

I.S.I.A.

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

FAENZA

Anno Accademico 2020/2021

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TA**



**DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2020/2021**

Il giorno 18 del mese di maggio 2021, 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 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 Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021;
Visto il calendario accademico a.a. 2020/2021;
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 definirla in sede di contrattazione decentrata";
Considerato che alla data odierna non è ancora pervenuta la comunicazione di assegnazione dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa anno 2021,

è stato concordato il presente Contratto Integrativo, a.a. 2020/2021, 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 Presidente, Prof.ssa Giovanna Cassese, dal Direttore, Prof.ssa Maria Concetta Cossa e dal Direttore amministrativo Dott.ssa Anna Guida.

LA PARTE SINDACALE

La RSU eletta per il triennio 2018/2021;

Partecipano alla riunione i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del 19.04.2018:



TITOLO I – NORMA QUADRO**Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. 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 2018/2021 e le Organizzazioni Sindacali.
2. 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 11/12/2020, di cui in premessa, acquistando valore di contrattazione integrativa sull'intero anno accademico 2020/2021.
3. 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.
4. 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.
5. Gli effetti economici del presente C.I. decorrono dal 01/11/2020 al 31/10/2021; gli effetti giuridici decorrono dal momento della sottoscrizione e hanno validità per l'intero a.a. 2020/2021, 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 MIUR/AFAM e MEF che abbiano effetto cogente sull'esercizio finanziario di riferimento.
6. Ai fini dell'organizzazione del lavoro del Personale T.A. (artt. 16-22) 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.
7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali nazionali.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
9. 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
10. 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**

1. 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, contemperando 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.

2. 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

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 97 del CCNL 19/04/2018.
2. Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.
3. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle Parti.

Art. 4 – Tempi della trattativa

1. 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.
2. 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.
3. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.
4. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
5. 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.
6. 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

1. 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

1. 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.
2. 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.
3. Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. 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

1. 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

1. La RSU ha 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.
2. 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.
3. Stampati e documenti da esporre in essi possono essere inviati anche direttamente dalle Segreterie provinciali e/o nazionali delle OO.SS.
4. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle Organizzazioni sindacali del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per posta, fax 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

1. 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.
2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, 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

1. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
5. 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.
 6. 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
 7. 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.
 8. Qualora le assemblee siano convocate al di fuori dell'orario di apertura ma sempre all'interno dei locali ISIA, si conviene che le ore effettuate siano soggette a recupero.
 9. La convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione nello stesso giorno in cui è pervenuta. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
 10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.
 11. 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.
 12. 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 emanando sulle norme di regolamentazione dello sciopero.



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

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

Art. 14 – Procedura di sicurezza in caso di sciopero

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

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

1. 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.
2. 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:

1. La struttura organizzativa è fondata sulla suddivisione in Aree di servizio, fatto salvo il principio di cooperazione fra gli addetti.
2. 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.
3. Durante il periodo emergenziale in cui le attività amministrative del personale si svolgono ordinariamente in regime di lavoro agile 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.
4. 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 consentite, disposte e verificate come da normativa vigente.
5. 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.

Art. 18 - Orario di servizio del Personale docente

1. 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

1. L'orario di servizio del Personale tecnico-amministrativo è determinato dal Direttore amministrativo.
2. Sulla base del calendario accademico approvato per l'a.a. 2020/2021 sono state previste le seguenti chiusure dell'Istituto:
- dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021, dall' 1 al 6 aprile 2021 e dal 9 al 13 agosto 2021 (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 dalla seconda metà di luglio e per il mese di agosto 2021, 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.
3. 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 ad Assistenti e Coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite, su richiesta dell'interessato, come di seguito indicato:
- ✓ in orario diurno feriale: per le prestazioni rese in orario diurno feriale, ossia dalle ore 6.01 alle ore 22.00, sarà dovuto un compenso orario pari ad € 18,00 per gli Assistenti e pari ad € 16,00 per i Coadiutori;
 - ✓ in orario notturno feriale: per le prestazioni rese in orario notturno feriale, come definito dall'art. 36 comma 1 CCNL-AFAM 2002/2005, ossia dalle ore 22.01 alle ore 6.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di € 6,00;



- ✓ in orario diurno festivo: per le prestazioni rese in orario diurno festivo, ossia dalle ore 6.01 alle ore 22.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di € 12,00;
- ✓ in orario festivo notturno: per le prestazioni rese in orario festivo notturno, ossia dalle ore 22.01 alle ore 6.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di € 15,00.

Qualora l'Assistente o il Coadiutore chieda il recupero delle ore di lavoro prestate in orario notturno o festivo (diurno/notturno), invece della loro intera retribuzione, avrà diritto, oltre che al recupero richiesto, anche al compenso aggiuntivo previsto, entro il limite delle risorse disponibili destinate agli straordinari.

4. La rilevazione delle presenze del Personale tecnico-amministrativo è fatta attraverso tesserino elettronico.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Agli Assistenti è concessa un'elasticità dell'orario di ingresso fino ai 45 minuti, di cui 15 minuti in anticipo (dalle 8.15 alle 8.30) e 30 minuti di posticipo (dalle 8.30 alle 9.00) 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.
9. Ai Coadiutori è concessa un'elasticità dell'orario in ingresso fino ai 15 minuti successivi 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 preindicato 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 flessibilità 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.

10. 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.
11. 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.
12. L'orario di servizio nei periodi di ordinaria attività didattica è organizzato assicurando, nei limiti del possibile, la presenza di 2 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.
13. 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.
14. Il Personale inquadrato nella categoria *EP* si attiene a quanto indicato dall'art. 34, comma 5, CCNL AFAM 2002/2005.
15. L'orario di servizio del Personale addetto all'Ufficio di Segreteria - Area Seconda, 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 Direttore amministrativo, tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati:

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



16. 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	
lunedì	mattino	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.00
	pomeriggio	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
	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
	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
	pomeriggio			13.30	18.00	13.30	18.00		
venerdì	mattino	7.45	13.45	7.45	13.45	8.00	14.00	8.00	14.00

In corso d'anno sono possibili modifiche dell'articolazione dell'orario settimanale assegnato a ciascun dipendente, previo accordo tra l'Amministrazione ed il dipendente medesimo.

17. 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.
18. 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.
L'allontanamento di docenti durante l'orario di servizio non è consentito nella programmazione ordinaria della didattica, a cui sovrintende il Direttore.
19. 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



1. La gestione dei periodi di ferie, dei permessi e in generale delle interruzioni dal lavoro è disposta dal Direttore per il Personale docente e dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo, sentito il Direttore per la motivata congruenza rispetto al piano delle attività accademiche.
2. 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.
3. 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 preindicato 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
9. 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...."*. Nulla tuttavia risulta essere stato stabilito nel successivo CCNI del 12/07/2011.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con rapporto di lavoro parasubordinato, ossia i contrattisti esperti esterni.
2. 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.
3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti di altre istituzioni scolastiche, anche straniere, presenti occasionalmente nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.
4. 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.
5. 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. 24 - Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza

1. 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. 25 - Obblighi del Personale docente e tecnico-amministrativo in materia di sicurezza

1. 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.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il Personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.



4. 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.
5. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

Art. 25 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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.
2. 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

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

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

1. 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.
2. 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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. 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

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sull'edificio si tiene conto della convenzione stipulata con la Provincia di Ravenna nel 2012.
2. 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

1. 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.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Art. 30 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'Istituto viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. 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

1. 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.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO VI IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Art. 32 – Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. 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. DPCM 26/01/2011
 - h. Strumento di Bilancio Esercizio 2021
 - i. Assegnazione ministeriale per indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa 2021, non ancora emanata.
2. Le Parti convengono di determinare una ripartizione delle risorse ministeriali disponibili per il miglioramento dell'offerta formativa nella misura del 28% a favore del Personale docente e del 72% a favore del Personale tecnico-amministrativo.
3. 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 MIUR 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.
4. Alla data di stipula del presente Contratto l'assegnazione ministeriale a.a. 2020/2021 non è ancora nota. In attesa di conoscere l'effettiva consistenza delle somme costituenti il Fondo d'Istituto, si conviene di ipotizzare nel presente contratto un'assegnazione ministeriale 2021 pari a quella 2020. Qualora detta assegnazione risultasse significativamente diversa da quella ipotizzata, la Direzione Amministrativa provvederà alla relativa informativa preventiva all'indirizzo della RSU e delle Organizzazioni sindacali, alla quale potrà seguire incontro di contrattazione, su richiesta di una delle Parti.
5. Con Decreto Direttoriale n. 0000948 del 19/04/2021 sono state riassegnate le economie relative all'anno finanziario 2020 per un importo complessivo di € 5.114,00. La suddetta cifra, già certificata dai revisori dei conti nel 2020, ma non liquidata ai rispettivi dipendenti nel dicembre 2020, sarà autorizzata e liquidata nel



2021 alla riapertura del portale Noipa.

Art. 33 – Quadro economico presunto

1. Le risorse presunte disponibili per la retribuzione delle attività aggiuntive a.a. 2020/2021, sono determinate come di seguito indicato:

Fonte del finanziamento	Importo presunto
MIUR – assegnazione 2021 presunta pari al 2020	15.480,00
Economie anno 2020	5.114,00
Totale risorse presunte	20.594,00

Confluiscono nel fondo d'Istituto, previa delibera del C.d.A. (assunta in data 17 maggio 2021) le seguenti risorse destinate al pagamento di ore di didattica aggiuntiva: 125 ore retribuite con un compenso orario di € 40,00 (lordo dipendente), per un totale di € 5.000,00, che saranno liquidati sull'apposito capitolo di bilancio dell'Istituzione.

Art. 34 – Attività aggiuntive del Personale docente

Le attività aggiuntive del Personale docente, per l'a.a. 2020/2021, sono determinate, sulla base delle esigenze di massima:

Tipo attività	Compenso forfettario
Incarichi di coordinamento ai sensi dell'art. 4 del CCNI 11/12/2020	4.334,40
Economia 2020 quota docenti	734,40
Totale	5.068,80

Saranno attribuiti n. 2 incarichi di coordinamento a n. 2 docenti in organico:
 - coordinamento piano orario delle lezioni e vicario del Direttore € 4.000,00
 - coordinamento rapporti con Enti e associazioni locali € 1.000,00

Art. 35 Attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo



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. 6 dal CIN dell'11/12/2020.
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 nel precedente art. 20 comma 3.
4. Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a. 2020/2021, di cui all'art. 6 del CCNI del 11/12/2020, per i 4 Assistenti – Area 2, in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfettariamente convenuti, come di seguito indicato:

Risorse 2021:

Descrizione attività	Compenso forfettario
Implementazione e gestione pratiche relative alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro in ottemperanza disposizioni covid -19	541,00
Contrattualistica relativa ad eventi, seminari e workshop.	310,00
Gestione logistica connessa ad eventi e missioni (prenotazione varie)	380,00
Collaborazione con la Direzione per coordinamento organizzazione eventi ISIA in presenza e online e assistenza docenti	1.141,00
Gestione offerte di lavoro e altre richieste o stage per gli studenti	578,00
Collaborazione ufficio stampa e gestione social	234,00
registrazione beni mobili in inventario e volumi donati per nuova biblioteca	400,00
Assistenza al Coordinatore mobilità	924,00

ERASMUS	
Gestione straordinaria lezioni, esami , tesi online causa Covid-19	637,00
Supporto straordinario presidenza per conferenza direttori e presidenti	620,00
Intensificazione attività di segreteria e reperibilità durante il periodo emergenziale (2 persone)	779,60
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative (4 persone) importo unitario 80,00	320,00
Prestazioni aggiuntive per sostituzione di colleghi assenti (4 persone) – importo unitario 100,00	400,00
Retribuzione lavoro straordinario (4 persone)	480,00
TOTALE SPESA (lordo dipendente)	7.744,60

5. Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a. 2020/2021, di cui all'art. 6 del CCNI del 11/12/2020, per i 4 Coadiutori – Area 1 in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfettariamente convenuti, come di seguito indicato:

Risorse 2021:

Descrizione attività	Compenso forfettario
a) Supporto alla gestione dei controlli per la sicurezza (una persona)	300,00
b) Attività di assistenza tesi (una persona)	300,00
c) Conferimento rifiuti solidi pesanti (trasporto sacchi pesanti) (due persone) importo unitario 500,00	1.000,00
d) Gestione archivio didattico (una persona)	200,00
e), Pulizie straordinarie emergenza covid, riordino archivi e locali <u>anche</u> su pianificazione della Direzione (quattro persone) – importo unitario 500,00	2.000,00

g) Prestazioni aggiuntive per sostituzione colleghi	220,60
h) Retribuzione lavoro straordinario (4 persone) – importo unitario 40,00	160,00
TOTALE SPESA (lordo dipendente)	4.180,60

L'attività di cui alla lett. a) si intende assegnata al RLS proclamato con atto prot. n.182/A35 del 27/01/2021, a seguito di elezioni per il triennio 2021/2024.

Le attività di cui alle lett. b)-c)-d) e) sono assegnate dal Direttore amministrativo, secondo i criteri di cui al comma 2.

- Il Personale tecnico-amministrativo, al termine dell'anno accademico ha l'obbligo di presentare alla Direzione amministrativa un rendiconto in autocertificazione delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente eseguite.
- Le risorse previste complessivamente a favore delle attività aggiuntive del Personale T.A. saranno pertanto pari ad € 11.145,60 (6.965,00+ 4.180,60).

Art. 36 – Gestione delle risorse per le attività aggiuntive

- In riferimento a ciascuna Area del Personale, si conviene che, nel caso di insufficienza delle risorse previste per una specifica attività aggiuntiva, sia possibile effettuare variazioni compensative con gli importi eccedenti assegnati ad altre attività purché resti invariato il totale complessivo delle risorse assegnate a ciascuna Area e nel rispetto dell'importo massimo di € 4.000,00 per ogni specifica attività aggiuntiva previsto dall'art. 6, comma 1, del CCNI dell' 11/12/2020.
- Le Parti precisano di aver determinato i compensi applicando un criterio riduttivo degli stessi, rispetto all'effettivo impegno connesso alle attività descritte, al fine di contenere la spesa entro i limiti delle presunte risorse disponibili. Pertanto, si conviene che, nell'ipotesi di minori somme utilizzabili, rispetto a quelle presunte, si provvederà, previa informativa preventiva alle RSU e alle OO.SS., alla riduzione proporzionale dei compensi assegnati con il presente Contratto. Nell'ipotesi, invece, di sopravvenute maggiori somme disponibili, si conviene di dar luogo, d'ufficio, con informativa preventiva alle RSU e alle OO.SS., ad un incremento proporzionale dei compensi assegnati a ciascuna attività entro la misura occorrente secondo equità per l'impegno richiesto. A seguito dell'informazione preventiva le Parti firmatarie, richiederanno entro 5 giorni dalla notifica della medesima un incontro per la definizione della ulteriore contrattazione.

Art. 37 – Applicazione del contratto

- 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.
- Il pagamento delle quote relative agli obiettivi raggiunti è di competenza del Direttore amministrativo.
- 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.



Art. 38 – Attività contrattuali o convenzionate

1. In caso di attività contrattuali o convenzionate di cui all'art.7 del CCNI del 22/06/2005 e art. 8 del CCNI del 12/07/2011, le Parti convengono che, ove non diversamente previsto dallo specifico progetto, possono essere utilizzate, secondo necessità stabilita discrezionalmente dal Direttore e dal Direttore amministrativo, unità di Personale docente e tecnico amministrativo.
2. Le Parti convengono che, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 7 del CCNI del 22/06/2005 e 8 del CCNI dell' 11/12/2020, sarà emanato apposito regolamento.

NORME FINALI

Art. 39 – 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.

Si considera parte del presente C.I. il seguente prospetto economico:

Il Direttore amministrativo, preso atto di quanto esposto nel Contratto Integrativo tenuto conto della prevista assegnazione ministeriale a titolo di Fondo d'Istituto 2021, presunta pari all'assegnazione 2020, illustra la spesa prevista per l'a.a. 2020/2021, ripartita come di seguito tabulato:

tipo di attività	qualifica		totale spesa
Incarichi di coordinamento ai sensi dell'art. 4 CCNI 11/12/2020	Docente		5.068,80
Attività aggiuntive	Area 2		7.744,60
	Area 1		4.180,60
Totale spesa lorda compensi attività aggiuntive e straordinario Personale docente e T.A.			16.994,00
Finanziamenti F.I. 2020/2021			
Assegnazione MIUR F.I. 2021 prevista		16.994,00	
Totale assegnazione prevista risorse F.I. 2021			16.994,00

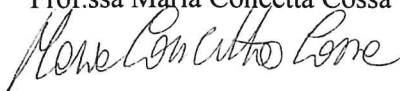
Letto, approvato e sottoscritto

LA PARTE PUBBLICA

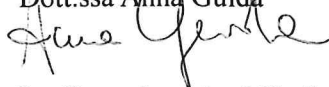
Il Presidente
Prof.ssa Giovanna Cassese



Il Direttore
Prof.ssa Maria Concetta Cossa



Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Anna Guida



Le Organizzazioni Sindacali

CISL FSOR - SEZ. UNIVERSITA' - AFAM
FLC CGIL RAVENNA



La RSU

FLC/CGIL
Dott.ssa Rossella Gondoni

