



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Prot. n. 2995/A22 del 19/04/2023

Anno Accademico 2022/2023

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO DELL' ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA PER L'A.A. 2022/2023 stipulato ai sensi CCNL AFAM 19/04/2018 ed in osservanza delle disposizioni contenute nel D.l.vo 165/2001 e della Legge n. 300/1970 e s.m.i.

L'anno **2023** il mese di ~~marzo~~ <sup>APRILE</sup> il giorno ~~14~~ <sup>19</sup> 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: la Direttrice e la Presidente costituita con delibera del Consiglio di Amministrazione delibera CDA n. 61/2022.

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. Gabriele Caforio
- Cisl Università – Prof. Franco Savignano (delegato)
- Gilda Unams – Sig.ra Sabina Aversa (delegata)

**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 2022/2023 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 Istruzione e Ricerca - sez. AFAM - del 19 Aprile 2018 e precedenti contratti dallo stesso richiamati nonché dal C.I.N. AFAM 21-24 del 29.07.2022 (con validità triennale a partire dall'a.a. 21/22) e dal D. L.vo. 165/2001 e ss.mm.ii.

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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 165/2001. Ottenuta la suddetta certificazione l'Amministrazione provvederà ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in materia.

### TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

#### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI IVI COMPRESI I DIRITTI DI ASSEMBLEA, DI AFFISSIONE ALL'ALBO E DI UTILIZZO DEI LOCALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, FERME RESTANDO LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ASSEMBLEA PREVISTA DALL'ART. 4 del CCNQ 4/12/2017 E MODALITA' DI UTILIZZO DEI DISTACCHI, ASPETTATIVE E PERMESSI NONCHE' DELLE ALTRE PREROGATIVE SINDACALI**

*(art.97, comma 3 lettera b4 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

#### **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 Direttore e dalla Presidente, 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 19/04/2018.

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.

#### **Art. 4 – Contrattazione integrativa d'Istituto**

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 97 del CCNL del 19/04/2018.
2. Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.
3. La sessione negoziale di contrattazione integrativa di norma è avviata entro il 15 novembre e la durata della stessa, ai sensi dei commi 6 o 7 dell'articolo 7 del CCNL del 19/04/2018, non può comunque protrarsi oltre il 31 gennaio.
4. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni.
5. 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.
6. 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, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni.
7. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.
8. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
9. 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, qualora non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

### **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 alla sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
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.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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. 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.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

### 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. Si prevede la possibilità di partecipazione in modalità da remoto previa richiesta.
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.

### 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 all'art.8 c.1 dell'Accordo sui servizi minimi essenziali sottoscritto tra l'Aran e OO.SS. il 2/12/2020, di definire servizi pubblici essenziali, secondo il protocollo d'intesa stipulato in data 23 Febbraio 2021 tra la delegazione datoriale e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
  - a. l'effettuazione di esami di profitto e di diploma;



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- b. procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di studio;
  - c. erogazione di assegni ed indennità con funzione di sostentamento, adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il tempo strettamente necessario.
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 di profitto e di diploma di cui al comma 1 lett. a), è indispensabile la presenza di:
    - I docenti componenti le commissioni d'esame
    - un assistente amministrativo – AREA B
    - un coadiutore – AREA A
  3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti le procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di studio di cui al comma 1 punto b), è indispensabile la presenza di:
    - un assistente amministrativo – AREA B
    - un coadiutore – AREA A
  4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti il pagamento degli stipendi e delle pensioni di cui al comma 1 punto c), è indispensabile la presenza di:
    - una figura area EP
    - un assistente amministrativo – AREA B
    - un coadiutore – AREA A

### **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. 14.
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. 14 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.



## 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.97, comma 3 lettera b5 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

##### 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 videotermini 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, videotermini, 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.
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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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.

### **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.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

### 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

#### CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA ED IN USCITA AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

(art.97, comma 3 lettera b7 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

#### 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.

#### 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

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

PV



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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 minimi del 40% del personale appartenente all'area Prima.
6. Per gli assistenti e collaboratori il suddetto limite è fissato minimo 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 in ordine di priorità:
  - 1- 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;
  - 2- D.LGS. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" e ss.mm.ii.;
  - 3-Residenza fuori sede;
  - 4-Particolari esigenze comprovate.

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.

Per assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti è prevista la copertura del sabato a rotazione per coloro che effettuano il servizio su cinque giorni, nella settimana in cui è previsto il servizio di sabato verrà effettuato un orario di 6 ore (ad esclusione del personale rientrante nelle categorie 1 e 2).

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 correlandolo 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

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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 secondo la flessibilità oraria riconosciuta a ciascun dipendente**
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:

<b>Servizio antimeridiano</b>	<b>Dalle ore 7.30/7.45 alle ore 13.30/13.45</b>
<b>Sabato</b>	<b>Dalle ore 7.55/8.00 alle ore 14.00 (apertura edificio)</b>

4. Il personale coadiutore che ha l'onere dell'apertura dell'Istituto usufruisce della flessibilità in anticipo di 15 minuti dal lunedì al venerdì.;
5. È consentito al personale tecnico amministrativo di assentarsi 2 sabati al mese previa autorizzazione del Direttore Amministrativo come riposo compensativo.
6. Il personale assente nella giornata del sabato, dovrà effettuare un orario continuativo almeno 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.
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 da recuperare in giornata.

### 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;



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- 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 del personale coadiutore sui reparti da pulire, valutate le esigenze dell'amministrazione e l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi.

### 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 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 2005 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. Il personale di cui al comma 1 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 14,30

turno pomeridiano dalle 12,30 alle 19,30

#### Orario su 6 giorni

Dal lunedì al venerdì: turno antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 con uscita anticipata di un'ora un giorno a settimana





## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

turno pomeridiano dalle 13,30 alle 19,30 con entrata posticipata di un'ora un giorno a settimana

Sabato: dalle 08.00 alle 14.00.

### 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 10 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. Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.
4. Il personale all'inizio dell'anno accademico e comunque entro il 31 dicembre dichiara per iscritto la 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 possono essere 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 con almeno tre giorni di anticipo, 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. Per esigenze di servizio l'Amministrazione si riserva di concederli in entrata o in uscita dal servizio.
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. Il dipendente che presta l'intero servizio ordinario (6 ore o 7,12 ore) nelle giornate festive o notturni prefestivi ha diritto al riposo settimanale, a scelta, nella giornata precedente o successiva al servizio prestato. Il lavoro ordinario notturno e festivo prestato dal lavoratore da diritto al compenso determinato come da successiva tabella.
10. Pertanto la retribuzione del lavoro straordinario viene fissata come dalla sotto elencata tabella:

AREA	TARIFFE		
	DIURNE	NOTTURNE O FESTIVE (+25%) (art.7 c.3 CIN 21/12/2021)	NOTTURNE E FESTIVE (+25%) (art.7 c. 3 CIN 21/12/2021)
		(SOLO SERVIZI INFERIORI A 6 ORE O A 7,12)	(SOLO SERVIZI INFERIORI A 6 ORE O A 7,12)
<b>3</b>	€ 19,00	€ 23,75	€ 23,75

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



**ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA**

<b>2</b>	€ 18,00	€ 22,50	€ 22,50
<b>1</b>	€ 16,00	€ 20,00	€ 20,00

11. Maggiorazioni economiche per orario prestato in regime di orario ordinario serale, festivo e notturno/festivo

AREA	FESTIVE O NOTTURNE (+25%) (art. 7 c.3 CIN 21/12/2021)	NOTTURNE E FESTIVE (+25%) (art. 7 c.3 CIN 21/12/2021)
<b>3</b>	€ 4,75	€ 4,75
<b>2</b>	€ 4,50	€ 4,50
<b>1</b>	€ 4,00	€ 4,00

**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 2022;
- Sabato 31 dicembre 2022;
- Sabato 7 Gennaio 2023;
- Sabato 8 aprile 2023 (Pasqua 9 e 10 Aprile);
- Lunedì 24 aprile 2023 ( festa 25 Aprile);
- Sabato 3 giugno 2023 (festa 2 Giugno);
- Chiusura dal 14 al 18 Agosto 2023;
- Sabato 12 e 19 Agosto 2023.

2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- 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 e mancate timbrature**

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. Se in un mese c'è reiterazione del ritardo per più di tre volte il dipendente è chiamato a giustificare il motivo del ritardo.

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.

3. Tutto il personale tecnico-amministrativo deve attestare la propria presenza tramite timbratura presso gli appositi terminali. In caso di mancata timbratura il dipendente è tenuto a darne comunicazione immediata all'ufficio del



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

personale. Nel caso di mancata timbratura per più di tre volte nel mese, non comunicata tempestivamente, il fatto sarà segnalato all'ufficio competente per l'eventuale contestazione di addebito.

### 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 e i sabati dell'anno accademico, il funzionamento dell'Accademia sarà garantito dalla presenza minima di:
  - n. 2 assistenti e/o collaboratori
  - n. 5 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. 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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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 e Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 102 del CCNL AFAM 19/04/2018 e art. 4 c. 2 del C.C.N.L. 2010 di sostituzione dell'art. 10 c. 2 del C.C.N.L. 2005, al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno accademico, per particolari motivi personali o familiari. Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora. 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.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 104 del CCNL AFAM 19/04/2018 al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico.

### **Art. 42 - Assenze per malattia**

1. Le norme sono previste dall'art. 11 del C.C.N.L. del 2005 e dalla normativa vigente in materia.
2. Si precisa inoltre che l'assenza per malattia deve essere comunicata nel giorno in cui essa si verifica prima dell'inizio del turno di lavoro con fonogramma alla portineria, la quale passerà la comunicazione al protocollo e avviserà tempestivamente l'ufficio personale.

### **Art. 43 - Informazione ai dipendenti**

1. L'ufficio Personale fornirà, mensilmente, a tutto il personale Tecnico amministrativo un prospetto riepilogativo 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, corrispondente a € 8.772,39 (residui Passivi) € 3.697,00 competenza per un totale di € 12.469,39,



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

per i 3 anni 2022 – 2024 , prevedendo, in prima istanza, € 4.156,46 (circa) per ciascun anno e assegnando la quota di € 2.784,83 al personale docente e € 1.371,63 al personale tecnico amministrativo. Annualmente la cifra verrà adeguata aggiungendo le assegnazioni ministeriali. Le parti convergono, 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 I- II e III, si conviene che si dia particolare importanza alla formazione del personale amministrativo appartenente all'Area II e III 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 un 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.

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

### **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. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

### **Art. 46– 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 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.



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

## TITOLO VII

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

(art.97, comma 3 lettera b1 CCNL 2018 - Sezione AFAM)

#### 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 **€ 238.147,00** (lordo dipendente) di cui **€ 202.147,00** finanziamento ministeriale aggiornato all'ultimo D.D. n. 9975 del 3/08/2022 ed **€ 36.000,00** di cui 28.000,00 + 8.000,00 (per buoni pasto) quali fondi di Bilancio.

Composizione fondo istituto Ministeriale	Importo	Riparto	Percentuale di riparto
Fondo assegnato	€ 220.897,00		
Indennità EP2 – EP1	€ 18.750,00		
Fondo ministeriale disponibile	<b>€ 202.147,00</b>		
Quota da bilancio	<b>€ 36.000,00</b>		
Totale fondo MUR + Bilancio	<b>€ 238.147,00</b>		
<b>Quota ripartita per il personale docente</b>		<b>€ 159.558,49</b>	<b>67%</b>
<b>Quota ripartita per il personale t.a.</b>		<b>€ 78.588,51</b>	<b>33%</b>

3. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti convengono, ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 29/07/2022, 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. L'importo del fondo comprende **€ 8.000,00** a valere sul bilancio dell'istituzione, questa risorsa sarà destinata ai buoni pasto per il personale TA, così come disciplinato dall'accordo allegato al presente contratto, siglato in data 14/03/2023.
5. Per quanto riguarda la didattica aggiuntiva vengono stanziati fondi da bilancio per l'a.a. 2022/23 pari a **€ 38.100,00** (più oneri a carico amministrazione + eventuale INPS 1,61%) per un totale di **762** ore in base a quanto deliberato dal CA. La tariffa oraria è stabilita in € 50,00 lordi in base a quanto disciplinato dal regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

### 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. 8 del CCNI del 29/07/2022.
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.
  - 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:

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

19



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- 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 altre 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:

Attività istituzionali	Unità	Importi 2022/23
Coordinamento Dipartimento Arti Applicate	1	6.100,00
Coordinamento Dipartimento Arti Visive	1	5.600,00
Coordinamento Dipartimento Comunicazione e didattica	1	3.800,00
Coordinamento Corso di Scenografia	1	3.600,00
Coordinamento Corso Fumetto e Illustrazione	1	3.600,00
Coordinamento Corso di Scultura	1	2.800,00
Coordinamento corso Restauro	1	2.800,00
Responsabile di profilo corso di Restauro (3 unità)	3	6.300,00
Coordinamento Corso di Design Grafico	1	2.800,00
Coordinamento Corso di Linguaggi del cinema e degli audiovisivi	1	2.800,00
Coordinamento Corso di Decorazione	1	3.000,00
Coordinamento Corso di Design del Prodotto	1	2.800,00
Coordinamento Corso di Grafica d'arte	1	2.800,00
Coordinamento Corso di Fashion Design	1	2.800,00
Coordinamento Corso Didattica e Comunicazione dell'arte	1	2.800,00
Coordinamento Corso di Pittura	1	3.500,00
Coordinamento Corso di Fotografia (Biennio)	1	2.800,00
Coordinamento Commissione editoriale	1	1.500,00





**ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA**

	<b>20</b>	<b>62.200,00</b>
Coordinamento Corso Ravenna mesi nov/dic 2022 (PAGATO CON Convenzione RAVENNA)	1	1.666,00

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

Attività aggiuntive	Unità	Importi 2022/23
Gestione sito Istituzionale	2	3.000,00
Coordinamento redazione social network	1	3.500,00
Collaborazione con la direzione sulla organizzazione didattica	1	3.700,00
Coordinamento Tirocini (curriculari e post-diploma)	1	3.000,00
Incarico coordinamento orario lezioni	1	3.400,00
Coordinamento eventi istituzionali	2	6.000,00
Referenti fondo storico	3	6.900,00
Responsabile biblioteca	1	3.000,00
Referenti Grafica Istituzionale e Print Lab	3	11.000,00
Referente pratiche equipollenza	1	1.000,00
Referente Commissione editoriale	1	1.500,00
	<b>17</b>	<b>46.000,00</b>

Incarico delegato Progetto Erasmus – Relazioni internazionali (pagato con fondi Erasmus)	1	6.000,00
--	---	----------

<b>a) Totale attività istituzionali</b>	<b>108.200,00</b>
<b>b) Totale produzione artistica</b>	<b>19.600,00</b>
<b>c) Totale attività ulteriori</b>	<b>25.200,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>153.000,00</b>

Il totale di cui al punto 4 c) è destinato alle attività ulteriori del corpo docente per particolari progetti di produzione artistica non previsti all'inizio dell'anno accademico o ampliati in corso di progettazione per esigenze organizzative, attività culturali che valorizzano e potenziano l'esperienza formativa dell'istituzione anche sul territorio cittadino e attività di supporto svolte nella realizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali ed è suscettibile di aumento qualora a seguito dell'assegnazione dei compensi per la produzione artistica, risultassero delle economie.

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

ATTIVITA' ULTERIORI 2022/2023	Unità	Importo 2022/23
-------------------------------	-------	-----------------





**ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA**

Interventi per Art City Febbraio 2023	6	4.000,00
	6	1.600,00
	1	2.000,00
Open Day 2023	1	700,00
Opentour Giugno 2023	3	5.000,00
Ristrutturazione Curlandese e altri spazi all'interno dell'amministrazione	1	2.500,00
Mostra Pieve di Cento	2	2.000,00
Studio Emiliani + archivio	1	2.000,00
Progetto Confindustria	1	1.500,00
Progetto Pon-Metro- ERT	1	1.000,00
Progetto con BST	2	2.000,00
Fondazione Pergolesi	1	900,00
	<b>26</b>	<b>25.200,00</b>

**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 comprensive della quota di premialità da svolgere durante l'orario di servizio consistono in:

Incarico 2022/23	a.a.2022/23	
	Unità	
Gestione pratiche diritto allo studio E.R.G.O.	1	2.700,00
Progetto Alma Laurea	1	500,00
Gestione sito parte documentale	1	1.000,00
Gestione Premio Zucchelli	1	1.300,00
<u>Tirocini post-diploma</u>	1	300,00



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA

Referente per eventi didattici – istituzionali	3	3.600,00
Gestione convenzioni esterne (circa 15/20) – 1) Rapporti con enti terzi e stesura convenzione 2) Stipula contratti, adempimenti collegati e rapporti con ufficio compensi. 3) Elaborazione compensi	3	3.300,00
Gestione pratiche studenti stranieri	2	2.800,00
Rapporti piattaforma concorsi per procedure relative ai bandi docenti esterni e altri	2	2.600,00
Coordinamento e gestione 150 ore	1	2.000,00
Coord. e gestione collaboratori alla didattica 200 ore	1	2.000,00
Attività di certificazione FIT	1	1.000,00
Referente per implementazione nuovo programma didattica	2	2.000,00
Implementazione nuova segreteria digitale	2	2.000,00
Supporto direzione amm.va e di ragioneria per vari adempimenti	1	1.200,00
Collaborazione con direzione amm.va per adempimenti relativi alla PRIVACY, digitalizzazione.	2	3.000,00
Gestione magazzino parte amministrativa	1	1.000,00
Attività di particolare urgenza che dovessero presentarsi in corso d'anno (in caso di attività non svolta l'importo confluisce nelle ore di straordinario)	2	3.200,00
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>35.500,00</b>

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

Incarico	Unità	a.a. 2022/23
Servizio prestato per lavori di piccola manutenzione	2	2.000,00
Monitoraggio rifiuti in collaborazione con ufficio Manutenzioni	1	1.000,00
Supporto all'attività didattica e amministrativa	2	3.000,00
Referente del magazzino	3	3.600,00
Supporto Direzione amm.va per ricognizione beni da dismettere	2	1.200,00
Gestione e manutenzione degli audiovisivi	3	4.500,00
Gestione materiali di pronto soccorso e sostituzione magazzino materiale di pulizia	1	1.000,00
Ricognizione chiavi Accademia con etichettatura e controllo periodico bacheche e rielaborazione elenco chiavi.	1	500,00

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

Supporto mostre, eventi ed attività collegate con relativa gestione dei magazzini e materiale utilizzato.	5	6.000,00
Attività urgenti non previste (in caso di attività non svolta l'importo confluisce nelle ore di straordinario)	2	1.400,00
Intensificazione del lavoro per sostituzioni conseguenti all'assenza dei colleghi	Tutto il personale coadiutore in base alle esigenze segnalate dell'amministrazione 20 €*350 ore	7.000,00
	<b>22</b>	<b>31.200,00</b>

**Totale disponibile coadiutori e amministrativi** € **78.588,51**

**Totale Incarichi** € **66.700,00**

**Totale buoni pasto personale TA** € **8.000,00**

**Totale disponibile straordinario** € **3.888,51**

Per la definizione degli importi di cui sopra, si rimanda alle novità introdotte dal nuovo CIN del 29/07/2022 con validità triennale, in particolare gli ARTT. 5 e 7.

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. Tale limite viene aggiornato secondo quanto previsto dall'Art. 7 comma 1 del CIN del 29/07/2022.

Eventuali ulteriori finanziamenti che dovessero presentarsi nel corso dell'anno verranno ripartiti secondo le percentuali previste per i docenti e il personale T.A.: per i docenti l'incremento andrà a confluire nella premialità e per il personale T.A. confluirà nella quota a disposizione per l'intensificazione del lavoro.

Eventuali economie relative agli incarichi del personale TA confluiranno nella quota a disposizione per l'intensificazione del lavoro.

### **Fuori fondo e fondi riferiti a D.lgs 50/2016 e risorse Unione Europea (CIN 29/07/2022 Art. 4 comma 2):**

In riferimento a quanto previsto dall'Art. 113 ( incentivi per funzioni tecniche) del D.Lgs 50/2016 la ripartizione delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 viene ripartito in base a quanto previsto dal comma 3 *"L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione."*

Criterio di ripartizione: il fondo previsto dal comma 2 sarà ripartito tra le seguenti figure: Rup 35%, Collaboratore Amministrativo 25%, Direttore Amministrativo 20%, Direttore di Ragioneria 20%.

Ai specifica inoltre che al comma 2 riporta *"le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa"*



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti. Tale fondo non è previsto da parte di quelle amministrazioni aggiudicatrici per le quali sono in essere contratti o convenzioni che prevedono modalità diverse per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti".

CORSI SICUREZZA fuori fondo delibera CDA Bilancio	4	7.200,00
ERASMUS mobilità studenti per studio e training (circa n. 100 studenti) STAFF (Circa n 20. docenti e TA) e attività correlate.	2	5.000,00
Lavori di ristrutturazione Accademia (Incentivi - art. 113 del D.Lgs. 50/2016 80% del piano economico totale 14.000,00)	1	3.500,00
Incarichi relativi al progetto in collaborazione con il Comune di Bologna Pon- Metro Azione 7 Riparazioni (Supporto Direzione, Contratti, Acquisti materiali 2, Organizzazione personale, pagamenti vari)	6	30.000,00

### Art. 54 - Procedura di attribuzione e affidamento degli incarichi

- 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:
  - dell'anzianità di servizio prestato nelle istituzioni AFAM fino ad un massimo di **6 punti**; -
  - del possesso di attestati comprovanti la frequenza di corsi relativamente al tipo di attività da espletare, massimo **6 punti**;
  - esperienza documentata o autocertificata relativamente al tipo di attività da espletare, nell'ambito della pubblica amministrazione fino ad un massimo **10 punti**;
  - 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 **6 punti**,
  - colloquio individuale al fine di attestare l'attitudine all'incarico **8 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.
- La commissione attribuirà a ciascun dipendente almeno un incarico.

### Art. 55- Insufficiente copertura finanziaria

- 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.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

2. Per qualsiasi variazione (in positivo o in negativo) inerente alla 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'accredito 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, in caso l'incarico non sia stato svolto o svolto parzialmente, le economie confluiranno nel fondo a disposizione per lo straordinario.
3. Qualora gli incarichi fossero prorogati per l'anno accademico successivo, in attesa della nuova contrattazione, i compensi verranno riproporzionati tenendo conto dei mesi di attribuzione e comunque a seguito di presentazione della relazione conclusiva.

## **TITOLO VIII**

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

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

### **Art. 58 — Criteri generali per l'utilizzazione del personale Docente**

1. Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi ai docenti il Direttore terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:
  - disponibilità da parte del personale che può essere rilevata con avvisi diretti al personale interno;
  - professionalità adeguata all'incarico da espletare e comprovata con l'analisi del curriculum professionale a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
  - esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi e relativa assunzione di responsabilità correlata alle mansioni affidate.

### **Art. 59 — Criteri Generali per l'individuazione del personale Elevata Professionalità**

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

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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

### **Art. 60 — Criteri Generali per l'individuazione del personale Assistenti**

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

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

### **Art. 61 — Criteri Generali per l'individuazione del personale Coadiutore**

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

- l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte rispetto al ruolo di appartenenza;
- la disponibilità dichiarata dal personale;
- competenze relative allo svolgimento ad un determinato incarico.

### **Art. 62 — Modalità di Conferimento degli Incarichi**

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

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

Condizioni necessarie al riconoscimento del compenso sono:

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

### **Art. 63 — Elenco definitivo degli Incarichi Conferiti**

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

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

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

### TITOLO IX CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO

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

#### **Art. 64 — Welfare Integrativo**

1. Il contratto integrativo può prevedere, con l'apertura di appositi tavoli di confronto, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra cui ad esempio, il supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali, sovvenzioni e prestiti per dipendenti in difficoltà.
  2. Nell'ottica di un miglioramento della qualità del lavoro e delle condizioni lavorative si rimanda alla possibilità di elaborare un più ampio accordo per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile (**Smart-Working**).
- Le parti si impegnano a concordare quanto previsto nei commi 1 e 2 in appositi tavoli di confronto.

### TITOLO X CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

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

#### **Art. 65 - Definizione**

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

A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del personale dell'Accademia, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del Codice Civile. Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

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

#### **Art. 66 - Ambito soggettivo: personale docente**

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

della eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D.Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:

- a) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- b) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa di cui all'art. 8 del D.Lgs. 66/2003. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza. La durata della pausa viene concordata in 30 minuti.
- c) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Accademia, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- d) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 20.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- e) il docente ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati;
- f) il docente ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 19.59 della medesima giornata.

### **Art. 67 - Ambito soggettivo: personale TA**

In riferimento al personale TA, ivi ricompreso il personale EP, anche avvalentesi della facoltà di lavoro agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano che:

- a) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- b) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Accademia, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.

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

 29



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

- c) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 20.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- d) il personale TA ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 19.59 della medesima giornata, salvi i casi di servizio serale oltre le ore 20.00. È fatto salvo il patto di connessione nei limiti sopra indicati e nei limiti di dodici ore complessive settimanali, con eventuali oneri finanziari forfettari o equiparati alle attività di straordinario a carico del Fondo d'Istituto.
- e) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- f) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa facoltativa di cui all'art. 34 del CCNL 2005. È fatto salvo il patto di connessione nei limiti di dodici ore complessive settimanali, con eventuali oneri forfettari o equiparati alle attività di straordinario a carico del Fondo d'Istituto.
- g) il personale TA ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

### **Art. 68 - Ambito oggettivo**

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

Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi all'utenza privata del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 30, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata.

### **NORME FINALI**

#### **Art. 69– 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.



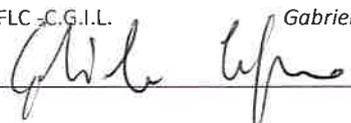
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA

Letto, approvato, sottoscritto in data 19/04/2023

Per la parte sindacale:

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2018

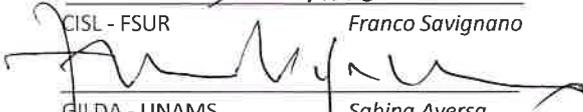
FLC - C.G.I.L. Gabriele Caforio



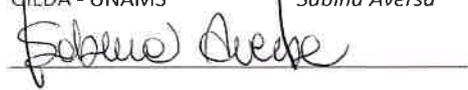
UIL - Rua Raffaele Pileggi

ASSENTE

CISL - FSUR Franco Savignano

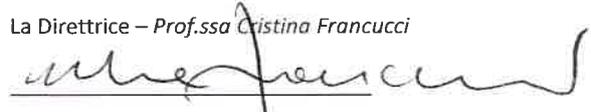


GILDA - UNAMS Sabina Aversa

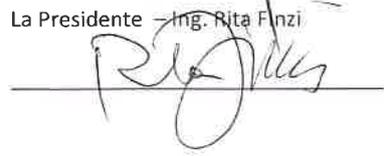


Per la parte pubblica:

La Direttrice – Prof.ssa Cristina Francucci



La Presidente – Ing. Rita Finzi







## ACCADEMIA DI BELLE ARTI BOLOGNA

### ACCORDO STRALCIO

Per l'a.a. 2023/2024 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 giornate di cui all'Allegato 1.

### ALLEGATO 1

#### Chiusura prefestiva - A.A. 2023/2024

Limitatamente all'anno accademico 2023/2024, 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 9 dicembre 2023 (venerdì 8 dicembre Immacolata Concezione);
- Sabato 23 dicembre 2023;
- Sabato 30 dicembre 2023;
- Sabato 30 marzo 2024 (Pasqua Domenica 31 marzo e lunedì 1° aprile);
- Sabato 1° giugno 2024;
- Chiusura dal 12 al 17 Agosto 2024;
- Sabati del mese di Agosto 2024 / 10 e 24.
- Sabato 5 ottobre 2024 (venerdì 4 ottobre San Petronio);

Letto, approvato, sottoscritto in data 19/04/2023

#### Per la parte sindacale:

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2018

FLC - C.G.I.L. *Gabriele Caforio*

*Gabriele Caforio*

UIL - Rua *Raffaele Pileggi*

*ASSENTE*

CISL - FSUR *Franco Savignano*

*Franco Savignano*

GIILDA - UNAMS *Sabrina Aversa*

*Sabrina Aversa*

#### Per la parte pubblica:

La Direttrice - Prof.ssa Cristina Francucci

*Cristina Francucci*

La Presidente - Ing. Rita Finzi

*Rita Finzi*



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
BOLOGNA

ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI BUONI PASTO

Allegato al Contratto Integrativo per l'a.a. 2022/2023

**Le delegazioni trattanti**

Visto il Decreto ministeriale 7 giugno 2017, n. 122;

Visto l'art. 144 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Tenuto conto dell'art. 1, comma 677, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020);

**convengono e stipulano quanto segue**

**ART. 1** - In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'istituzione, sono riconosciuti al personale di cui al successivo articolo, buoni pasto elettronici per un valore pari a € 8,00 cadauno sino ad un massimo riferito alla disponibilità economica definita ogni anno con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'attività dovrà essere riportata su apposito registro a ciò istituito.

**ART. 2** - La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio dell'istituzione, per l'a. a. 22/23 è pari a € 8.000,00.

**ART. 3** - Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione dei buoni pasto tutti i lavoratori del personale tecnico-amministrativo, che vengano chiamati ad effettuare un orario in concomitanza di eventi istituzionali e non, per almeno 2 ore oltre l'orario previsto, purché in continuità con l'orario di lavoro ordinario. L'attività deve essere comunque prestata dopo uno stacco di tempo non inferiore alla mezz'ora e non superiore all'ora.

**Per la parte sindacale:**

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2018

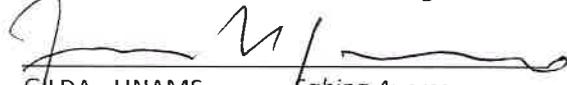
FLC - C.G.I.L. *Gabriele Caforio*

  
\_\_\_\_\_

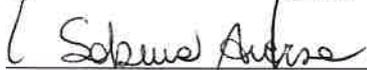
UIL - Rua *Raffaele Pileggi*

*ASSENTE*  
\_\_\_\_\_

CISL - FSUR *Franco Savignano*

  
\_\_\_\_\_

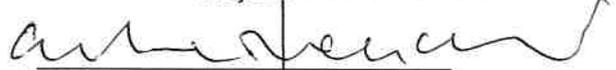
GILDA - UNAMS *Sabina Aversa*

  
\_\_\_\_\_

Data, 14 Marzo 2023

**Per la parte pubblica:**

La Direttrice - *Prof.ssa Cristina Francucci*

  
\_\_\_\_\_

La Presidente - *Ing. Rita Finzi*

  
\_\_\_\_\_

