

Venezia 18.11.2014
Prot. n. 683F



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VENEZIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
AI SENSI DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. 16/02/2005 COMPARTO AFAM
A.A. 2013/2014**

L'anno 2014, il mese di novembre il giorno 13, presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, in sede di contrattazione a livello di singolo Istituzione di alta cultura,
VISTO l'art. 6 del CCNL – comparto AFAM sottoscritto il 16/02/2005;
VISTO il C.C.N.I. del 12 Luglio 2011;
RITENUTO che nell'istituzione possono e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficienza e efficacia, nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

TRA

- la delegazione di parte pubblica;
- la R.S.U.;
- i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL;

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'Accademia, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'a.a. 2013/2014.

Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richieste di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – OBIETTIVI

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati e perseguono l'obiettivo di incrementare le qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse

1

dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Art. 5 – STRUMENTI E MODALITA' DI RELAZIONE

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) informazione preventiva e successiva

- attraverso trasmissione di copia degli atti e delle documentazioni relativi alle materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05;

b) partecipazione

- attraverso accordi e/o intese

c) contrattazione integrativa dell'istituzione accademica

- attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/02/05;

d) conciliazione

- attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione boaria delle controversie

Art. 6 – BACHECA SINDACALE

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nelle sede dell'Accademia per affiggere materiale inerente alla sua attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca sono curati dai soggetti sindacali, RSU e OO.SS.

Art. 7 – DELEGATI SINDACALI

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

Art. 8 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari. Tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso:

a) direttamente dalla RSU, per la quota di propria spettanza;

b) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., ove si tratta della quota di permessi di propria competenza.

ART.9 – ASSEMBLEE SINDACALI

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90 e successive modifiche si conviene che in caso di assemblea sindacale del personale TA deve comunque essere garantito il servizio secondo le seguenti modalità:

- Un coadiutore per ogni piano per la vigilanza e un coadiutore per il servizio di centralino.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ART. 10 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. In riferimento all'attività di servizio del personale TA, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti gli esami è indispensabile la presenza di:

- Un assistente amministrativo;
- Un coadiutore per ogni sede dell'istituzione accademica interessata dalle attività istituzionali in questione; due coadiutori per la sede centrale.

Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni dovute, l'Amministrazione procederà alla rilevazione delle adesioni allo sciopero. La individuazione del personale da obbligare al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. In caso di adesione totale allo sciopero da parte dei coadiutori al di fuori del caso di cui sopra, l'apertura dell'Accademia verrà effettuata dal Direttore medesimo dalla ore 8,00 alle ore 14,00 previa verifica delle condizioni di agibilità.

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

Art. 11 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.



Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in contrattazione integrativa.

Art. 12 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Per orario di servizio s'intende la durata di funzionamento complessivo dell'Accademia, dall'apertura alla chiusura, indipendentemente dalla presenza degli studenti.

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione lavorativa del singolo lavoratore.

L'orario di apertura dell'Accademia dal lunedì al venerdì è fissato alle ore 7,15 fino alle ore 19,00. Il sabato l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Salvo casi particolarmente gravi, oggettivamente comprovati in base ad idonea documentazione ed autorizzati, non saranno concesse entrate anticipate.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, deve essere comunque prevista l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Art. 13 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi dell'art. 38 CCNL – AFAM nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale T.A. adibito a regimi d'orario su più turni finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza che consente l'apertura dell'istituto oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. Per l'a.a. 2013/14 si conviene di usufruire dell'ora settimanale di riduzione durante le giornate di chiusura prefestiva dell'Accademia per un totale di n. 8 gg. nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2013; 19 aprile 2014; 2-9-16-23 e 30 agosto 2014. La riduzione dell'orario di servizio a 35 ore non si applica a coloro i quali svolgono un turno fisso o usufruiscono del regime di part-time.

Art. 14- ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Accademia nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Per il personale addetto all'apertura e alla custodia della struttura la flessibilità è consentita dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 7,45 per l'entrata e dalle 13,15 alle 13,45 per l'uscita.

Per gli assistenti amministrativi l'orario è fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (con recupero settimanale di un'ora). La fascia di flessibilità è consentita dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,30 per l'entrata e dalle ore 13,45 e le 14,30 per l'uscita; al sabato la flessibilità è consentita dalle ore 7,45 alle ore 8,15 per l'entrata e dalle ore 12,45 alle ore 13,15 per l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Accademia e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, possono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Accademia.

Art. 15 – ORARIO DISTRIBUITO SU CINQUE GIORNI

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario settimanale di lavoro del personale TA può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. I recuperi pomeridiani sono programmati per almeno tre ore consecutive. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura dell'istituzione per festività nazionali. Nel caso di sospensione dell'attività didattica che precluda l'effettuazione dei rientri pomeridiani si rientra nell'orario normale.

Nel caso di ferie fruito durante i giorni di rientro pomeridiano i recuperi verranno effettuati in altro giorno. Il giorno del rientro pomeridiano s'intende comunque effettuato anche nel caso di coincidente malattia o chiusura dell'istituzione per festività nazionali.

Art. 16 – ORARIO PLURISSETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36, comma 1 del CCNL.

Art. 17 – TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro dei coadiutori è articolata su turni stante l'organizzazione didattica dell'Accademia. Il turno antimeridiano va dalle ore 7,15 alle ore 13,15; il turno pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00. Nei casi di chiusura pomeridiana dell'Accademia il 2° turno è effettuato dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale TA, a meno che la

disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora per esigenze di servizio sia necessaria l'apertura dell'Accademia al pomeriggio, si disporrà una variazione dei turni di servizio, attuando comunque una rotazione.

L'adozione dell'organizzazione di lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 18 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A T.D.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

Il Direttore Amministrativo può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario diverso da quello programmato per il personale assente, a condizioni che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 19 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Accademia nelle giornate prefestive. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Spetta al Direttore Amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Accademia, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 20 - RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 37, comma 2 del CCNL.

Art. 21 – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le eventuali ore eccedenti di servizio, prestate dal personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, possono essere cumulate e recuperate con giorni compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo, con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione, e per coprire i giorni prefestivi.

Tali giornate non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruito entro i tre mesi successivi all'anno nel quale si sono maturate. Il controllo e gli atti dell'orario del personale TA sono di pertinenza del Direttore Amministrativo.

Art. 22 – INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà reso noto mediante consegna dei prospetti riepilogativi.

Art. 23 – FERIE

Le ferie sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Si conviene che, per motivi organizzativi-didattici non saranno concessi periodi di ferie durante l'attività didattica e nel periodo degli esami delle sessioni estive, autunnali e straordinarie, salvo casi eccezionali che saranno opportunamente valutati dalla Direzione.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, il Direttore Amministrativo, entro il 15 maggio di ciascun anno, comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e il personale farà conoscere per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti si effettuerà una rotazione. Il Direttore Amministrativo predisporrà quindi il piano ferie, curandone la comunicazione a tutto il personale.

Le ferie vanno fruito nel corso di ciascun anno solare. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti. Il personale TA deve fruito a richiesta di almeno 2 settimane continuative dal 1/06 al 30/09 e non meno di 30 giorni fino al 31 ottobre. Per il personale in part-time la fruizione delle ferie è proporzionale al numero dei giorni lavorativi settimanali. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.



Art. 24 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti è competenza del Direttore amministrativo. Nell'assegnazione al personale dei vari compiti e dei vari reparti si terrà conto:

- delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno accademico.

Art. 25 – FORMAZIONE

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. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio sulla base degli obiettivi prioritari per l'istituzione.

TITOLO IV – FONDO D'ISTITUTO

Art. 26 - Finalità e ripartizioni

1. Il fondo d'Istituto è costituito dai fondi di natura contrattuale come definiti dall'art. 17 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009. Il fondo per l'a.a. 2013/14 è costituito da:

Assegnazione Ministeriale a.f. 2014

€ 131.464,00
di cui € 7.700,00 Direttore Amministrativo ff
€ 4.950,00 Direttore di Ragioneria ff
€ 118.814,00 Fondo d'Istituto aa 2013/14

(Circolare MIUR prot. 2931, acquisita al protocollo in data 20/05/2014 con n. 2474)
(ALL. 1)

Assegnazione Ministeriale a.f. 2014

€ 1.055,49

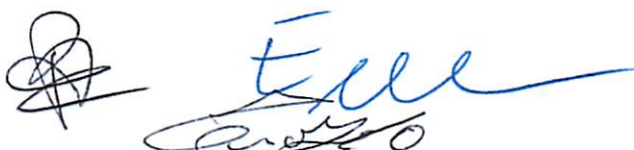
(Decreto Direttoriale 6 giugno 2014 n. 1976 – Riassegnazione economie 2013)

TOTALE FONDO D'ISTITUTO AA 2013/2014

€ 119.869,49 (€ 118.814,00 + 1.055,49)

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Il fondo per i compensi accessori previsto per l'A.A. 2013/2014 è costituito ai sensi dell'art 4 del CCNL 2008/2009 reintegrato della quota che lo stesso articolo aveva destinato alla corresponsione della "una tantum".
2. In via preliminare, visto il comma 3 dell'art. 4 del CCNL del 04/8/2010, visto il protocollo di intesa stipulato in data 12/03/2013 al MIUR tra le Organizzazioni Sindacali di comparto e l'Amministrazione, si recepiscono nel presente accordo i principi del protocollo stesso. A tal fine, in coerenza con quanto prescritto dal citato articolo del CCNL del biennio 2008/09, verranno corrisposti a tutto il personale gli importi di cui alla tabella del successivo punto 4, rilevandosi in particolare la necessità di premiare in maniera omogenea e diffusa il maggior impegno cui tutti sono coinvolti per rispondere all'innovazione in essere nel sistema AFAM che prevede l'attivazione di nuovi ordinamenti didattici, la rielaborazione dell'offerta formativa e un carico di lavoro sempre più pressante sia sul piano strettamente didattico che su quello gestionale amministrativo senza che ci sia stata al contempo alcuna revisione delle dotazioni organiche né adeguato aggiornamento del trattamento economico.
3. In particolare si individua per tutto il personale tecnico e amministrativo la necessità di premiare la disponibilità già in atto a coadiuvare e offrire assistenza al personale docente che opera nell'istituto, superando le logiche di "reparto assegnato" e di "mansionario di competenza" e interpretando così la "normale diligenza" al di là della declinazione meramente prescrittivo-impiegatizia del lavoro. Per il personale docente la premialità è indirizzata al riconoscimento di tutte quelle attività di programmazione, ricerca e di tutoraggio



poste in essere, al di là della stretta prestazione didattica, per indirizzare gli studenti nei nuovi piani di studio con particolare attenzione anche agli sbocchi professionali.

4. Si procede quindi a compensare il personale secondo gli importi indicati in tabella e successivamente a dividere l'ammontare residuo in due importi pari al 30% per il personale tecnico e amministrativo e al 70% per il personale docente, che si assegnano avendo a riferimento le prestazioni aggiuntive, i progetti, gli incarichi e ogni attività oltre i normali obblighi del personale in servizio presso l'istituzione così come specificato nel presente contratto.

Tabella: Area A: 300,00 - Area B: 340,00 - Docenti ed EP: 480,00

QUOTA FISSA PER DOCENTI E ATA			
Il calcolo esatto si potrà fare solo alla fine dell'anno accademico (31/10/2014), in quanto per il personale ata bisognerà togliere i periodi di assenza superiori a 15 giorni e vedere se ci sono stati supplenti che hanno diritto ad una percentuale di tale quota rapportata al servizio svolto			
	IMPORTO	ORGANICO	TOTALE
AREA A (COADIUTORI)	€ 300,00	14	€ 4.200,00
AREA B (ASSISTENTI)	€ 340,00	7	€ 2.380,00
EP	€ 480,00	2	€ 960,00
DOCENTI	€ 480,00	75	€ 36.000,00
		TOTALE GENERALE	€ 43.540,00

* 2861,00

43061,00

FONDO D'ISTITUTO AA 2013/2014

€ 119.869,49

119.869,49 -

FONDO D'ISTITUTO (€ 119.869,49)
MENO QUOTA FISSA (€ 43.540,00)

€ 76.329,49

43061,00

76.808,00

32 30% ATA aa 2013/14

€ 22.898,85

32%

24.578,69 72

68 70% DOCENTI aa 2012/13

€ 53.430,64

68%

52.229,44 77

Fondi Agenzia Nazionale Erasmus per progetto Erasmus aa 2013/2014 € 5.320,00

(si precisa che tale importo essendo finalizzato al Progetto Erasmus non confluisce nel Fondo d'Istituto aa 2013/14)

Le somme suddette s'intendono al netto degli oneri riflessi a carico dello Stato.

* $340 \times 6 = 2040,00 + 309,00 + 203,00 + 309,00 =$

[Handwritten signature]

6 *[Handwritten signature]*

TITOLO V - PERSONALE NON DOCENTE COADIUTORI

Art. 27 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività incentivabili sono:
 - la disponibilità dichiarata dal personale;
 - la rotazione;
 - l'esperienza maturata negli anni precedenti sullo stesso incarico;
 - l'anzianità di servizio.
2. Per le attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro in occasione di mostre o altre manifestazioni, i coadiutori interessati fanno pervenire al Direttore amministrativo la loro disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa distribuzione delle ore. Qualora nessun coadiutore sia disposto ad effettuare il lavoro straordinario richiesto il Direttore amministrativo dispone una variazione dei turni di servizio in base alle esigenze dell'istituzione.

Art. 28 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

1. Le risorse destinate al personale non docente sono utilizzate per retribuire ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio e specifiche attività individuate all'interno dell'orario obbligatorio di servizio che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie.

Si elencano di seguito le attività individuate come incentivabili:

- 1) Sostituzione di colleghi assenti;
- 2) Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa;
- 3) La disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio;
- 4) I lavori di piccola manutenzione (idraulici, di ferramenta, di falegnameria, ecc);
- 5) Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili, ecc) (per coadiutori della portineria);
- 6) Servizio esterno;
- 7) Collaborazione nelle attività particolari connesse allo svolgimento degli esami;
- 8) Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio – antintrusione, tacitazione allarmi, ecc);
- 9) Smistamento materiale di magazzino
- 10) Partecipazione a commissioni varie
- 11) Incarichi per la sicurezza

L'assenza prolungata dal servizio di un coadiutore, in attesa della nomina di un supplente, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce.

Art. 29 – CRITERI DI VERIFICA

1. Le attività aggiuntive svolte dal personale all'esterno dell'orario obbligatorio di servizio, sono identificate (tipo di attività svolta) e registrate tramite controllo automatico di rilevazione delle presenze (quantificazione oraria effettuata).
2. In sede di liquidazione si terrà conto dei mesi lavorativi effettivi durante l'anno accademico.
3. Per la trasparenza si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:
 - a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a.;
 - b) cura nell'eseguire le mansioni correlate al proprio profilo professionale.

In sede di verifica si terrà conto anche dello svolgimento di più di una delle attività di cui all'art. 3 e della disponibilità individuale.

Art. 30 – CRITERI DI RETRIBUZIONE

1. Le prestazioni aggiuntive svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio sono retribuite, in seguito alla verifica delle attività con una somma oraria lorda pari a € 16,00.
2. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi compensativi, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono fruire di questa possibilità devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con indicazione del numero di ore di compensativo eventualmente richiesto.
3. Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro per le quali il personale chiede il recupero in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo si attribuisce un numero doppio di ore rispetto a quelle lavorate se le suddette prestazioni vengano fornite dopo le ore 22,00.

4. Le prestazioni di lavoro incentivabili di cui all'art. 28 svolte all'interno dell'orario di servizio sono retribuite con un compenso lordo forfetario pari ad € 200 cadauna tranne l'attività di cui al punto 1) retribuita con un compenso pari ad € 300 e l'attività di cui al punto 4) retribuita con un compenso pari a € 350.

5. Il compenso per le prestazioni incentivabili viene corrisposto per 11 mensilità. In considerazione della riduzione del fondo d'istituto e della necessità, ai sensi della normativa vigente, di promuovere il merito e di valorizzare i dipendenti che effettivamente producono risultati, il compenso incentivante viene distribuito per le attività effettivamente espletate nel corso dell'anno accademico ed in proporzione ai mesi lavorativi effettivi. A tal fine si computeranno tutte le assenze dal servizio effettuate nel corso dell'a.a.: le assenze superiori a 15 giorni saranno equiparate a 1 mese.

TITOLO VI - PERSONALE NON DOCENTE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 31 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività incentivabili sono:

- La disponibilità dichiarata del personale
- il possesso di competenze specifiche, con riguardo alle attività di cui all'art. 7 del presente accordo;
- rotazione;
- anzianità di servizio.

Art. 32 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

1. Sono retribuite sia le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sia le prestazioni incentivabili effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie.

2. Le prestazioni incentivabili sono le seguenti:

Per gli assistenti amministrativi si individuano le seguenti attività da incentivare:

1. Sostituzione collega assente
2. Collaborazione con progetti speciali (Triennio e Biennio specialistico, Erasmus, Sperimentazioni, ecc)
3. Intensificazione delle prestazioni dovute alla informatizzazione (aggiornamento sito web, gestione posta elettronica dell'Accademia, supporto informatico agli uffici)
4. Supporto progetto accademico (elaborazione indirizzario Accademia per mostre e convegni, ecc)
5. Riorganizzazione archivio cartaceo
6. Formazione e istruzione nuovi assunti
7. Incarichi per la sicurezza
8. Partecipazione a commissioni varie (concorsi, elezioni)
9. Supporto alla Direzione Amministrativa
10. Supporto alla Direzione
11. coordinamento ufficio didattica

3. L'assenza prolungata dal servizio di un assistente amministrativo, laddove non si possa provvedere a nominare un supplente, sarà calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce.

Art. 33 – CRITERI DI VERIFICA

1. Per la trasparenza si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:

- a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a
- b) svolgimento di incarichi conferiti dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

Art. 34 – CRITERI DI RETRIBUZIONE

1. Le prestazioni aggiuntive svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio sono retribuite, in seguito alla verifica delle attività con una somma oraria lorda pari a € 18,00.

2. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi compensativi, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono fruire di questa possibilità devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con indicazione del numero di ore di compensativo eventualmente richiesto.

3. Le prestazioni incentivabili di cui all'art. 32 svolte all'interno dell'orario di servizio sono retribuite con un compenso lordo forfetario pari a € 300 cadauna per le attività di cui ai punti da 1) a 7). L'attività di cui al punto 8) è retribuita con un compenso di € 500. Le attività di cui ai punti 9), 10) sono retribuite con un compenso pari a € 400.

4. Il compenso per le prestazioni incentivabili viene corrisposto per 11 mensilità. In considerazione della riduzione del fondo d'istituto e della necessità, ai sensi della normativa vigente, di promuovere il merito e di valorizzare i dipendenti



che effettivamente producono risultati, il compenso incentivante viene distribuito per le attività effettivamente espletate nel corso dell'anno accademico ed in proporzione ai mesi lavorativi effettivi. A tal fine si computeranno tutte le assenze dal servizio effettuate nel corso dell'a.a.: le assenze superiori a 15 giorni saranno equiparate a 1 mese.

TITOLO VII - PERSONALE DOCENTE

Art. 35 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE

Si rimanda alla relazione illustrativa del Direttore, che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto Anno Accademico 2012/2013.

ART. 36 ECONOMIE

Le economie d'esercizio relative al Fondo d'istituto sono riportate nell'esercizio finanziario successivo.

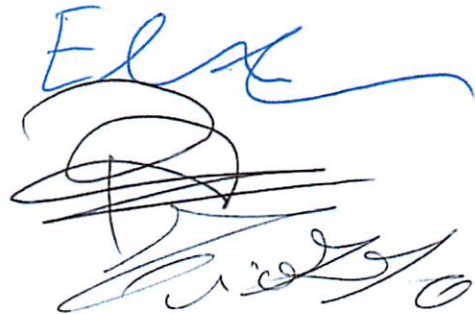
Art. 37 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rimanda alla normativa vigente in materia di rapporto di lavoro, al CCNL di comparto e successivi contratti integrativi nazionali.

La parte pubblica curerà la diffusione del presente contratto portandolo a conoscenza di tutto il personale tramite affissione all'Albo.

Venezia,

Letto, approvato, sottoscritto (vedi allegati)



N. 1316
 affisso il 21/12/2014
 NOMINATIVI
 rifrako

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AMMINISTRATIVE A.A. 2013/2014

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	€	n. giorni	ind. unit.	TOTALE MENSILE SU L. 1000	TOTALE G. 1000 LAVORATIVI / 11 - TOTALE DERIVATIVO
----------------------	---	-----------	------------	------------------------------	--

1	BRUGNARO BARBARA (part time per tutto f.a.a.)	18/36	sostituzione colleghi assenti informatizzazione (aggiornamento sito web) formazione e istruttoria nuovi assicurati supporto Direzione	€ 150,00 € 150,00 € 250,00 € 200,00	8 11 € 950,00	€ 950,00
2	GAVERRE DANIELA (part time per tutto f.a.a.)	18/36	supporto Direzione Amm. informatizzazione (gestione Fes) supporto Direzione Amm. sostituzione colleghi assenti informatizzazione (gestione parte amministrativa)	€ 100,00 € 900,00 € 450,00 € 200,00 € 300,00	29 9 € 850,00	€ 850,00
3	MARINI ELISABETTA		formazione e istruttoria nuovi assicurati commissionari per graduatorie d'istituto supporto Direzione supporto Direzione Amm.	€ 250,00 € 500,00 € 400,00 € 350,00	17 10 € 2.000,00	€ 2.000,00
4	ZAMPERI ANNALISA		sostituzione colleghi assenti coordinamento ufficio didattica informatizzazione (aggiornamento sito web) formazione e istruttoria nuovi assicurati supporto Direzione supporto Direzione Amm.	€ 200,00 € 500,00 € 300,00 € 450,00 € 400,00 € 250,00	1 11 € 2.100,00	€ 2.100,00
5	ZANCHI		supporto Direzione Amm. supporto Direzione collaborazione con progetti speciali	€ 450,00 € 300,00 € 400,00	6 11 € 1.150,00	€ 1.150,00
TOTALE € 7.050,00						€ 6.650,00

309,00 VANZELLI 36/36 10 mi. ~~€ 400,00~~ + 180 + ~~€ 580,00~~
 con. del. annuati

303,00 MACCIVILLI 28/36 ~~€ 280,00~~ + 15900 ~~€ 430,00~~
 con. del. annuati

309,00 TANGA 36/36 10 mi. - unalofia ~~€ 7646,36~~

REAR  

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COADIUTORI A.A. 2013/2014

NOMINATIVI	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	€	n. giorni assenze al 31.10.14	Mesi utili	TOTALE PARZIALE SU 11 MESI	TOTALE € x MESI LAVORATIVI / 11 = TOTALE DEFINITIVO
BERENGO ROBERTA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00	6/9	11	€ 1.150,00	€ 1.150,00
	servizio esterno	€ 150,00				
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00				
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00				
	smistamento materiale di magazzino	€ 150,00				
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00				
BREDA EMANULA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00	34/32	10	€ 1.100,00	€ 1.000,00
	servizio esterno	€ 150,00				
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00				
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00				
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00				
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00				
BROVAZZO TERESA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00	74/73	9	€ 1.100,00	€ 900,00
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00				
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00				
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00				
	servizio esterno	€ 150,00				
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00				
CARRARO ADA	sostituzione colleghi assenti	€ 50,00	2/5	11	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	servizio esterno	€ 150,00				
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00				
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00				
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00				
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00				
FARRUGGIA GIUSEPPA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00	12/14	11	€ 1.350,00	€ 1.350,00
	servizio esterno	€ 150,00				
	custodia attrezzature di laboratorio	€ 150,00				
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 200,00				
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00				
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00				
pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00					

MARAFIN SILVIA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00					
	servizio esterno	€ 150,00					
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00					
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00	31	10	€	1.100,00 €	1.000,00
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00					
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00					
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00					
MARINONI GRAZIELLA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00					
	collaborazione attività didattica e amministrativa	€ 150,00					
	servizio esterno	€ 150,00					
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00					127300
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00	4	11	€	1.400,00 €	1.400,00
	smistamento materiale di magazzino	€ 150,00					
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00				1273	
	Incarichi per la sicurezza	€ 100,00					
pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00						
NORDIO FERRUCCIO	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00					
	custodia attrezzature di laboratorio	€ 150,00					
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00					
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00	0	11	€	1.100,00 €	1.100,00
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00					
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00					
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00					
OSELLADORE MARA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00					
	collaborazione attività didattica e amministrativa	€ 150,00					
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00					1136
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00					1.250,00
	servizio esterno	€ 150,00	12	11	€	1.250,00 €	
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00					1136
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00					
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00					
PORRI ELISA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00					
	collaborazione attività didattica e amministrativa	€ 150,00					
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00					1136
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00					1.250,00
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00					
	servizio esterno	€ 150,00	7	11	€	1.250,00 €	
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00					1136
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00					

Handwritten signature

Handwritten signature

TIOZZO LUCIA ROSA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00						
	custodia attrezzature di laboratorio	€ 150,00						
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00						
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00	8	12	11	€ 1.100,00 €	1.100,00	
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00						
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00						
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00						
VIANELLO MIRCA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00						
	servizio esterno	€ 150,00						
	custodia attrezzature di laboratorio	€ 150,00						
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00	32	39	10	€ 1.250,00 €	1.138,36	
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00						
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00						
	seminari e conferenza oltre l'orario di servizio	€ 150,00						
pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00							
VIVARDI VIVANA	sostituzione colleghi assenti	€ 150,00						
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00						
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00						
	collaborazione con ditte di manutenzione	€ 100,00	30	34	10	€ 1.100,00 €	1.000,00	
	collaborazione attività didattica e amministrativa	€ 150,00						
	seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	€ 150,00						
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00						
ZANIOL CARLO	collaborazione con ditte di manutenzione (inclusa Civis)	€ 250,00						
	servizio esterno	€ 150,00						
	collaborazione svolgimento esami	€ 150,00	11	13	11	€ 950,00 €	950,00	
	smistamento materiale di magazzino	€ 100,00						
	pulizia Magazzino del Sale	€ 300,00						
TOTALE						€ 16.200,00	€	15.586,36

TOT. FONDO D'ISTITUTO AA 2013/2014 € 22.898,85

TOT. COADIUTORI E AMMINISTRATIVI AA 2013/2014 € 22.222,73

RESIDUANO € 676,12

Luciano

Zaniol = rifinito
Brovazzo m. + 104

[Signature]

355,00

1031,12

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

127 +

114 +

114 +

355

676,12

960,00

1636,12