



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Prot. n. 868 /A22

Bologna, 08/02/2017

ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI

BOLOGNA

Anno Accademico 2016/2017

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA PER L'A.A. 2016/2017 stipulato ai sensi CCNL AFAM 16/02/2005 ed in osservanza delle nuove disposizioni contenute nel CCNL AFAM 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 –biennio economico 2008/09 , del CCNI 22/06/2005, D.l.vo 165/2001 e della Legge n. 300/1970 e s.m.i.

L'anno 2016 il mese di Febbraio il giorno 8 presso l'Accademia di Belle arti di Bologna, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di Alta Cultura

TRA

La delegazione di parte pubblica: il Direttore e il direttore amministrativo delegato dal Presidente con nota prot. 382/A22 del 21/1/2016

E

La delegazione di parte sindacale

i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto Afam:

- U.i.l. RUA – sig. Raffaele Pileggi
- Flc C.G.I.L. – dott.. Stefano Bernabei
- Cisl Università – prof. Franco Savignano (delegato)
- Unams- sig.ra Sabina Aversa

La componente RSU costituita da

- prof.ssa Sergia Avveduti
- dott. Filippo Terni
- sig.ra Nicoletta Camastra

è stipulato il seguente contratto integrativo

TITOLO I – NORMA QUADRO

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione.
2. Esso 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.
3. Il presente contratto produce effetti a far data dall'anno accademico 2016/2017 e conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
4. Esso viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 comparto AFAM, dal CCNL del 04/08/2010, dal

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

CCNI del 22 giugno 2005, dal C.J.N. del 12/7/2011, dal D. L.vo. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
6. Al presente contratto si accompagnerà una relazione illustrativa e una relazione tecnico-finanziaria, così come richiesto dalla normativa vigente, cui seguirà la trasmissione ai Revisori dei Conti per il prescritto parere di regolarità, di cui al D.L.vo 165/2011. Ottenuta la suddetta certificazione l'Amministrazione provvederà ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in materia.

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 e dei sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli organi collegiali dell'Accademia. 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 all'utenza.
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 – Composizione delle delegazioni a livello di istituzione di Alta Cultura

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue.

- a. per la parte pubblica: dal Presidente o per delega dal Direttore amministrativo e dal Direttore, ognuno per la propria competenza e di seguito indicati con il nome di "Amministrazione";
- b. per la parte sindacale: dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL comparto AFAM del 16/02/05 e del CCNL 04/08/2010.

Analogamente, le delegazioni sindacali, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle che le parti concordano e concertano di riservare ad esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico-giuridici e comunque specialistici, finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi.



**ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA**

Art. 4 – Contrattazione integrativa d'Istituto

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 6 del CCNL del 16/2/05.
2. Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.
3. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni.
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori interni, tramite l'ufficio del Direttore amministrativo.
5. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, dopo il primo incontro, se necessario, con ulteriori incontri. Tali incontri dovranno consentire, di norma, di far concludere la contrattazione medesima entro 30 giorni dalla data del primo.
6. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.
7. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
8. 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 – Interpretazione autentica

1. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore affiggere all'albo il nuovo contratto.

Art. 6 – 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. 7 – Tentativo di conciliazione

1. 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. 8 – Albo sindacale e diritto di informazione

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Accademia per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

2. Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.
3. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale di servizio.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.
5. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica.
6. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
7. L'Amministrazione all'inizio di ogni anno accademico trasmette alle OO.SS. una mailing list di tutto il personale in servizio.

Art. 9 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale dell'Accademia 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.

Art. 10 – Delegati sindacali

1. I delegati sindacali ovvero i terminali sindacali presso l'Istituto sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori del comparto AFAM; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale, come normativamente previsto.

Art. 11 – Accesso agli atti

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore il quale, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla stessa.

Art. 12 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. 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 retribuiti, giornalieri od orari.
2. 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 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 e dal CCNQ del 5/5/2014.
3. 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 tratta della quota di permessi di propria competenza.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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

4. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni all'anno.

Art. 13 – Assemblee sindacali

1. Fatta salva la competenza del CCNL AFAM vigente, i dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno solare) pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente:
 - a. da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b. dalla R.S.U. con nota scritta presentata al Direttore.
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 con almeno tre giorni di anticipo (4 giorni per i post-festivi). Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro le 48 ore (72 ore per i post-festivi) alle rappresentanze sindacali promotrici. La comunicazione ha valore di convocazione assemblea, affissione all'albo e richiesta utilizzo locali, ove specificato.
4. 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, per ciascuna unità operativa interessata, di una unità appartenente al personale TA dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:
 - A- rotazione
 - B- sorteggio
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
7. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.
9. L'affissione per 30 giorni all'Albo, 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.

6



**ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA
TITOLO III - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

Art. 14 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12/6/1990, n.146, c. 2 lett.D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'Aran e OO.SS. il 2/8/2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
 - a. l'effettuazione di esami conclusivi del ciclo di istruzione universitaria (tesi)
 - b. il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. In riferimento alle attività di servizio del personale tecnico-amministrativo, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli esami conclusivi di tesi di cui al comma 1 lett. b), è indispensabile la presenza di:
 - il Direttore
 - un assistente amministrativo
 - un coadiutore.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti il comma 1 punto b), è indispensabile la presenza di:
 - il Direttore amministrativo e il Direttore di ragioneria;
 - un coadiutore.

Art. 15 – Individuazione del personale obbligato per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero che possa pregiudicare lo svolgimento delle prestazioni indispensabili di cui all'art. 14, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente. Il lavoratore è libero di dichiarare o non dichiarare cosa intende fare in caso di sciopero.
2. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi minimi essenziali di cui all'art. 13.
3. Nell'individuazione del personale da inserire nel contingente il Direttore amministrativo o, in mancanza, il Direttore, indica in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso - da acquisire comunque in forma scritta - successivamente effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
4. I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.
5. Il Direttore amministrativo e il Direttore a loro volta erogano le attività di cui all'art. 134 a titolo di autodisciplina e in deroga al diritto di sciopero.

Art. 16 – Procedura di sicurezza in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

2. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero o precettati il Direttore, anche tenendo conto del proprio diritto di sciopero, stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.
3. Dato corso a quanto stabilito nei commi precedenti, il Direttore può esercitare il diritto di sciopero mantenendo la reperibilità in quanto preposto alla sicurezza.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Accademia, 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, anche gli allievi di altre istituzioni, anche straniere, presenti nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono 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. 18 - Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza

1. Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. lgs. 81/2008, ed 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. 19 - Obblighi del personale docente e T. A. 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.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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. 20 - 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, da formare così come previsto dalla normativa vigente in materia (d.lgs. 81/2008); qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Art. 21 - 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.
3. Del documento viene data informazione preventiva alle OO.SS. e alle RLS

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Presidente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente, 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.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Art. 23 - 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.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Art. 24- 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.

Art. 25 - 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.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 26 – Riunione programmatica di inizio anno accademico

1. Contestualmente alla definizione del piano delle attività didattiche da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e i rappresentanti sindacali, il Direttore amministrativo e il Direttore, qualora sia in servizio almeno il 75% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 novembre dell'a.a. di riferimento, convocano la riunione programmatica d'inizio anno accademico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi;
 - b) organizzazione del servizio dei coadiutori;
 - c) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - d) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - e) gestione delle sostituzioni;
 - f) individuazione delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituto;
 - g) individuazione delle necessità di intensificazione delle attività del personale tecnico-amministrativo e relative disponibilità;
 - h) individuazione delle chiusure prefestive dell'Accademia nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri di recupero delle ore non lavorate;
 - i) eventuali altre esigenze derivanti da particolari forme di organizzazione delle attività dell'istituzione.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Art. 27 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Accademia è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Art. 28 – Orario di servizio

1. Nel rispetto dell'attività didattica complessiva dell'Istituzione, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio, si conviene che l'orario di apertura e chiusura dell'Accademia, da effettuarsi a cura di personale coadiutore affidatario, è il seguente, salvo diverse determinazioni che potranno verificarsi per casistiche non prevedibili.

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 7.30 – 19.30 -SABATO ORE 7.55 – 14.00

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il suddetto orario può subire modifiche disposte con provvedimento del Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo.

Art. 29– Orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL l'orario di lavoro ordinario del personale T.A è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Accademia.
2. L'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative per sei giorni.
3. Entro il 15 ottobre di ciascun anno il personale tecnico amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello ordinario.
4. Il Direttore amministrativo **entro il 31 ottobre**, decide sulle suddette richieste tenuto conto di quanto definito nel comma successivo, e definisce il piano orario di tutto il personale tecnico amministrativo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del presente contratto.
5. Si precisa che saranno accolte richieste di articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni provenienti dal personale coadiutore nei limiti del 40% del personale appartenente all'area Prima.
6. Per gli assistenti e collaboratori il suddetto limite è fissato al 50% del personale appartenente all'area Seconda e Terza.
7. I criteri di attribuzione dell'orario di servizio su cinque giorni sono i seguenti:

- Legge 5 febbraio 1992 n. 104 - legge 8/3/2000 n. 53 - dlgs n 151 del 26/03/2001- legge 4/11/2010 n. 183- dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.;

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- D.LGS. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" e ss.mm.ii.;

-Residenza fuori sede.

-Particolari esigenze

Nel caso in cui pervengano più richieste rispetto al limite massimo stabilito, da parte di personale ugualmente rientrante nei predetti requisiti, l'Amministrazione procederà con il criterio della rotazione.

8. Il personale inquadrato nella categoria EP si attiene a quanto dispone l'art. 34 c. 5 C.C.N.L. Afam 2002/2005 assicurando la propria presenza in servizio e organizzando il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

Art. 30 – Flessibilità in entrata e in uscita

1. Agli **assistenti e collaboratori** viene concessa, ad esclusione del sabato, la seguente flessibilità di orario in entrata e in uscita:

- **entrata dalle 7.30 alle 9.00**
- **uscita dalla 13.30 alle 15.00**

2. L'eccedenza dell'orario giornaliero, oltre quello d'obbligo, non sarà considerato straordinario se non è preventivamente autorizzato.

3. **Ai coadiutori** viene concessa la seguente la flessibilità di orario di lavoro in entrata e in uscita:

<i>Servizio antimeridiano</i>	<i>Dalle ore 7.30/7.45 alle ore 13.30/13.45</i>
<i>Sabato</i>	<i>Dalle ore 7.55/8.00 alle ore 14.00</i>

4. Il personale coadiutore che ha l'onere dell'apertura e la chiusura dell'Istituto può usufruire della flessibilità solo in anticipo; (servizio apertura e chiusura dell'istituto con due addetti all'apertura e due alla chiusura con incarico aggiuntivo).

5. E' consentito al personale tecnico amministrativo di assentarsi 2 sabati al mese previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

6. Il personale assente nella giornata del sabato, dovrà effettuare un orario continuativo di ore 7,12 dal lunedì al venerdì, sulla base delle richieste e compatibilmente alle esigenze di servizio.

7. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del servizio di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo e previa verifica delle attività da svolgere in sostituzione del collega che ha richiesto il cambio turno .

Art. 31 – Pausa

1. Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 10 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.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

2. In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere. La pausa di 10 minuti verrà applicata dopo una tolleranza di 9 minuti.
3. Durante la giornata di lavoro articolata su 6 ore è consentita una pausa di 10 minuti.

Art. 32 – Criteri di assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti

1. L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti, è competenza del Direttore amministrativo, previo confronto sindacale.
2. Nell'assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti 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;
 - e. della disponibilità dichiarata dal personale;
 - f. delle competenze in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 33 – Piano delle attività

1. Il Direttore amministrativo, di concerto con il Direttore, formula una proposta di piano dell'attività del personale tecnico-amministrativo.
2. Il Direttore, verificata la congruenza rispetto al piano delle attività accademiche, fermo restando quanto stabilito dall'art. 32, lo adotta formalmente.
3. All'Albo dell'Accademia sarà esposto un prospetto con l'indicazione delle mansioni, ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.
4. Verrà altresì esposto un prospetto con l'indicazione delle postazioni assegnate a ciascun coadiutore. Tali postazioni devono essere raggiunte dopo l'effettuazione delle pulizie nei reparti e non potranno in alcun modo essere abbandonate. In caso di necessità il coadiutore dovrà richiedere e attendere la sostituzione di un collega senza postazione.
5. Qualora emergano, durante l'anno, ulteriori necessità derivate da eventi, mostre, incontri o altro, verrà data informazione e verrà chiesta la disponibilità al personale con congruo anticipo.
6. Al fine di garantire equa ripartizione del mansionario e le pari opportunità a tutti i lavoratori il Direttore amministrativo dispone la turnazione annuale del personale coadiutore sui reparti da pulire.

Art. 34 – Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene attuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'attività dell'Istituto. Tale modalità organizzativa può attuarsi, nel rispetto

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

dell'art. 36, comma 1, lett. b) del CCNL del 16/2/05, sulla base dell'accertata disponibilità del personale interessato; in mancanza e solo per oggettive necessità di servizio, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 35 – Riduzione a 35 ore settimanali

1. Ai sensi dell'art. 38 CCnL AFAM nell'istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore esclusivamente per il personale tecnico amministrativo *“adibito a regime d'orario su più turni finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza che consente l'apertura dell'istituto oltre le dieci ore per almeno tre giorni a settimana”*.
2. Anche per l'anno accademico in corso il personale in possesso dei requisiti di cui al comma 1, usufruirà del monte ore accumulato durante le giornate di chiusura prefestiva dell'Accademia prioritariamente nei seguenti giorni: sabati di agosto e chiusure prefestive.
3. Il personale di cui ai commi 1 e 2 effettua un orario di lavoro articolato su due settimane (settimana 1 e settimana 2 corrispondenti alle settimane dispari e pari nel calendario solare) con i seguenti turni:

Orario su 5 giorni

dal lunedì al venerdì: turno antimeridiano dalle 7:30 alle 14,42

turno pomeridiano dalle 12,18 alle 19,30

Orario su 6 giorni

Dal lunedì al venerdì: turno antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30

turno pomeridiano dalle 13,30 alle 19,30

Sabato: dalle 08.00 alle 14.00.

4. L'amministrazione terrà conto delle richieste di esonero dalla turnazione prevista al precedente comma 3 dei lavoratori che usufruiscono dei benefici della Legge 104/1992.

Art. 36– Ore aggiuntive

1. Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera aggiuntiva e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio,fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.
2. Ferma restando la flessibilità giornaliera ex art. 30, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 15 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.
3. Oltre i 15 minuti il dipendente deve essere autorizzato dal Direttore amministrativo alla prestazione straordinaria. Si precisa che i suddetti 15 minuti sono considerati come straordinario.
4. Il personale all'inizio dell'anno accademico e comunque entro il 31 dicembre dichiara per iscritto la

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370

14



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

propria preferenza per la retribuzione e/o per il recupero compensativo e compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

- 5 Fermo restando quanto disposto dal comma 1, le prestazioni individuali eccedenti l'orario di servizio non possono superare il tetto massimo di 30 ore retribuite, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le risorse a disposizione.
- 6 In luogo della retribuzione il dipendente può richiedere, ai sensi dell'art. 37 comma 4 e 5 del CCNL del 16/2/05, il recupero delle ore eccedenti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.
- 7 Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore Amministrativo, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e deve essere effettuato entro la fine dell'anno accademico o comunque entro il 31 dicembre successivo.
- 8 Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.
- 9 La retribuzione del lavoro straordinario viene fissata come dalla sotto elencata tabella

AREA	TARIFFE			
	DIURNE	SERALI Oltre la chiusura istituzionale e fino alle 22.00	NOTTURNE O FESTIVE (+50%)	NOTTURNE E FESTIVE(+70%)
3	€ 19,00	€ 20,00	€ 28,50	€ 32,30
2	€ 18,00	€ 19,00	€ 27,00	€ 30,60
1	€ 16,00	€ 17,00	€ 24,00	€ 27,20

Art. 37 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è prevista la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate:
 - Sabato 24 dicembre 2016;
 - Sabato 31 dicembre 2016;
 - Sabato 7 gennaio 2017
 - Sabato prima di Pasqua
 - Sabato 3 giugno 2017
 - Lunedì 14 agosto 2017 (prefestivo)
 - Sabati del mese di Agosto.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro eccedenti non retribuite;
3. Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 38 – Ritardi

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Eccezionalmente è consentito il recupero del ritardo, entro il limite di 15 minuti, nella stessa giornata.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Art. 39– Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale tecnico-amministrativo, l'Amministrazione procede alla redazione di un piano periodico delle ferie.
2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Qualora ricorrano situazioni particolari che non consentano il rispetto del termine per anno solare, le ferie non godute entro l'anno solare potranno essere usufruite nell'anno successivo, **entro e non oltre il 30 giugno.**

Entro il **15 maggio** di ogni anno, compatibilmente con l'attività didattica programmata, il personale tecnico-amministrativo presenta la richiesta di ferie estive per il periodo compreso tra il **1 giugno e il 30 settembre** ed il Direttore amministrativo predispone il piano ferie, non oltre il **30 maggio**, curandone l'affissione all'albo dell'Accademia.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al personale che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

4. Dal termine delle attività didattiche (fine degli esami) al 31 agosto, il funzionamento dell'Accademia sarà garantito dalla presenza minima di:
 - n. 3 assistenti e/o collaboratori
 - n. 6 coadiutori
5. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze dell'istituzione. Sarà cura dell'Ufficio personale comunicare espressamente al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie non valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione.
6. **Fatto salvo quanto disposto nel precedente comma 4, nel caso in cui la richiesta di ferie pervenga con un anticipo superiore alla settimana** rispetto al giorno richiesto, l'Amministrazione comunica la

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

concessione o la negazione entro 5 giorni, eccetto i casi di sospensione della attività didattica in corrispondenza delle chiusure prefestive e delle chiusure programmate e autorizzate che saranno soggette ad una programmazione complessiva delle assenze di tutto il personale .

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina relativa alle ferie di cui all'art. 9 CCNL 16/02/2005 così come modificato dal C.C.N.L. del 4/8/2010

Art. 40 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, sono presentati al Direttore amministrativo entro un'ora dall'inizio del proprio lavoro, salvo casi eccezionali e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
3. Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse.
4. Il personale con contratto a tempo determinato può usufruire dei permessi di cui ai commi precedenti senza retribuzione come da CCNL, o con recupero da effettuarsi entro il mese successivo secondo le esigenze di servizio dell'Istituzione. Al momento della domanda di permesso il dipendente dovrà precisare se intende recuperare o far gravare il servizio non prestato sullo stipendio.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 41 – Permessi retribuiti

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 c. 2 del C.C.N.L. 2010 di sostituzione dell'art. 10 c. 2 del C.C.N.L. 2005, il personale ha diritto nell'anno accademico a 18 ore di permesso restituito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. A differenza dei permessi brevi (non retribuiti e soggetti a recupero), le ore di permesso retribuito superiori a 3 o i giorni interi da usufruire a titolo di permesso retribuito dovranno essere richiesti, dichiarando espressamente il motivo personale o familiare di assenza che sarà giustificato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione.

Art. 42 - Assenze per malattia

1. Le norme sono previste dall'art. 11 del C.C.N.L. e dalla normativa vigente in materia.
2. Si precisa inoltre, in base alle nuove disposizioni di legge, che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio personale nel giorno in cui essa si verifica.

Art. 43 - Informazione ai dipendenti

1. L'ufficio Personale fornirà, mensilmente, a tutto il personale Tecnico amministrativo un prospetto

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

rieopilogativo del servizio svolto.

TITOLO VI – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 44 – Formazione del personale

1. Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
2. Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento nei quali coinvolgere il personale.
4. Ai sensi dell'informativa sulla formazione e l'aggiornamento inviata dalla parte pubblica in data 1/10/2013 prot.n. 10831/A66 e condivisa dai sindacati, le parti concordano di ripartire la somma originariamente iscritta nel Bilancio dell'accademia (nei residui passivi 2011 corrispondente a € 30.905,01 e la somma iscritta in conto competenza corrispondente ad € 576,00) per un totale di € 31.481,01 per i prossimi 5 anni (2014-2019), prevedendo, in prima istanza, € 6.296,20 per ciascun anno e assegnando la quota di € 3.600 al personale docente e € 2.696,20 al personale tecnico amministrativo. Annualmente la cifra verrà adeguata aggiungendo le assegnazioni ministeriali (ad oggi € 576,00 tenendo presente il limite stabilito per legge rispetto a quanto speso nel 2010).

Le parti convengono, altresì, che la suddetta ripartizione tra personale t.a. e docente andrà rimodulata alla luce, sia delle effettive richieste formulate dai dipendenti, sia di quanto è stato effettivamente impegnato per la formazione.

Premesso che l'Amministrazione si impegna ad agevolare la formazione di tutto il personale appartenente alle aree A-B-C, si conviene che si dia particolare importanza alla formazione del personale amministrativo appartenente all'Area B e C che per l'anno accademico in corso svolge nuove mansioni. Secondariamente provvederà alla formazione linguistica del personale adibito al front office, vista la numerosa presenza di studenti stranieri. Si consentirà, inoltre, l'aggiornamento delle figure preposte alla gestione di pratiche soggette a continue evoluzioni normative. L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di consentire al personale coadiutore la frequentazione di corso di Inglese profilo base. La disponibilità alla partecipazione a corsi di formazione sarà richiesta al personale, dalla stessa Amministrazione e sarà valutata prioritariamente sulla base della opportunità e attinenza con la mansione svolta.

Art. 44 bis – Permessi per il diritto allo studio

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del D.P.R. 395/88 il personale docente e tecnico-amministrativo, in servizio a tempo indeterminato, il personale con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche.
2. Il limite massimo di permessi individuali concedibili è stabilito nel 3% delle unità complessive in servizio per ogni anno accademico, con arrotondamento all'unità superiore. Qualora le richieste per usufruire dei

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio superi la percentuale del 3% si applicheranno le disposizioni vigenti in materia previa consultazione del tavolo sindacale.

3. I permessi sono fruibili fino ad un massimo di 150 ore annue individuali per anno solare per la frequenza dei corsi previsti dall'art. 3 del D.P.R. 395/88, ed in particolare:
 - a. corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;
 - b. corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Per ogni altra disposizione in materia di permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del D.P.R. 395/88 si applicheranno le disposizioni vigenti in materia previa consultazione del tavolo sindacale.

Art. 45 – Individuazione del personale

1. Il personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale di ogni profilo interessato. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

Art. 46 – Risorse per la formazione

1. Per l'attività di formazione del personale sono impegnate le apposite risorse stabilite in sede di contrattazione integrativa nazionale.

TITOLO VII – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Art. 47 – Costituzione Fondo d'Istituto

1. Il presente Titolo riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa dell'Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.
2. Per il corrente anno accademico la costituzione del Fondo risulta essere pari ad € 198.000,00 (lordo dipendente) di cui € 160.000 finanziamento ministeriale presunto ed € 38.000,00 quali fondi di Bilancio.

	Importo	Riparto	Percentuale di riparto
Fondo ministeriale presunto	€ 160.000		
quota da bilancio	€ 38.000		
totale fondo miur+bilancio	€ 198.000,00		
Quota ripartita per il personale docente		€ 132.660,00	67%
Quota ripartita per il personale t.a.		€ 65.340,00	33%



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

3. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti convengono, ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22/6/05, di suddividere la parte non finalizzata del Fondo (esclusa la quota da Bilancio) nelle seguenti quote percentuali:
- 67 % al personale docente -
 - 33 % al personale tecnico-amministrativo.
4. Le predette percentuali di ripartizione saranno rispettate anche nel caso in cui l'assegnazione ministeriale definitiva per il Fondo d'Istituto dovesse risultare superiore a quella prevista.

Art. 48 – Indennità annue per incarichi di direzione

1. Per il Direttore amministrativo e per la responsabilità di Direzione della ragioneria, sono attribuite le indennità annue di cui all'art. 7 del CCNI del 12/7/2011.
2. Le predette indennità non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto

Art. 49 - Modalità di incentivazione delle attività

1. Le attività possono essere incentivate con le seguenti modalità:
 - parametrizzazione oraria, nel qual caso la retribuzione è corrispondente al valore contrattuale per attività d'insegnamento e non d'insegnamento e, per il Personale T.A., in relazione alle diverse categorie di personale;
 - con la incentivazione forfettaria, ove questa si intende "a prestazione", senza una diretta correlazione al numero di unità orarie prestate (che rappresentano, pertanto, una indicazione).
2. Qualora nel prospetto delle attività incentivate non ci fosse il riferimento alla parametrizzazione oraria, questa si intende automaticamente come forfettaria.
3. Le risorse del fondo devono essere finalizzate alla valorizzazione economica delle attività effettivamente prestate. Così pure, al fine di favorire la partecipazione di più soggetti alla vita accademica e di conseguenza permettere un più largo accesso al fondo d'istituto, è promossa la ripartizione d'incarichi fra tutto il personale, evitando concentrazioni dei medesimi sulla stessa persona, fatto salvo la mancanza di disponibilità personale. L'assegnazione di incarichi, attività e funzioni strumentali ed aggiuntive, di cui al presente contratto, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, anche risultante da prospetti cumulativi.

PERSONALE DOCENTE

Art. 50 – Settori d'intervento

1. Per quanto riguarda il budget a disposizione del personale docente, si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori d'intervento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie:
 - a. attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative;
 - b. funzioni di coordinamento ed organizzazione dei Corsi di I e II Livello.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- c. attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica;
 - d. attuazione, verifica e valutazione della Programmazione d'Istituto;
 - e. partecipazione a progetti comunitari nazionali o locali, mirati al miglioramento della qualità dell'insegnamento ed al sostegno dei processi di innovazione o ad un maggior raccordo con il mondo del lavoro;
 - f. incarichi relativi all'attuazione del programma Erasmus;
 - g. partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con Enti ed istituzioni pubbliche e private e con soggetti terzi;
 - h. attività di coordinamento e relazioni con Enti e soggetti del mondo produttivo privato.
2. Il Direttore attribuirà gli incarichi, per quanto di competenza, secondo quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:
- disponibilità personale ad aderire ai progetti;
 - specificità professionale per gli incarichi affidati quali esperienze maturate nell'ambito e/o dimostrata conoscenza del settore.

Art. 51 – Incarichi aggiuntivi, modalità di svolgimento e relativi compensi

1. Per attività aggiuntive di non insegnamento, di ricerca e di produzione artistica, s'intendono le attività relative a progetti di qualità, regolarmente approvati dal Consiglio Accademico, finalizzati all'arricchimento artistico-culturale e formativo degli studenti e alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell'immagine dell'Istituzione. Tali attività, qualora si svolgano oltre l'orario d'obbligo di servizio, sono retribuite per il numero di ore previste dai singoli progetti e nella misura oraria massima di € 30 lordi o mediante il riconoscimento di un importo forfettario. Resta inteso che il compenso spetta ai docenti che comprovatamente sono parte attiva in seno ai progetti.
2. Fermo restando quanto dispone l'art. 21 c. 3 CCNL 16/02/2005, per la quantificazione degli incarichi si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) complessità funzionale, organizzativa e operativa dell'incarico;
 - b) complessità del coordinamento determinata dal numero di docenti e di allievi afferenti i corsi da coordinare;
 - c) complessità della programmazione e dell'integrazione con altri Istituzioni.
3. docenti incaricati dell'attività di coordinamento dei dipartimenti e di responsabilità dei corsi (ai sensi dell'art. 13 Regolamento didattico) che svolgono tale attività al di fuori dell'orario di cattedra, saranno corrisposti i seguenti compensi forfettari:

21



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Attività istituzionali	Importi 2016/17
Coordinamento Dipartimento Arti Applicate	5.500
Coordinamento Dipartimento Arti Visive	5.000
Coordinamento Dipartimento Comunicazione e didattica	3.200
Coordinamento Corso Ravenna	3.700
Coordinamento Corso di Scenografia	3.000
Coordinamento Corso Fumetto e Illustrazione	3.000
Coordinamento Corso di Scultura	2.300
Coordinamento corso Restauro	2.300
Responsabile di profilo corso di Restauro (3 unità)	5.100
Coordinamento Corso di Design Grafico	2.300
Coordinamento Corso di Linguaggi del cinema e degli	2.300
Coordinamento Corso di Decorazione	2.400
Coordinamento Corso di Design del Prodotto	2.300
Coordinamento Corso di Grafica d'arte	2.300
Coordinamento Corso di Fashion Design	2.300
Coordinamento Corso Didattica e Comunicazione dell'arte	2.300
Coordinamento Corso di Pittura	3.000
Coordinamento Corso di Fotografia (Biennio)	2.300
	54.600

4. Le seguenti attività di non insegnamento sono retribuite forfettariamente per particolari funzioni di carattere amministrativo-didattico, come di seguito specificato:

Attività aggiuntive	Importi 2016/17
Incarico delegato Progetto Erasmus – Relazioni internazionali (pagato con fondi erasmus)	6.000
Gestione sito Istituzionale (3 unità)	6.700
Collaborazione con la direzione sulla organizzazione didattica	3.700
Coordinamento Tirocini	2.800
Incarico coordinamento orario lezioni	3.400
Coordinamento eventi istituzionali (2 unità)	4.000
Referenti fondo storico (4 unità)	6.000
Responsabile biblioteca	2.800
Referenti Grafica Istituzionale e Print Lab (3 unità)	6.000
	35.400

5	a) Totale attività istituzionali	€ 90.000,00
	b) Totale produzione artistica	€ 27.000,00
	c) Totale premialità	€ 15.660,00
	TOTALE COMPLESSIVO	€ 132.660,00

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Il totale di cui al punto 5 c) è destinato alla premialità di tutto il corpo docente ed è suscettibile di aumento qualora a seguito dell'assegnazione dei compensi per la produzione artistica, risultassero delle economie.

6. Le attività saranno attestate al termine dell'anno accademico da documentazione relativa a quanto svolto.

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 52 – Attività aggiuntive del personale TA

1. Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto le attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo 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.

Art. 53 – Prestazioni aggiuntive e relativi compensi

1. Per gli assistenti amministrativi e i collaboratori le prestazioni aggiuntive di particolare impegno comprensiva della quota di premialità da svolgere durante l'orario di servizio consistono in:

attività	Numero	Importi 2016/17
Gestione pratiche diritto allo studio E.R.G.O.	1	€ 2.000,00
Stampe pergamene pregresse pratiche pregresse diplomi (500 diplomi circa)	1	€ 2.000,00
Gestione sito parte didattica+ amministrativa	1	€ 2.700,00
Gestione pensioni pregresse (all'incirca 15 pratiche)	1	€ 2.200,00
Coordinamento e gestione 150 ore a.a. 2016/2017	1	€ 2.200,00
Gestione Premio Zucchelli	1	€ 1.100,00
Progetto Alma Laurea	1	€ 1.100,00
Referente per eventi didattici - istituzionali	3	€ 3.600,00
Supporto amministrativo inventario	1	€ 2.200,00
Supporto amministrativo archivio storico	2	€ 2.200,00
Collaborazione afferente ufficio retribuzioni	2	€ 1.500,00
Gestione pratiche studenti stranieri	1	€ 2.800,00
Gestione corso sicurezza	2	€ 2.800,00

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Rapporti con il CINECA per procedure relative ai bandi	1	€ 700,00
Collaborazione ufficio direzione di ragioneria	1	€ 1.400,00
Bando Collaboratore alla Didattica	1	€ 1.500,00
TOTALE	20	€ 32.000,00

2. Per i coadiutori le prestazioni aggiuntive da svolgere durante l'orario di servizio consistono in:

attività	numero	Importi 2016/17
Servizio prestato per lavori di piccola manutenzione	3	€ 3.300,00
Supporto all'attività didattica e amministrativa	4	€ 4.400,00
Riorganizzazione archivio d'Istituto	2	€ 2.200,00
Gestione magazzino	2	€ 2.400,00
Supporto Direzione amministrativa per ricognizione inventario e inventario storico	2	€ 2.200,00
Supporto e manutenzione audiovisivi	3	€ 3.900,00
Addetti controllo accessori di pronto intervento	1	€ 500,00
Archiviazione documentazione a corredo domande per graduatorie di Istituto	2	€ 2.200,00
Supporto mostre ed eventi	2	€ 2.200,00
Intensificazione del lavoro per sostituzioni conseguenti all'assenza dei colleghi	20€*20 0	€ 4.000,00
Apertura e chiusura dell'istituto	2	€ 1.400,00
Apertura e chiusura dell'istituto (sostituti)	2	600,00
SOLO INCARICHI	21	€ 29.300,00

Totale disponibile coadiutori e amministrativi € 65.340,00

Totale Incarichi € 61.300,00

Totale disponibile straordinario € 4.040,00

3. Ciascun dipendente può svolgere più di un incarico nel rispetto, comunque, del limite massimo di € 4.000 pro-capite imposto dal C.I.N. del 12/7/2011 art. 6 c. 1.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Art. 54 - Procedura di attribuzione e affidamento degli incarichi

1. Nell'attribuzione delle attività costituenti maggior carico di lavoro l'Amministrazione, attraverso una commissione nominata dal Direttore, assegnerà l'incarico tenendo conto prima di tutto della disponibilità manifestata dal personale interessato. Qualora sullo stesso incarico vi sia più di una disponibilità si procederà ad una valutazione comparativa con conseguente attribuzione di un punteggio complessivo massimo di **36 punti**, che terrà conto:
 - a) dell'anzianità di servizio prestato nelle istituzioni AFAM fino ad un massimo di **6 punti**; -
 - b) del possesso di attestati comprovanti la frequenza di corsi relativamente al tipo di attività da espletare, massimo **4 punti**;
 - c) esperienza documentata o autocertificata relativamente al tipo di attività da espletare, nell'ambito della pubblica amministrazione fino ad un massimo **10 punti**;
 - d) di titoli di studio ulteriori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo di appartenenza, inerenti al tipo di attività da espletare per un massimo di **4 punti**,
 - e) colloquio individuale al fine di attestare l'attitudine all'incarico **12 punti**

La commissione predeterminerà, in fase di insediamento, i criteri per l'assegnazione dei suddetti punteggi. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Art. 55- Insufficiente copertura finanziaria

1. Qualora su segnalazione del C.d.A. o dei Revisori dei Conti non vi fosse la sufficiente copertura finanziaria si procederà ad una proporzionale riduzione delle misure dei compensi previsti per ciascuna attività o all'annullamento di alcune delle attività programmate.
2. Per qualsiasi variazione (in positivo o in negativo) inerente la disponibilità finanziaria, le parti convengono di riunirsi tempestivamente per le modifiche opportune.

Art. 56- Affidamento degli incarichi

1. Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, a seguito delle procedure di cui agli artt. precedenti, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera, ovvero mediante affissione all'albo dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi lordi. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM, nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 57 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del Fondo sono liquidati entro il 30 novembre dell'anno in cui si sono svolte le attività e comunque non oltre due mesi dall'accreditamento dei fondi.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato deve presentare una richiesta correlata di documentazione comprovante l'attività svolta, entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

Via Belle Arti 54 – 40126 Bologna – Italy – phone 051 4226411 – fax 253032
C.F. 80080230370



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA
NORME FINALI

Art. 58- Incompatibilità

1. 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, sottoscritto

Per la parte sindacale:

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

FLC - C.G.I.L. *Stefano Bernabei*

CISL - Università *Franco Savignano*

UIL - Rua *Paola Coco*

Unams *Sabina Aversa*

Per la parte pubblica:

Il Direttore -

Prof. Enrico Fornaroli

Direttore Amm.vo delegato

Dott. Alessandro Blancato

I componenti della RSU

Prof.ssa Sergia Avveduti

Dott. Filippo Terni

Sig.ra Nicoletta Camastra