

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FIRENZE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IN MATERIA DI CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE E LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE D'ISTITUTO

Il giorno 26/11/2012, presso la sede dell'accademia di Belle Arti di Firenze, ha avuto luogo l'incontro tra:

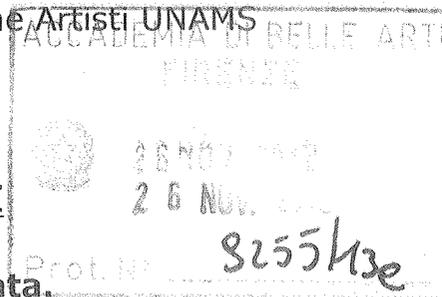
- la delegazione di parte pubblica nella persona del Presidente

Prof. Luciano Modica;

- la RSU;
- i rappresentanti delle OO.SS. Firmatarie del CCNL:
FLC CGIL; CISL UNIVERSITA'; UIL RUA; Unione Artisti UNAMS

TITOLO PRIMO

RELAZIONI SINDACALI



Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Firenze con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ove non diversamente specificato.
2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a nuova negoziazione.
3. In caso di disdetta le disposizioni previste rimangono in vigore, salvo il caso di incompatibilità, fino alla stipula del successivo contratto di istituto.
4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e decadono automaticamente alla presenza di atti contrattuali gerarchicamente superiori o norme inderogabili incompatibili.
5. In tal caso le parti si incontrano di norma entro 15 gg. per aggiornare i contenuti ove necessario.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano **entro 10 gg.** dalla richiesta di cui al comma successivo per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta con raccomandata A/R, descrivendo sinteticamente i fatti e gli elementi di diritto sui quali si basa: l'istanza deve comunque far riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale. La procedura deve essere conclusa **entro 30 gg.**

A series of handwritten signatures in black ink, representing the various parties involved in the contract, including the public delegation and the trade union representatives.

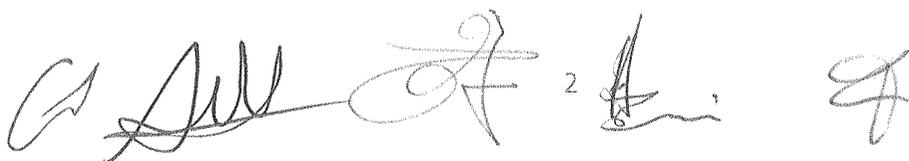
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie le stesse si incontrano **entro 10 gg.** dalla richiesta.

Art. 3 – Relazioni sindacali. Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione e delle parti sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'esigenza dei servizi prestati alla collettività. Deve essere improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola sui seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa con le modalità, i tempi e le materie indicate all'art. 6 del CCNL 16 febbraio 2005 e all'art. 3 co. 2 del CCNL 4 agosto 2010;
 - b) partecipazione: si articola negli istituti dell'informazione preventiva e successiva e della concertazione;
 - c) interpretazione autentica, ai sensi del precedente art. 2;
 - d) consultazione **entro il 20 ottobre di ogni anno** sulle materie aventi ad oggetto lo stato di occupazione e il personale dell'Accademia di Belle Arti di Firenze.

Art. 4 – Informativa successiva e preventiva.

1. Sono materia di informativa preventiva e di contrattazione le materie di cui all'art. 6 co. 2 del CCNL 16 febbraio 2005 e dell'art. 3 co. 2) CCNL 4 agosto 2010.
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, la parte pubblica fornisce ai soggetti sindacali, in appositi incontri da concordare tra le parti, l'informazione preventiva e la relativa documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva sulle materie indicate di cui al co. 1 del presente articolo, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare, oltre alla contrattazione, una procedura di concertazione che ha inizio entro 15 gg. dalla richiesta.
4. Durante lo svolgimento della concertazione la parte pubblica non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
5. Al fine di acquisire i dati sulle esigenze del funzionamento dell'istituzione, il Direttore, ai sensi dell'art. 3 co. 2 par. d), deve far pervenire alla RSU e alle OO.SS. **non oltre il 20 ottobre:**
 - a) il verbale della conferenza dei servizi che l'amministrazione convoca **entro il 15 ottobre di ogni anno**, con acclusa la proposta del piano di organizzazione delle attività formulato dal Direttore Amministrativo;
 - b) la programmazione didattica e artistica da parte degli organi collegiali competenti;
 - c) il piano di formazione e aggiornamento del personale;
 - d) la programmazione del fabbisogno del personale;
 - e) la programmazione dei finanziamenti ordinari e straordinari;
 - f) tutti i rapporti di lavoro atipici;
 - g) i rapporti di lavoro con i modelli viventi e relative tipologie di impiego.



6. La procedura di concertazione si conclude **entro 30 gg.** dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative. L'eventuale intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.

Art. 5 – Attività sindacali.

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione nella sede dell'Accademia di Belle Arti di Firenze un proprio albo sindacale, costituito in idonee bacheche, di cui sono responsabili.
2. Per permettere alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie lo svolgimento della propria attività, il Direttore autorizza l'utilizzo di tutti quegli strumenti e attrezzature che si rendano necessari e la messa a disposizione di appositi spazi.
3. Il Direttore trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro.

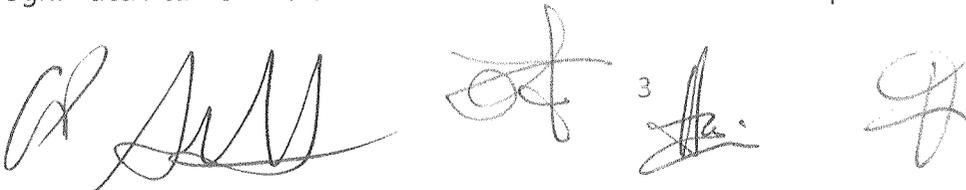
1. La comunicazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o sindacati rappresentativi) deve essere inoltrata al Direttore di norma con **almeno 7 gg. di anticipo.**
2. Nella comunicazione di assemblea devono essere specificati: la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione. La Direzione si impegna a facilitare il reperimento di locali idonei allo svolgimento dell'assemblea.
3. L'indizione di assemblea è comunicata al personale mediante avviso all'albo.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve poi riprendere servizio nell'aula o nel settore di appartenenza.
5. Il personale che non partecipa all'assemblea garantisce i servizi secondo i propri profili nel rispetto del mansionario assegnato.

TITOLO SECONDO

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

Art. 7 – Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e sostituzione del personale.

1. Per "organizzazione del lavoro pubblico" deve intendersi la modalità con la quale il lavoratore svolge la propria attività integrandola con l'attività di altri lavoratori al fine di raggiungere l'efficacia del servizio espletato.
2. Elemento centrale nell'organizzazione del lavoro è l'uguale partecipazione di quanti esprimono contenuti di professionalità diverse nella programmazione e gestione delle attività: all'interno dei servizi i lavoratori operano **con pari dignità.** Tutti i lavoratori, qualsiasi livello di competenza professionale esprimano, concorrono a garantire l'efficacia del servizio pubblico. Ciascuna area deve individuare competenze effettive; ogni attività è distribuita su aree diverse solo quando necessità obiettive lo



impongono. Nel caso in cui i livelli di professionalità necessarie possano essere raggruppati in un'unica area, è indispensabile farlo.

3. L'Accademia di Belle Arti di Firenze adotta il modello organizzativo basato sulla programmazione delle attività, sui gruppi di lavoro, sulla verifica periodica dei risultati raggiunti, utilizzando a tal scopo indicatori di attività, di risultato e di conseguimento degli obiettivi e assicurando, pur nella distinzione delle funzioni, **uguale dignità** sul luogo di lavoro, elemento fondante per il perseguimento di una politica della qualità.

4. La crescita costante delle competenze complessive dei lavoratori tramite un processo continuo di aggiornamento, scambio di esperienze e coinvolgimento nei problemi organizzativi, da svilupparsi in apposite riunioni di lavoro periodiche, è funzionale alla ricerca della massima efficacia.

5. Sulla base dei principi sopra riportati, il Direttore, insieme al Direttore Amministrativo, convoca annualmente entro il **15 ottobre** la conferenza dei servizi preliminare all'inizio del nuovo anno accademico per illustrare il **piano delle attività** deliberate dal Consiglio Accademico e dalle strutture didattiche, di cui dare informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS. entro il successivo **20 ottobre**, al fine di recepire proposte, pareri e disponibilità del personale sui seguenti punti:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) orario di servizio;
- d) utilizzazione del personale;
- e) proposta di individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) ripartizione delle attività aggiuntive;
- g) indicazione delle date di svolgimento dell'attività didattica; di sospensione delle lezioni; delle chiusure prefestive e estive e delle relative modalità di fruizione.

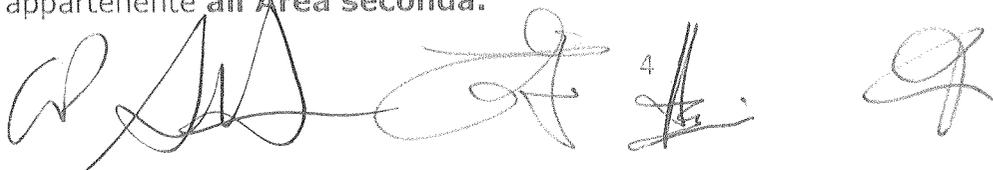
6. Con riferimento alle aree del nuovo sistema di classificazione di cui agli artt. 13 e 14 del CCNL 4 agosto 2010; alla Tabella A del CCNL 4 agosto 2010 e alle nuove declaratorie contenute nell'all. A del medesimo CCNL, le parti contratteranno la programmazione della formazione del personale, al fine di adeguare alla normativa contrattuale vigente le attività, l'organizzazione e i carichi di lavoro;

7. Le conclusioni della conferenza dei servizi e il piano organizzativo delle attività costituiscono documentazione utile per l'avvio della contrattazione integrativa di istituto, da iniziarsi entro il **31 ottobre** di ogni anno.

8. Eventuali ordini di servizio che modifichino l'assetto, il carico di lavoro e/o l'orario saranno comunicati preventivamente alla RSU e alle OO.SS. e non entreranno in vigore **prima di 7 gg.** lavorativi dalla data di ricevimento dell'informativa da parte del personale.

9. Il personale assente per malattia deve essere sostituito a cura dell'amministrazione osservando i seguenti criteri:

- a) utilizzo del personale interno per assenze di durata inferiore a gg. 9;
- b) ricorso alla nomina del supplente temporaneo esterno nel caso di assenze pari o superiori a gg. 10. Nella fattispecie l'assenza può essere documentata sia da un unico certificato che prolungata mediante più certificazioni mediche;
- c) sostituzioni effettuate **fino al IX° giorno** di assenza dal personale interno appartenente **all'Area Prima**:
 - reperimento del sostituto sulla base della disponibilità di n. 7 unità da individuare nei tempi e nei modi definiti nel successivo art. 15 del presente contratto;
 - in subordine l'individuazione sarà effettuata dal Direttore Amministrativo;
- d) sostituzioni effettuate **fino al IX giorno** di assenza per personale interno appartenente **all'Area seconda**:



- reperimento del sostituto sulla base delle disponibilità, da individuare nei tempi e nei modi definiti nel successivo art. 15 del presente contratto;
 - in subordine l'individuazione sarà effettuata dal Direttore Amministrativo.
- 10.** Il personale assente per le tipologie di permessi di cui al d.lgs. 112/2008 deve essere sostituito dall'amministrazione osservando i criteri espressi nei precedenti commi c) e d);
- 11.** Al personale interno che effettua la sostituzione è riconosciuto un compenso di cui all'art. 6, co. 2, del C.C.N.I. 12/07/2011.

Art. 8 – Orario di servizio e orario di lavoro.

1. L'orario di servizio funzionale allo svolgimento delle attività è di norma:
 - dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 19,30;
 - il sabato dalle ore 07,30 alle 14,00.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore è al lavoro e adempie ai suoi obblighi contrattuali.
3. Entro il **30 settembre** di ogni anno i dipendenti presentano all'amministrazione la richiesta di tipologia di orario di lavoro per il nuovo anno accademico.
4. L'amministrazione, recepite le richieste dei singoli, elabora uno schema contenente gli orari di lavoro richiesti, in tempo utile per essere presentato nella conferenza dei servizi richiamata all'art. 7 co. 4.

Art. 9 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico, tenuto conto delle disposizioni di cui agli artt. 34 e 36 del CCNL 16 febbraio 2005, può essere così articolato:
 - a) su 5 gg. lavorativi alla settimana, con almeno due rientri pomeridiani o antimeridiani;
 - b) su 5 gg. lavorativi di 7 h 12';
 - c) su 6 gg. lavorativi alla settimana, anche mediante turni che prevedano l'alternanza periodica tra mattina e pomeriggio;
 - d) su un orario plurisettimanale, comprendente settimane con più o meno di 36 ore, in caso di specifiche esigenze lavorative per l'erogazione del servizio, in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze in determinati settori dell'istituzione; nel caso specifico la materia è disciplinata dall'art. 36, co. 1, lettera b) del CCNL.
2. L'orario di lavoro e le turnazioni dei singoli nell'ambito delle tipologie sopra riportate sono definiti nella conferenza dei servizi di cui al precedente art. 7 co. 4, con la finalità di temperare esigenze di servizio e richieste dei lavoratori.
3. In caso di disaccordo tra le parti, la questione deve essere sottoposta **entro 15 gg.** a verifica con la RSU e le OO.SS. nel corso di apposita riunione.
4. L'orario di lavoro è rilevato con modalità automatiche.
5. L'istituzione fornisce mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
6. Le conclusioni della conferenza dei servizi e il piano organizzativo delle attività costituiscono documentazione utile per l'avvio della contrattazione integrativa di istituto, da iniziarsi entro il **31 ottobre** di ogni anno.

Art. 10 – Flessibilità dell'orario di lavoro.

1. Per il personale che presta servizio nel turno antimeridiano è consentita una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita.
2. Le modalità di rilevazione automatica dell'orario di lavoro devono essere regolamentate in base a criteri da definire con l'amministrazione, definendone la casistica, **entro 30 gg. dalla sottoscrizione del presente contratto.**
3. Le festività e le assenze per malattia coprono integralmente l'orario di lavoro previsto dalla programmazione di cui al precedente art. 9.

Art. 11 – Orario di lavoro articolato su 35 ore.

1. Sulla base del CCNL 16 febbraio 2005, art. 38 co. 1, al personale a tempo pieno viene riconosciuta la riduzione oraria a 35 ore settimanali.
2. La riduzione di orario può essere usufuita, a ore o a copertura dell'intero turno di lavoro, nei giorni di chiusura prefestiva e/o durante la sospensione dell'attività didattica.

Art. 12 – Permessi brevi e ritardi.

1. Oltre alle tipologie di permessi senza recupero previste dagli artt. 4 e 7 del C.C.N.L. 16 febbraio 2005, sono concessi a domanda brevi permessi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e complessivamente non eccedenti le 36 ore annue.
2. I conseguenti debiti orari devono essere recuperati in una o più soluzioni entro l'anno solare o nel primo trimestre dell'anno successivo.
3. I crediti/debiti orari dovuti a variazioni di entrata o uscita diverse da quelle previste dai commi 1. e 2. sono recuperati dal dipendente entro il secondo mese successivo alla comunicazione da parte dell'amministrazione.
4. E' comunque vietato accumulare crediti orari per più di 5 ore al mese.

Art. 13 – Ferie.

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del singolo lavoratore. La materia è regolata in via primaria dal d.lgs 8 aprile 2003 n. 66, e successive modificazioni, nonché dal CCNL.
2. Le ferie sono autorizzate dal Direttore Amministrativo d'intesa con il Direttore.
3. Le ferie, come previsto dal CCNL, possono essere frazionate in più periodi scelti dal lavoratore.
4. Almeno due settimane consecutive a richiesta del lavoratore devono essere autorizzate nel periodo **1 giugno – 30 settembre** e sono oggetto di programmazione annuale.
5. La richiesta deve essere presentata entro il **30 aprile** e il piano delle ferie estive deve essere predisposto, reso noto e approvato dall'amministrazione entro il successivo **15 maggio.**
6. Per i periodi di sospensione dell'attività didattica relativi alle festività di Natale e Pasqua, la richiesta di ferie deve essere presentata **almeno 15 gg. prima dell'evento** e deve essere autorizzata **entro i successivi 5 gg.**
7. La richiesta di ferie nei periodi di attività didattica deve essere presentata **almeno 5 gg. prima** delle date prescelte e si considera accettata se non è stata respinta **entro 3 gg.** dalla richiesta.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and another on the right.

8. Le ferie possono non essere autorizzate – **e mai nel periodo estivo** - solo in caso di esigenze di servizio inderogabili e documentate, che lo impediscano in maniera tassativa, con l'eccezione del periodo di cui al co. 4.

9. Nel caso l'amministrazione sia impossibilitata ad accogliere, per comprovate e inderogabili esigenze amministrative, più richieste di ferie coincidenti, saranno osservati i seguenti criteri nell'individuazione dei fruitori:

- a) maggior numero di ferie residue;
- b) vicinanza delle ultime ferie godute;
- c) rotazione dei periodi di godimento.

10. E' cura dell'amministrazione provvedere alla sostituzione del dipendente assente per ferie, qualora necessario.

11. Le giornate prefestive di chiusura dell'istituzione, programmate ai sensi dell'art. 7, co. 5) lettera g), possono essere usufruite con le seguenti modalità:

a) recuperate **entro 30 gg.**, utilizzando anche i crediti orari derivanti da prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;

b) coperte con ferie o festività soppresse.

12. Le ferie residuali non fruite nel corso dell'anno solare di riferimento devono essere consumate **nei 18 mesi successivi**.

Art. 14 – Fondo per la produttività collettiva e il miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi.

1. Il fondo d'istituto è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale amministrativo e tecnico per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono:

- a) dal piano della programmazione didattica;
- b) dal piano delle attività e dei servizi;
- c) dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

Il fondo è alimentato dai finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e da tutte le somme introitate dall'istituzione, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da Enti Pubblici o soggetti privati, nella percentuale del 25%.

2. Ciò premesso, la Direzione dell'Accademia di Belle Arti procederà ogni anno, nell'ambito della programmazione, a definire specifici programmi/progetti, corredati dai seguenti elementi:

a) indicazione degli obiettivi da perseguire e della loro rilevanza nel quadro del miglioramento qualitativo del servizio;

b) indicazione dei risultati attesi;

c) indicazione dell'arco temporale di riferimento nel quale si intende conseguire il risultato;

d) indicazione delle professionalità necessarie allo sviluppo del programma/progetto e del personale da impiegare, nonché dell'impegno dei singoli e dei compensi che si ritiene di dover attribuire;

e) indicazione delle interrelazioni tra i diversi programmi/progetti e del modo in cui concorrono complessivamente a realizzare le finalità attribuite al fondo.

3. Detti programmi/progetti saranno comunicati preventivamente alla RSU e alle OO.SS. e saranno oggetto di esame congiunto, nei tempi di cui all'art. 7 co. 5 del presente contratto.

4. Qualora, per esigenze non preventivabili e non programmabili, sia necessario predisporre programmi/progetti in corso di anno accademico, si applicano i punti di cui ai commi precedenti del presente articolo, fatti salvi i tempi.



5. Dei programmi/progetti di cui al comma 2. del presente articolo sarà data comunicazione alla RSU e alle OO.SS. a consuntivo, tramite apposita relazione in cui siano evidenziati nel dettaglio i risultati effettivamente raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi programmati.

6. Il Direttore Amministrativo, nell'attribuire le attività, si atterrà ai seguenti criteri:

a) tutto il personale deve essere coinvolto, evitando concentrazione di incarichi sullo stesso dipendente, poiché le finalità generali di sostegno al processo di riforma e di autonomia, di sviluppo dell'organizzazione necessaria e di erogazione di un servizio di maggiore qualità non sono perseguibili senza il coinvolgimento complessivo di tutta l'organizzazione e di coloro che vi lavorano;

b) disponibilità e preferenze manifestate nell'ambito delle competenze possedute;

c) rotazione;

d) possesso delle professionalità (conoscenze, competenze, capacità) per lo svolgimento dello specifico programma/progetto.

Art. 15 – Attività aggiuntive.

1. Entro il **31 ottobre** di ogni anno l'amministrazione rende pubbliche le richieste di collaborazione per le attività aggiuntive e dà termine di **7 gg.** ai dipendenti per comunicare per iscritto la loro adesione.

2. A sua volta il Direttore Amministrativo le assegnerà formalmente **entro 7 gg.** dal termine di ricevimento delle adesioni.

3. Nell'attribuzione dei compiti al personale il Direttore Amministrativo dovrà tener conto dei criteri espressi nel co. 6) dell'articolo precedente.

4. Le attività aggiuntive assegnate e svolte saranno retribuite con compensi preventivamente stabiliti dalla contrattazione integrativa di istituto, su proposta dell'amministrazione.

5. Lo svolgimento delle attività aggiuntive deve essere documentato e sottoscritto su apposito registro nel quale il dipendente indica date e prestazioni svolte.

6. Il personale utilizzato nell'Accademia di Belle Arti di Firenze proveniente da altre amministrazioni partecipa alle attività aggiuntive derivante da progetti specifici e/o di carattere straordinario.

Art. 16 – Ore eccedenti l'orario di lavoro.

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono autorizzate solo in presenza di effettive esigenze organizzative e/o didattiche non programmabili e non rinviabili.

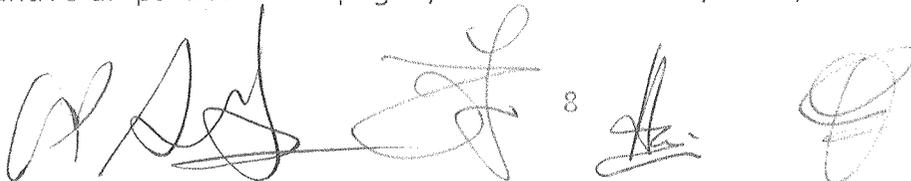
2. L'amministrazione, con congruo anticipo ogniqualvolta sia possibile, predispone appositi moduli per raccogliere le disponibilità, in cui sono specificate le esigenze concrete e indilazionabili che determinano la prestazione.

3. Le prestazioni straordinarie oltre l'orario d'obbligo non possono superare **il limite di 30 ore annue**, ferme restando la disponibilità del personale e il rispetto del principio di alternanza nel prestare tali attività.

4. Tali prestazioni sono compensate con le seguenti quote orarie diurne:

- € 16,00 per l'Area Prima;
- € 18,00 per l'Area Seconda;
- € 19,00 per l'Area Terza

Alle predette somme, viene aggiunta una quota di € 3,00 orarie nel caso di prestazioni aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6, co. 1, del C.C.N.I. 12/07/2011.



In caso di lavoro notturno o festivo e/o festivo-notturno si applicano i seguenti coefficienti contrattuali:

- lavoro notturno (dalle ore 22,00 alle ore 06,00): quote di cui sopra x 2;
- lavoro festivo (dalle 06,00 alle 22,00): quote di cui sopra x 2;
- lavoro festivo-notturno (dalle 22,00 alle 06,00): quote di cui sopra x 2,5.

5. L'orario complessivo giornaliero non può comunque superare **9 ore**.

6. In alternativa al precedente co. 4), potrà essere corrisposta un'indennità forfettaria da definire in sede di contrattazione al lavoratore disponibile a spostare in quella particolare occasione l'orario di inizio e fine del proprio turno di lavoro, di modo da corrispondere alle esigenze espresse dall'amministrazione.

7. A richiesta del dipendente, le prestazioni straordinarie possono anche essere usufruite come riposi compensativi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.

8. In caso di scelta del riposo compensativo a seguito del lavoro notturno o festivo e festivo-notturno, al lavoratore spetterà comunque la differenza tabellare fra le tariffe corrispondenti e la tariffa feriale diurna.

9. Sarà cura dell'amministrazione fornire un quadro riepilogativo mensile delle prestazioni straordinarie effettuate.

10. Il pagamento dovrà essere effettuato **entro il mese successivo** alla prestazione straordinaria svolta.

Art.17 – Liquidazione delle attività aggiuntive.

1. I compensi a carico del fondo d'istituto, tranne le ore di straordinario (pagate secondo le modalità di cui all'art 17 co. 10), devono essere liquidati **entro il 31 dicembre dell'anno di competenza**.

TITOLO III°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 18 - Servizi minimi essenziali.

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si individuano i seguenti contingenti di personale, per garantire il solo svolgimento degli esami di profitto e la discussione delle tesi:

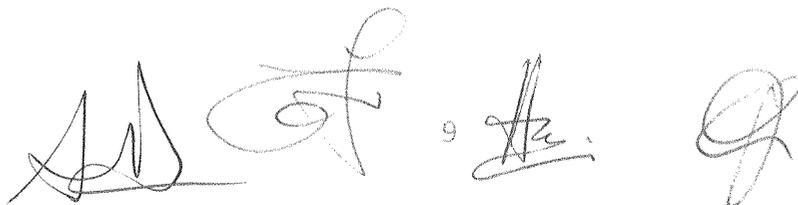
- un'unità appartenente all'Area Seconda;
- due unità appartenenti all'Area Prima.

Art. 20 – Tutela della salute negli ambienti di lavoro.

1. La salute e la sicurezza dei lavoratori non sono materia di contrattazione.

2. L'amministrazione ha l'obbligo di tutelare i diritti dei lavoratori secondo la normativa vigente.

3. In sede di contrattazione saranno individuate le linee ed i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro.



Art. 21 – Aggiornamento e formazione del personale.

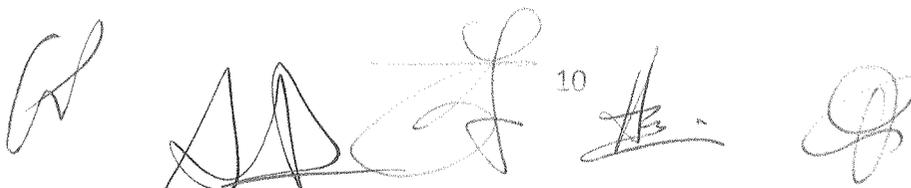
1. L'Accademia di Belle Arti di Firenze considera l'aggiornamento continuo del personale strumento fondamentale per il buon andamento del servizio pubblico.
2. L'aggiornamento è obbligatoriamente rivolto a tutti i lavoratori. Consiste nella frequenza, in orario di lavoro, di corsi, seminari, convegni, per concretare la trasmissione delle conoscenze necessarie all'efficace svolgimento delle attività proprie del ruolo professionale rivestito.
3. L'aggiornamento consta inoltre di spazi individuali (autoaggiornamento), utilizzati dai lavoratori per rispondere alle esigenze determinate dallo sviluppo delle attività svolte in seguito al varo di nuove normative (leggi, circolari, regolamenti) o a quelle conseguenti ad innovazioni di tipo organizzativo, tecnico, procedurale comunque relative al proprio ambito di competenza.
4. L'istituzione, **entro il 15 ottobre di ogni anno**, sottopone alla RSU e alle OO.SS. il piano di formazione/aggiornamento annuale per tutto il personale.
5. La formazione dei lavoratori è obbligatoria:
 - a) per il personale neoassunto, in orario di lavoro, finalizzata a colmare la distanza tra le conoscenze teoriche possedute e quelle pratiche necessarie all'efficace svolgimento delle attività dell'area di assunzione;
 - b) in tutti i casi di innovazione dei processi lavorativi e di riorganizzazione di strutture che implicano l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze per i lavoratori interessati.
 - c) I progetti, gli impegni di spesa e i risultati conseguiti dovranno essere oggetto di verifica periodica fra la parte pubblica e la RSU e le OO.SS.

Art. 22 – Apertura di nuove sedi e chiusura di sedi esistenti.

1. L'attivazione di nuove strutture è materia di informazione preventiva per quanto concerne i riflessi sull'organizzazione del lavoro.
2. A tal fine l'amministrazione dà comunicazione tempestiva circa l'intento di aprire nuove sedi o di chiudere sedi in funzione, corredando la comunicazione di tutti gli elementi necessari ad una valutazione dettagliata del progetto, quali:
 - a) ragioni specifiche che inducono all'apertura e alla chiusura;
 - b) attività da svolgere nelle nuove sedi e loro quantificazione;
 - c) stato dei nuovi locali relativamente a salubrità e sicurezza;
 - d) orario di servizio funzionale alle nuove sedi;
 - e) tipologie di orario da adottare nelle nuove sedi;
 - f) criteri di assegnazione del personale;
 - g) nuova utilizzazione del personale proveniente da sedi in chiusura.

Art. 23. – Norme finali.

1. Il presente contratto entra in vigore dalla data della sottoscrizione e sarà rivisto, a richiesta di una delle parti, dopo dodici mesi alla luce della sperimentazione effettuata e delle innovazioni organizzative eventualmente introdotte.
2. Per tutte le norme non richiamate, si applica il CCNL vigente.



10

Calendario delle principali scadenze organizzative del personale A.T.

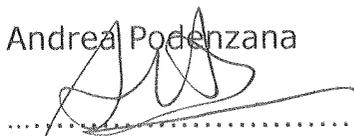
Entro il 30/09	Il personale A.T. presenta la richiesta di orario di lavoro per il nuovo anno accademico e eventuali richieste di variazione dei propri incarichi
Entro il 15/10	Il Direttore e il Direttore Amministrativo convocano la conferenza dei servizi per illustrare il piano delle attività deliberate dal Consiglio Accademico e dalle strutture didattiche al fine di recepire proposte, pareri e disponibilità sui punti di cui all'art. 7 co. 4)
Entro il 20/10	Il Direttore e il Direttore Amministrativo danno informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS. delle materie trattate nella conferenza dei servizi
Entro il 31/10	Avvio della contrattazione integrativa di istituto con la presentazione delle conclusioni della conferenza dei servizi e del piano organizzativo del personale A.T. per il nuovo anno accademico, comprensivo dell'orario di lavoro
Entro il 31/10	L'amministrazione presenta l'elenco delle richieste di collaborazione (attività aggiuntive)
Entro il 07/11	Adesione scritta del personale A.T. alle richieste di collaborazione per i progetti
Entro il 15/11	L'amministrazione formalizza le collaborazioni
Entro il 31/12	Pagamento dei compensi a carico del fondo di istituto relativi all'anno accademico precedente
Entro il 30/04	I dipendenti presentano la richiesta di ferie estive
Entro il 15/05	L'amministrazione predispose il piano delle ferie estive

Per la parte pubblica:

Il Presidente Prof. Luciano Modica  >

I componenti della RSU:

Andrea Podenzana



Gabriella Pozzo

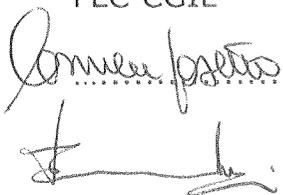


Francesca Taliani

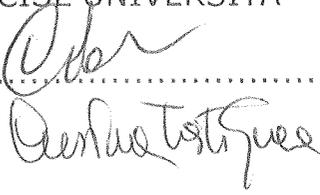


I rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 04/08/2010

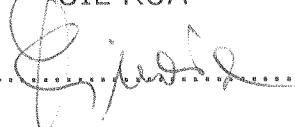
FLC CGIL



CISL UNIVERSITA'



UIL RUA



Unione Artisti UNAMS