministrativo, a domanda su apposito modulo, potrà usufruire di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, di durata non superiore al 50% (e comunque non inferiore ai 15 minuti) dell'orario giornaliero, per complessive 36 ore nell'arco dell'anno accademico. L'interessato deve presentare domanda scritta, salvo casi eccezionali dovuti a ragioni imprevedibili, gravi ed improvvise opportunamente illustrate, di norma entro le ore 9.30 dello stesso giorno. Eventuale diniego sarà opportunamente motivato. Il recupero di tali permessi dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo al giorno della richiesta, oppure dovranno essere compensati con le ore di straordinario già svolte.

Art. 20 – Modalità di fruizione delle ferie

La gestione dei periodi di ferie, dei permessi e in generale delle interruzioni dal lavoro è disposta dal Direttore per il Personale docente ed EP e dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo, sentito il Direttore per la motivata congruenza rispetto al piano delle attività accademiche.

I giorni di ferie previsti per il Personale dai CCNL vigenti e spettanti per ogni anno accademico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze didattiche e di organizzazione del servizio, salvo quanto indicato al successivo comma 5.

Fatto salvo il principio di priorità delle esigenze didattiche, le ferie spettanti debbono essere godute entro l'anno solare (art. 9, comma 8, CCNL/AFAM 2005), con possibilità di un eventuale residuo, non fruito nell'anno solare per esigenze di servizio, da utilizzare entro il 30 aprile dell'anno successivo. Pertanto, ciascun dipendente dovrà presentare domanda di godimento dei giorni residui di ferie riferite all'anno solare corrente entro il 5 dicembre dello stesso; è attribuita al Direttore amministrativo, valutate le esigenze di servizio, la facoltà di accoglimento o non accoglimento della domanda, con conseguente concessione del preindicatedo periodo di proroga per la relativa fruizione. La medesima procedura sarà applicata anche alla fruizione dei riposi compensativi relativi ad ore di lavoro straordinario effettuate entro il 31 ottobre, termine dell'anno accademico.

La richiesta di fruizione di un giorno o di brevi periodi di assenza per ferie, riposo compensativo, festività sopresse ecc., deve essere presentata, di norma, con almeno due giorni lavorativi di anticipo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il Personale può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto degli orari di servizio prestabiliti, assicurando comunque al Personale che ne avrà fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo estivo 1 giugno - 30 settembre (art. 9 comma 9 CCNL AFAM). La richiesta deve essere effettuata entro il 30 del mese di Aprile di ogni anno. Il Direttore amministrativo predispone un piano di ferie estive entro il 15 maggio di ogni anno.

La fruizione di ferie nei periodi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica disposta per le festività natalizie e pasquali, dovrà essere richiesta, rispettivamente, entro il 5 dicembre ed almeno 20 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie rispettivamente entro il 15 dicembre ed almeno 10 giorni prima della domenica di Pasqua.

Per quanto riguarda la disciplina di ferie, permessi ed assenze del Personale assunto con contratto a tempo determinato, si applicano le norme di cui agli artt. 9 e 13 del CCNL AFAM vigente.

L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.

Tenuto conto dell'esigenza di garantire un'adeguata sorveglianza durante l'attività didattica, contestualmente al servizio di centralino e all'assistenza dei docenti e degli studenti, con riferimento al Personale Coadiutore si ritiene opportuno stabilire che la concessione di ferie richieste durante il periodo dell'attività didattica, per un giorno con orario di lavoro individuale fino alle ore 18.00, sia subordinata alla possibilità di effettuare un

cambio turno con altro Coadiutore, così da garantire la necessaria presenza in servizio di due unità. Sono fatte salve eventuali situazioni di carattere eccezionale o straordinario, che saranno valutate dal Direttore amministrativo.

Art. 21 – Formazione e aggiornamento del Personale

Al momento della sigla del contratto sono attive a titolo di Fondo di Istituto unicamente le somme previste in assegnazione dal MIUR AFAM con specifica destinazione, nonché, in apposito capitolo, le risorse necessarie per la formazione obbligatoria e l'aggiornamento ai fini della sicurezza del Personale coinvolto con il Piano di gestione dell'emergenza. Sarà inoltre attivata la formazione obbligatoria in materia di Privacy in attuazione della normativa europea entrata in vigore nel mese di maggio 2018.

Compatibilmente con l'auspicata possibilità di utilizzare, in corso di Esercizio, per sopravvenute diverse disposizioni normative, maggiori somme, l'Istituzione si impegna:

- a. A programmare almeno un corso di formazione rivolto al Personale degli uffici sulla normativa vigente che interessa il comparto AFAM.
- b. Ad istituire all'occorrenza corsi di formazione tecnica su singoli aspetti della automazione d'ufficio.
- c. A programmare, a richiesta, e in accordo con l'organizzazione delle mansioni svolte, corsi di formazione per il personale coadiutore.

Si prende atto che l'art. 2 comma 2 lett. a) del CCNL AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007, dispone che *"In sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale, presso il Ministero, sono disciplinati, con cadenza annuale, i criteri generali per l'attribuzione delle risorse e linee di indirizzo per l'attività di formazione in servizio del personale TA e per l'aggiornamento...."*.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con rapporto di lavoro parasubordinato, ossia i contrattisti esperti esterni. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti, in particolare quelli impegnati in attività che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali o di attrezzature di laboratorio.

Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti di altre istituzioni, anche straniere, presenti occasionalmente nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del Personale impegnato nell'Istituto. Sono invece computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

Art. 23 - Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., tra i quali, in particolare:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
- elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del Personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 24 - Obblighi del Personale docente e tecnico-amministrativo in materia di sicurezza

Il Personale docente e tecnico-amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. A tale proposito le parti concordano nel ritenere obbligatorio per gli insegnanti anteporre le esigenze della sicurezza in aula e in tutti gli altri spazi in cui si svolge l'attività didattica a quelle della didattica medesima, mantenendo inalterata la sistemazione dei posti degli alunni e dell'arredo data dal RSPP.

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

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

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

La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

Art. 25 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate; qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o non fosse disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

I lavoratori costituenti le squadre di emergenza, con riferimento all'arco temporale settimanale di lavoro, individuati in apposito atto, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 26- Documento sulla valutazione dei rischi

Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP.

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

Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

E' indetta, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente, ove ritenuto opportuno.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

Art. 28 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sull'edificio si tiene conto della convenzione stipulata con la Provincia di Ravenna nel 2012.

In caso di pericolo grave ed imminente il Direttore adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale, il quale con tale richiesta formale diventa responsabile, ai fini della sicurezza a termini di legge, in qualità di proprietario.



Art. 29- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

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

Art. 30 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'Istituto viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Art. 31 - Controversie

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

È fatta salva la via giurisdizionale.

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 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

(art.97, comma 3 lettera b6 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

Art. 32 Definizione

E' obbligatorio per il Personale docente e TA attivare tempestivamente, dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare un indirizzo e-mail istituzionale.

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'Istituto, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). 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' Istituto, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa) quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

Art. 33 Ambito soggettivo: personale docente

Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL 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 della 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 alla disconnessione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del

messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

b) il docente ha diritto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Viene 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 docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 20.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

Art. 34 Ambito soggettivo: personale TA

In riferimento al personale TA, ivi ricompreso il personale EP, anche avvalentesi della facoltà di lavoro agile, 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, le Parti concordano che:

a) il personale TA 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 TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

b) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Viene 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 TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 18.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 18.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

Art. 35 Ambito oggettivo

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del personale dell'Istituto a inviare e-mail alla casella istituzionale del destinatario né il diritto del Istituto ad inviare e-mail alla casella istituzionale del personale. Il personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dall'Istituto entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.

Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi all'utenza privata 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. 30, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata.

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO

(art. 97, comma 3 lettera b3 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

Art. 36

Il contratto integrativo può prevedere con l'apertura di appositi tavoli di confronto la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra cui ad esempio, il

RSP

he

BY

SV

19/11

supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali. Le parti si riservano di valutare per il prossimo anno l'inserimento di forme di welfare compatibilmente con i fondi stanziati per la contrattazione integrativa.

TITOLO VIII IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Art. 37 – Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto

La tipologia di attività da retribuire con il Fondo di Istituto, i relativi cespiti e le modalità di pagamento sono stabilite in base alle seguenti disposizioni contrattuali e agli strumenti di Bilancio:

- a. CCNL AFAM 2002/2005, art.72
- b. CCNI AFAM 2005, art.4
- c. CCNL AFAM 11/04/2006, Biennio economico 2004/2005, art. 8
- d. CCNL AFAM 2006/2009, Biennio economico 2006/2007, art. 17
- e. CCNL AFAM, Biennio economico 2008/2009, art. 4
- f. CCNI 11/12/2020
- g. CCNI 21/12/2021
- h. CIN dell'8/11/2023
- i. DPCM 26/01/2011
- j. Strumento di Bilancio Esercizio 2023
- k. Assegnazione ministeriale per indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa 2024.

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 4 del D.L. 78/10, il pagamento delle competenze accessorie, a partire dal 2011, è effettuato, unitamente alle competenze fisse, dagli Uffici del Ministero dell'Economia e Finanze che erogano gli stipendi. Pertanto, il MUR non eroga più alcuna somma ai singoli Istituti a titolo di Fondo per la retribuzione delle cosiddette attività aggiuntive del Personale docente e tecnico-amministrativo, ma si limita a comunicare l'importo assegnato, di cui gli Istituti potranno disporre utilizzando il programma informatico SPT WEB appositamente predisposto, e comunicando i dati richiesti, nei modi e termini stabiliti, per la ripartizione del Fondo d'Istituto tra il Personale dipendente. Gli Istituti, quindi, provvederanno in proprio esclusivamente ai mandati di pagamento delle attività aggiuntive da retribuire con eventuali contributi derivanti da altri Enti, pubblici o privati.

Art. 38 – Quadro economico

Al momento della sottoscrizione del presente contratto e in assenza di formale comunicazione da parte del MUR sulla consistenza del finanziamento per l'esercizio 2024, si fa riferimento, in via previsionale, all'assegnazione dell'Esercizio Finanziario 2023 avvenuto con decreto direttoriale n. 4113 DEL 31/03/2023 alla quale si aggiunge la quota relativa all'aumento del personale nella dotazione organica dell'ISIA avvenuta con decreto 1612 del 26/09/2023 e relativa a 6 unità di personale ovvero ad € 8.488,00 per un totale corrispondente ad **€ 29.708,00.**

Qualora, in fase di consuntivo, ci fossero variazioni in aumento o in diminuzione del finanziamento previsto, dovute sia a maggiori attività effettuate dal personale, sia a diversa assegnazione finanziaria da parte del MUR, le parti concordano di riconvocarsi soltanto qualora l'importo ecceda il 10% dell'importo previsto.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti convengono, di suddividere il Fondo di Istituto nelle seguenti quote percentuali nella misura del 50% a favore del Personale docente e del

50% a favore del Personale tecnico-amministrativo:

Le predette percentuali di ripartizione saranno rispettate anche nel caso in cui l'assegnazione ministeriale definitiva per il Fondo d'Istituto dovesse risultare diversa da quella prevista.

Personale tecnico – amministrativo : € 14.854,00

Personale docente: € 14.854,00

Art. 33 – Attività aggiuntive del Personale docente

Con il Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca previsto dal CCNI del 08/11/2023) sono state disciplinate le modalità e le procedure per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché per tutte le attività anche di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione.

Le attività che vengono assegnate sulla base di una ricognizione delle disponibilità, vengono distinte in due tipologie:

A. Collaborazione con la direzione

B. Attività di promozione/orientamento/ricerca

Gli incarichi relativi alle attività di collaborazione con la direzione, ad eccezione dell'attività di vicedirezione, sono affidati dal Direttore.

La liquidazione dei compensi sopra citati, ad eccezione dell'incarico di vice-direzione, sarà subordinata alla presentazione di una relazione a consuntivo dell'attività svolta e a seguito di verifica del completamento dell'orario d'obbligo.

N.	INCARICHI	UNITA'	IMPORTI
1	rapporti con enti esterni ed imprese	1	500,00 €
2	rapporti con Romagna Tech e progetto Start Up	1	300,00 €
3	Coordinamento progetti speciali per design di prodotto ceramico	1	1.200,00 €
4	Coordinamento progetti speciali con aziende ed eventi speciali	1	700,00 €
5	Progetti speciali proposti da enti esterni	1	200,00 €
6	Pubblicazione ECOTONO	1	1.000,00 €
7	Cura dei rapporti mirati all'Internazionalizzazione, coordinamento relativi progetti e progetti di sistema	1	600,00 €
8	Assistenza ai Workshop e Conferenze rivolti a studenti interni e utenti esterni compresi quelli finalizzati all'Orientamento	1	800,00 €
9	Supporto a "ISIA By Night"	2	700,00 €
10	Sviluppo progetti ed Organizzazione iniziative con il territorio legate al mondo ceramico	1	1.000,00 €
11	Attività di Coordinamento rapporti ERASMUS	1	1.000,00 €
12	Organizzazione evento di fine corsi: evento finalizzato all'Orientamento interno e ed esterno	2	400,00 €
13	Coordinamento elaborazioni video	1	1.200,00 €
14	Coordinamento per comunicazione social	1	500,00 €
15	Coordinamento per progetto grafico collegato ad eventi	1	500,00 €

16	Coordinamento per progetto di grafica editoriale	1	500,00 €
17	Piano Studi e Offerta formativa Aggiornamento e ampliamento	2	700,00 €
18	Vicedirezione	1	1.554,00 €
19	Coordinatore I livello	1	750,00 €
20	Coordinatore II livello	1	750,00 €
	TOTALE		14.854,00 €

Fondi esterni

Supporto per studenti in difficoltà e con disabilità (Art. 5-bis C.N.L.L. 8 novembre 2023) € 5.000,00

Art. 34 Attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo

Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto le attività aggiuntive del personale amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno professionale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Sono individuate dal Direttore Amministrativo e sono finalizzate ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'utenza. Comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o si concretizzano nello svolgimento di compiti, di particolare responsabilità, rischio o disagio, finalizzati alla realizzazione di attività accademiche.

Il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo ed attribuisce i relativi incarichi sulla base delle disponibilità manifestate. I compensi per il personale amministrativo relativi agli incarichi assegnati saranno erogati sulla base delle tabelle seguenti.

1. Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto, sulla base di quanto stabilito dall'art. 17 comma 5 del presente Contratto, le attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro, quando comportino un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno, e costituiscano, pertanto, *Attività Aggiuntive di Particolare Impegno* così come previsto dall'art. 7 dal CIN del 08/11/2023.
2. Le attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo sono individuate nel presente Contratto ed assegnate dal Direttore Amministrativo con apposita lettera d'incarico, tenendo conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del Personale
 - attitudine all'incarico da espletare
 - esperienza eventualmente documentata rispetto al tipo di attività da espletare
 - rotazione nell'utilizzo delle unità di Personale.
3. Relativamente al Personale tecnico-amministrativo, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con gli importi indicati nell'art. 7 comma 4 del CIN del 08/11/2023
4. Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a.2023/2024, di cui all'art. 7 del CCNI del 08/11/2023 per i 4 Assistenti – Area 2, e per il Collaboratore di Biblioteca area III, in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfettariamente convenuti, come di seguito indicati

TABELLA INCARICHI PERSONALE AMMINISTRATIVO N. 5 UNITA'

INCARICHI	UNITA'	IMPORTI
Gestione e caricamento documenti su sito (parte didattica e amministrativa) e Amministrazione trasparente	1	800,00 €
supporto per coordinamento e organizzazione eventi in collaborazione con addetto ufficio stampa.	1	1.000,00 €
Gestione social network	1	900,00 €
Erasmus	1	1.100,00 €
segreteria di direzione e supporto agli organi	1	800,00 €
Gestione tirocini e offerte di lavoro	1	550,00 €
gestione forme di collaborazione per servizi resi dagli studenti ai sensi del DLgs 68/2012 (200 ore)	1	1.100,00 €
supporto amministrativo a medico competente e rspp	1	800,00 €
predisposizione archivio pezzi ceramici	1	600,00 €
Totale incarichi		€7.650,00
Sostituzione collega assente (diviso 4)	4	300,00 €
STRAORDINARIO		250,00 €
TOTALE		8.200,00 €

Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a. 2023/2024, di cui all'art. 7 del CIN del 08/11/2023 per i 5 Coadiutori – Area 1 in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfetariamente convenuti, come di seguito indicato:

TABELLA INCARICHI PERSONALE COADIUTORE N. 5 UNITA' €

n	ATTIVITA'	UNITA'	IMPORTO
1	Piccola manutenzione (firma su registro)	2	€ 700,00
2	stoccaggio materiale pulizia e ricognizione (magazzino)	1	€ 500,00
3	Assistenza tesi	2	€ 700,00
4	Supporto per eventi e mostre (firma registro)	3	€ 2.000,00
5	Pulizia aree comuni (firma registro)	4	€ 2.000,00
	TOTALE INCARICHI		€ 5.900,00
	straordinario		€80,00
	Sostituzione collega assente		€ 674,00
	Totale		€ 6.654,00

Art. 35 – Applicazione del contratto

RDR

lu

Corre

AY

SV

1. Decorso il termine del presente contratto integrativo il Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo ed il Direttore per il Personale docente determinano il raggiungimento degli obiettivi e, entro due mesi dalla scadenza del presente contratto, il Direttore amministrativo provvede quindi ai relativi pagamenti.
2. Il pagamento delle quote relative agli obiettivi raggiunti è di competenza del Direttore amministrativo.
3. I termini di impugnativa sono di 30 giorni presso il Presidente e 60 giorni presso la Magistratura Amministrativa competente, a decorrere dal ricevimento della notifica di pagamento.

PARTE VII

CRITERI GENERALI PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI FINALIZZATI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE ACCADEMICA E DELLE CONVENZIONI ED ACCORDI TRA L'ISTITUZIONE ACCADEMICA ED ALTRE ISTITUZIONI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (CONTO TERZI)

(art. 97, comma 3 lettera b2 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

Art. 36 Criteri Generali per l'utilizzazione del personale Docente

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi ai docenti il Direttore terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- disponibilità da parte del personale che può essere rilevata con avvisi diretti al personale interno;
- professionalità adeguata all'incarico da espletare e comprovata con l'analisi del curriculum professionale a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi e relativa assunzione di responsabilità correlata alle mansioni affidate.

Art. 37 Criteri Generali per l'individuazione del personale Elevata Professionalità

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi al personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità il Direttore, considerata la complessità e le dimensioni dei progetti, terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- massimo coinvolgimento delle figure EP2 ed EP1 previo accertamento della disponibilità da parte del personale a svolgere l'attività di coordinamento suddivise per singole aree di competenza;
- l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
- il possesso di competenze specifiche;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi e relativa assunzione di responsabilità correlata alle mansioni affidate.

Art. 38 Criteri Generali per l'individuazione del personale Assistenti e collaboratori

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi al personale appartenente all'Area Assistenti il Direttore terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
- la disponibilità dichiarata dal personale;
- l'accertamento del possesso di competenze specifiche.

Art. 39 Modalità di Conferimento degli Incarichi

Gli incarichi in Conto Terzi di cui ai punti precedenti sono conferiti individualmente ed in forma scritta dal Direttore previa richiesta di disponibilità pubblica effettuata con avvisi diretti al personale interno.

Gli incarichi vengono affidati entro i limiti indicati nel singolo progetto e secondo gli ambiti specifici e comunque entro le disponibilità finanziarie finalizzate alla realizzazione dei progetti medesimi; gli stessi sono liquidati sulla base degli obiettivi raggiunti con assunzione di responsabilità.

Condizioni necessarie al riconoscimento del compenso sono:

- il raggiungimento degli obiettivi programmati ed indicati nell'atto;
- l'effettiva presenza correlata alle attività assegnate e la disponibilità finanziaria.

Art. 40 Elenco definitivo degli Incarichi Conferiti

L'elenco dei partecipanti e il piano finanziario definitivi, in accordo con il committente, nel rispetto delle regole dei progetti, saranno definitivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità delle attività non istituzionali è affidata al personale docente incaricato mentre la responsabilità amministrativa e il coordinamento delle attività amministrative sono affidate al personale tecnico amministrativo non inferiore all'Area EP.

Nel caso in cui parte dell'attività non possa essere svolta da personale dell'Istituto, la struttura farà ricorso a soggetti estranei, ricorrendo alla stipula di appositi contratti a termine.

he
ry

Post

Come

SV

NORME FINALI

Art. 41 Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

letto, approvato e sottoscritto

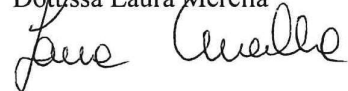
Faenza, 09/01/2023

LA PARTE PUBBLICA

Il Direttore
Prof.ssa Maria Concetta Cossa



Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Laura Merella



Le RSU

FLC/CGIL

Dott.ssa Rossella Gondoni



FLC/CGIL

Dott.ssa Stefania Verlicchi



Le Organizzazioni Sindacali

CISL FSUR Sez. Università e AFAM



sig.ra Roberta De Falchi.

