ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI - SASSARI - - SASSARI

Documento in allegato protocollato in data 30/01/2019

N° di Protocollo - 540 -

Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2018/2019
Data Documento:
Inserito da: Utenza 117 (Ufficio Protocollo)
Sottoclassificazione 1: *A1e-rapporti sindacali e contr.zione decen.-gedap
Sottoclassificazione 2:
Sottoclassificazione 3:
Sottoclassificazione 4:
Mittente\Destinatario: TUTTI GLI INTERESSATI
Mezzo invio\ricezione: A MANO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto 📎 della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0000540	2019	30012019	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal GDPR - Regolamento UE 2016/679

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO ACCADEMICO 2018/2019

Tra

Il Direttore **Prof. Antonio Bisaccia**, il Presidente Avv. Antonio Mereu, con delega al Direttore Amministrativo **Dott.ssa Maria Ferraro** prot.n°213/C1a, per la parte di competenza, in rappresentanza dell'Accademia di Belle Arti di Sassari

E

I componenti della R.S.U.
Angela Perantoni – presente;
Federico Soro – presente;

E

OO.SS.
SNALS - assente
UNAMS- assente
CISL - assente
UIL - Paolo Fiori - presente
FLC CGIL - assente

L'anno 2019, il mese di Gennaio, il giorno 16 in Sassari, presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di Sassari, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Accademica;
Visto il CCNL del 16/02/2005 in particolare gli artt. 6 e 7;
Visto il CCNL del 22/06/2005;
Visto il CCNL del 4/08/2010 per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il biennio economico 2006 – 2007;
Visto il CCNL del 4/08/2010 per il biennio economico 2008 – 2009;
Visto il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito in legge n. 122 del 30 luglio 2010;
Vista la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 39 del 22 dicembre 2010;
Visto il regolamento sul sistema elettronico di rilevazione delle presenze approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 marzo 2011;
Visto il Contratto Nazionale Integrativo del 12 luglio 2011;
Visto il regolamento per l'attribuzione dell'attività didattica aggiuntiva;
Visto il mansionario del personale ATA e successive integrazioni e modifiche;
Visto il C.C.N.Q. 2016/2018 del 13 Luglio 2016
Ritenuto che nell'Istituto possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed amministrativo e tecnico, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore dell'Accademia e dal Presidente in coerenza con quanto stabilito nel piano delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

Paolo Fiori

Angela Perantoni

TITOLO I – Stato Giuridico

Capo 1 – Disposizioni generali

ART. 1
Campo d'applicazione – durata – decorrenza del presente contratto

Il presente contratto è predisposto ai sensi della normativa vigente, richiamata in premessa.
Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e non docente - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura "Accademia di Belle Arti di Sassari" che negli articoli seguenti è denominato Istituzione di Alta Cultura.
Il presente contratto ha validità per l'anno accademico in corso e fino alla stipula di un nuovo contratto, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con lo stesso.
Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sia stato sostituito dal successivo contratto a livello di Istituzione di Alta Cultura.

ART. 2
Interpretazione autentica

In analogia con quanto previsto dagli artt. 49 e 64 del D.lgs n. 165/2001 qualora insorgano controversie sulla interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

ART. 3
Composizione delle delegazioni

Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

per la parte pubblica:
dal Direttore per la parte relativa ai docenti;
dal Presidente, con facoltà di delega al Direttore Amministrativo, per la parte relativa al personale tecnico amministrativo.

Per le Organizzazioni sindacali:
dalla RSU e dai Rappresentanti delle OO.SS. firmatari dell'ultimo contratto.

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.

Angela Perantoni

Capo II – Personale docente

ART. 4
Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente dell'Istituzione di Alta Cultura sono funzionali alla completa realizzazione di quanto previsto dal Piano delle attività didattiche artistiche e di ricerca deliberato dal Consiglio Accademico.
Fermi restando gli obblighi relativi allo svolgimento delle attività didattiche stabiliti dai vigenti ordinamenti, all'adempimento degli obblighi di servizio si provvede, con criteri di flessibilità, mediante una programmazione annuale da definire sulla base del monte ore annuo, come da art. 12 del CCNL del 4.08.2010.
I criteri di programmazione sono deliberati dal Consiglio Accademico sentito il Collegio dei docenti tenendo conto delle esigenze didattiche e delle necessità degli studenti.
L'organizzazione dell'attività di ricerca di formazione e di quella di produzione artistica, svolta quest'ultima anche con il coinvolgimento degli studenti è definita nel quadro della programmazione a livello di Istituzione.
Nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, e salvo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 16/02/2005 prima dell'avvio delle attività didattiche debbono essere comunicati al Direttore le proposte relative all'articolazione ed alla scansione temporale dell'orario di lavoro distintamente per ciascuna attività da svolgere.

ART. 5
Orario di lavoro del personale docente

Il personale docente effettuerà il proprio orario d'insegnamento dalle ore 8,30 alle ore 19,30 di ciascun giorno lavorativo salvo il sabato dalle ore 8,30 alle ore 14,00.

ART. 6
Attività aggiuntive non d'insegnamento

Il Direttore, fatti salvi gli incarichi di coordinamento delle scuole/dipartimenti e gli incarichi da assegnare ai proponenti/realizzatori dei singoli progetti di istituto approvati dal Consiglio Accademico, propone una serie di incarichi e attività al Consiglio Accademico, il quale delibera le attività di cui sopra e chiede la disponibilità ai Docenti interessati alle stesse.
Della proposta, dopo la deliberazione del Consiglio Accademico, ne verrà data pubblicità mediante affissione all'albo e nel sito dell'Istituzione.
I Docenti interessati presenteranno la propria candidatura. In base alle disponibilità ricevute per ogni incarico e attività il Consiglio Accademico selezionerà i nominativi in base ai seguenti criteri:

1 – effettivo possesso di professionalità funzionali per lo svolgimento delle attività;
2 – disponibilità;

Le attività aggiuntive non di insegnamento per l'A.A. 2018/2019 così come i nominativi dei docenti cui sono state assegnate sono individuate nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente contratto.
Le attività individuate e i compensi stabiliti sono indicati nell'allegato A al presente contratto.

Angela Pecantoni

ART. 7
Attività aggiuntive di insegnamento

L'attribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento è regolamentata, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.I. AFAM del 12.07.2011, dal Regolamento per l'attribuzione di attività didattica aggiuntiva ai docenti. Deliberato dal Consiglio accademico e dal Consiglio di Amministrazione.
Le attività individuate e i compensi stabiliti sono indicati nell'allegato A al presente contratto.

ART. 8
Attività per conto terzi docenti

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del C.I.N.L. e dello specifico Regolamento interno in vigore.

ART. 9
Ferie

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del CCNL AFAM del 16/02/2005.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

ART. 10
Campo di applicazione e durata

1. Il presente titolo del contratto regolamenta i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

ART. 11
Riunione programmatica di inizio anno accademico

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, entro e non oltre il 30 novembre, convocano la riunione programmatica d'inizio anno accademico, informando i dipendenti sul Piano delle Attività per l'anno accademico, comprendente i compiti di lavoro e gli incarichi aggiuntivi.

Angela Peraioni

ART. 12
Mansioni

1. Il mansionario relativo al personale è stabilito dal Direttore Amministrativo, in rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro. Esso rimane valido sino a quando non subentrino modificazioni individuate dal Direttore Amministrativo medesimo.
2. Possono essere autorizzati scambi di mansioni, per periodi determinati, purché il personale interessato presenti con sufficiente anticipo domanda scritta al Direttore Amministrativo dichiarando:
   – la ragione della richiesta;
   – l'avvenuto accordo fra gli interessati;
   – la durata prevista dello scambio.
   L'autorizzazione è subordinata alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

ART. 13
Orario di lavoro

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Accademia.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive secondo quando previsto dal CCNL AFAM 2005.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
Se il dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero (sempre autorizzato dal Direttore Amministrativo) per lo svolgimento di specifiche attività, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Art. 14
Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Il personale ATA adibito a regimi di orario articolati in sei giorni su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e o comprendenti particolari gravosità connesse alla tipologia dell'Istituzione di Alta Cultura struttura con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per ameno tre giorni alla settimana, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
Nel mese di agosto e, previo accordo con la Direzione e la Direzione Amministrativa, durante le festività natalizie e pasquali, il personale coadiutore usufruirà della turnazione unica, in tal caso l'orario si articolerà sulle 36 ore settimanali.

ART: 15
Turnazioni sulle sedi dell'Accademia

Le turnazioni del personale coadiutore sulle due sedi dell'Accademia, in via Duca degli Abruzzi e in via Giovanni Pascoli saranno disposte con specifico ordine di servizio del Direttore Amministrativo.

Art. 16
Orario di servizio Coadiutori ed Assistenti

L'orario di servizio per il personale ATA durante i periodi di attività didattica è così articolato:

COADIUTORI
Turno mattina 8.00 – 14.00
Turno pomeridiano 14:00 – 20.00
Il SABATO chiusura alle ore 14,00.

Il personale coadiutore dell'Accademia di Belle Arti di Sassari "Mario Sironi", è dunque autorizzato, per esigenze di servizio a prolungare la turnazione del mattino nella giornata del sabato a 6 ore, con il seguente orario:

- apertura ore 8:00 – chiusura ore 14:00.

Il personale coadiutore che lo richiede può, autorizzato dal Direttore Amministrativo, ad effettuare l'apertura nei giorni dal lunedì al sabato alle ore 7:30 per l'effettuazione dell'apertura e della pulizia.
Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo. In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata si deve presentare domanda di recupero o comunque darne comunicazione al Direttore Amministrativo.
Eventuali e ulteriori richieste di straordinario, adeguatamente motivate, vanno sottoposte per iscritto all'attenzione del Direttore Amministrativo e del Direttore entro e non oltre il 31 dicembre corrente anno.
Eventuali modifiche o integrazioni dell'orario sopra riportato vanno richieste per iscritto annualmente al Direttore Amministrativo e saranno assentite solo previa concessione per iscritto.

ASSISTENTI
L'orario normale di lavoro previsto è il seguente: entrata ore 8,00 – uscita ore 14,00.
E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di dieci minuti in entrata ed in uscita. Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica ed Amministrativa mediante rientri pomeridiani, secondo turni da stabilirsi.
Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo. In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata si deve presentare domanda di recupero e comunque darne comunicazione al Direttore Amministrativo.

Art. 17
PERSONALE DI CATEGORIA EP (Elevate Professionalità)
Il personale di categoria EP, ai sensi dell'art. 34, comma 4, del CCNL, organizza autonomamente il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile all'espletamento dell'incarico di elevata professionalità ai programmi da realizzare, alle esigenze della struttura.

Angelo Pecorari

ART. 18
Ritardi, recuperi

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del CCNL AFAM sottoscritto il 16/02/2005, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale: esso dovrà essere recuperato dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo sino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

ART. 19
Ferie

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive secondo quando previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16/02/2005; si richiama l'attenzione sull'opportunità di programmare le ferie prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, stabilito annualmente dal Consiglio Accademico, deve essere garantito il servizio con almeno 2 unità di personale coadiutore e con almeno 1 unità di personale amministrativo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, e compatibilmente con le esigenze della Direzione Amministrativa, in concomitanza con le ferie annuali e le festività pasquali e natalizie, l'orario di apertura dell'Istituto sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00. **A tal fine il Direttore e il Presidente, su suggerimento della Direzione Amministrativa** predisporrà un calendario annuale delle chiusure, con affissione all'albo e pubblicazione nel sito istituzionale.

ART. 20
Permessi brevi

1) I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivo imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore o al Vicedirettore. In mancanza del Direttore o del Vicedirettore, le domande andranno presentate al Direttore Amministrativo.
2) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore o dal Vicedirettore. In mancanza del Direttore o del Vicedirettore, le domande di permesso andranno presentate al Direttore Amministrativo.

3) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
4) La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
5) I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero.

Angela Peramari

TITOLO III
TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 21
Campo di applicazione

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia che viene parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.

ART. 22
Criteri generali per l'utilizzo delle risorse del fondo di istituto destinate al personale docente e ATA

Il fondo di istituto sarà assegnato solo con Decreto Direttoriale del MIUR. In attesa di tale provvedimento la distribuzione delle risorse avverrà previsionalmente secondo l'importo assegnato lo scorso anno €.64.922,00 come da nota Miur prot.n°3283 del 07/12/2018 e secondo la seguente percentuale:
30% per il personale Amministrativo e Tecnico
70% per il personale Docente.
Con delibera del Consiglio di Amministrazione considerate le aumentate esigenze dell'Amministrazione, si è deciso di aumentare il fondo di istituto di ulteriori euro 10.000,00 da dividersi secondo la predetta percentuale:
30% per il personale Amministrativo e Tecnico;
70% per il personale Docente.

Resta fermo che qualora le somme previsionalmente previste vengono ridotte o aumentate al momento della liquidazione da parte del competente ministero, le somme da distribuire al personale Docente e ATA, verranno in corrispondenza ridotte o aumentate.

ART. 23
Criteri generali per l'impiego delle risorse – Personale Docente

Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si rimanda a quanto stabilito dagli Art 6 e 7 del presente contratto.

ART. 24
Personale ATA

Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto.
All'inizio dell'Anno Accademico il Direttore amministrativo, assieme al Direttore, terrà una riunione programmatica d'inizio anno esponendo al personale ATA i compiti e le attività programmate per l'anno accademico. Successivamente il Direttore Amministrativo individuerà gli incarichi e darà termine di cinque giorni per presentare le proprie candidature per uno o più

Angela Percaccioli

incarichi corredate dal proprio curriculum (contenente titolo di studio ed esperienze e competenze lavorative acquisite).

Il Direttore Amministrativo valuterà quindi le domande e sulla base dei seguenti criteri:

- competenza dimostrata sul campo;
- diligenza nello svolgimento di pregressi incarichi;
- esperienza acquisita

provvederà alle attribuzioni degli incarichi.
Le attività aggiuntive di cui all'allegato B assegnate e svolte saranno retribuite con compensi preventivamente stabiliti, su proposta dell'amministrazione e concordati in sede di contrattazione integrativa di istituto.
Le attività aggiuntive verranno retribuite in base all'effettivo svolgimento del compito attribuito.

Le attività individuate e i compensi stabiliti sono indicati nell'allegato B al presente contratto.

ART. 25
Attività in conto terzi personale EP

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del CINL e dello specifico Regolamento interno in vigore.

ART. 25bis
Attività in conto terzi personale assistente e coadiutore

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del CINL e dello specifico Regolamento interno in vigore.

ART. 26
Criteri generali di retribuzione e straordinario

Le ore di straordinario del personale amministrativo ed ausiliario devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo con apposito ordine di servizio.
E' fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il pagamento o per il recupero compensativo.
Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.
Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
Ai sensi del C.I.N.L. le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario dell'obbligo rese dal personale tecnico amministrativo oltre l'orario dell'obbligo sono retribuite con i seguenti parametri:

AREA	STRAORDINARIO		
	DIURNE	NOTTURNE O FESTIVE (+50%)	NOTTURNE E FESTIVE (+ 70%)

3	Euro 19,00	Euro 28,50	Euro 32,30
2	Euro 18,00	Euro 27,00	Euro 30,60
1	Euro 16,00	Euro 24,00	Euro 27,20

TITOLO IV – RELAZIONI SINDACALI

ART. 27
Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica:
  il Direttore dell'Istituzione per i docenti;
  il Presidente, o su sua delega, il Direttore Amministrativo per il personale ATA;
- per la parte sindacale:
  le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione, le OO.SS. territoriali firmatarie dell'ultimo contratto.

ART. 28
Contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Direttore e dal Presidente.
Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro. L'amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo pretorio, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

ART. 29
Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 30
Albo sindacale delle R.S.U. e delle OO.SS.

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademia per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.
Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Direttore.

Angela Peraiani

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto d'affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 31
Uso dei locali e delle attrezzature

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.
- 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. 32
Permessi sindacali

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 33
Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto d'accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva.
La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'Istituto. La richiesta va rivolta al Direttore, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
Il Direttore assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei nonché gli elenchi del personale interessato.

Angela Pecantini

ART. 34
Assemblee sindacali

La RSU ha diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori, durante l'orario di lavoro, nel rispetto della vigente normativa.
In caso d'adesione totale ad un'assemblea da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio, deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore per una minima sorveglianza dell'ingresso, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

ART. 35
Aggiornamento e Formazione

L'aggiornamento e la formazione di tutto il personale si configurano in un diritto/dovere del personale docente ed ATA, da fruire tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

1 – La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori dell'Accademia, perché funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo accademico.

2 – Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico, amministrativo e coadiutori. A tal fine il Direttore o il Direttore Amministrativo per il personale ATA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso risposi compensativi o con straordinari.

3 – Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 36
Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Accademia, in particolare quelli impegnati in attività che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali o di attrezzature di laboratorio.
3. 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.
4. 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.

Angela Percaccioli

ART. 37
Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs. 81/2008, ed in particolare:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
- elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 38
Obblighi del Personale Docente e A.T.A. in materia di sicurezza

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.
Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
Il personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

ART. 39
Il Servizio di Prevenzione e Protezione

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 di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

ART. 40
Documento sulla valutazione dei rischi

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

ART. 41
Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Angela Perantoni

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.
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.
La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
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. 42
Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

ART. 43
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Al momento occorre designare, nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.e i.

Sassari, lì 30/01/2019

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

R.S.U.

Angela Pecaroni

OO.SS. firmatarie del CCNL

UIL

Allegato A

Elenco incarichi Istituzionali

Descrizione	Unità	Compenso	Totale
Coordinamento Dipartimento di Arti Visive	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'Arte	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Pittura	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Decorazione	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Scultura	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Scenografia	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Grafica	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola Nuove Tecnologie dell'Arte	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento Scuola di Didattica dell'Arte	1	€ 1.000	€ 1.000
Vicedirezione	1	€ 3.000	€ 3.000
Coordinamento spazi e orari	2	€ 1.000	€ 2.000
			Totale Compensi 15.000,00

Sassari, lì 30/01/2019

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

R.S.U.

Angela Peraioni

OO.SS. firmatarie del CCNL

UIL

Elenco Attività aggiuntive

Descrizione	Unità	Compenso	Totale
Supporto all'implementazione e al mantenimento del sistema informativo dell'Accademia	1	€ 1.000	€ 1.000
Coordinamento, redazione, progettazione e produzione materiale editoriale relativa alle attività dell'Accademia	1	€ 4.000	€ 4.000
Elaborazione testi e correttore bozze materiale editoriale dell'Accademia	1	€ 1.000	€ 1.000
Riprese audio video e monitoraggio di tutti gli eventi programmati dall'Accademia durante tutto l'anno	1	€ 5.000	€ 5.000
Orientamento e relazioni esterne	2	€ 2.000	€ 4.000
Referente programma Erasmus	1	€ 2.000	€ 2.000
Progettazione architettonica spazi Accademia	1	€ 8.000	€ 8.000
Responsabile gestione attività e logistica del museo Mas.Edu	2	€ 2.000	€ 4.000
Coordinamento segreteria editoriale rivista Parol	1	€ 1.000	€ 1.000
Elaborazione testi secondo norme editoriali rivista Parol	1	€ 1.500	€ 1.500
Coordinamento generale del sistema informatico e multimediale	1	€ 2.000	€ 2.000
Coordinamento tecnico allestimenti e costruzioni sceniche	1	€ 2.000	€ 2.000
Coordinamento laboratorio di fabbricazione digitale art lab	1	€ 1.500	€1.500
TOTALE			**€ 37.000,00**

Sassari, lì 30/01/2019

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

R.S.U.

Angela Perantoni

OO.SS. firmatarie del CCNL

UIL

Allegato B

Attività aggiuntive Assistenti

Attività aggiuntiva	Unità	
Supporto al Direttore di Ragioneria nella tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Istituzione (aggiornamento; procedure di carico e scarico ecc.)	*1 unità*	*Compenso: 1.700,00*
Supporto al Direttore nella redazione e aggiornamento del piano anticorruzione e misure correlate con particolare riguardo allo scadenzario anticorruzione, nonché adeguamento delle procedure alla normativa in materia di trasparenza, con particolare riguardo alla griglia degli obblighi di pubblicazione a seguito della revisione del D. Lgs 97 del 2016	*2 unità*	*Compenso: 1600,00*
Aggiornamento del sito	*1 unità*	*Compenso: 1.600,00*
Procedure generali relative all'Erasmus, gestione del costituendo ufficio erasmus con rapporto di sportello; segreteria del Direttore comprensiva delle procedure inerenti le missioni dello stesso e le molteplici procedure inerenti il nuovo incarico di Presidente della Conferenza Nazionale dei Direttori.	*1 unità*	*Compenso: 4.000,00*
Supporto Ufficio di Ragioneria	*1 unità*	*Compenso:4.000,00*
Responsabile antifumo	*1 unità*	*Compenso: 1.400,00*
TOTALE		*€. 15.900,00*

Angela Perantoni

Allegato B2

Attività aggiuntive coadiutori

Attività aggiuntiva	Unità	Compenso
Supporto Ufficio di Ragioneria e tenuta inventario	*1 unità*	*1350,00*
Controllo e distribuzione materiale di cancelleria e fornitura di materiale in arrivo	*3 unità*	*860,00 ciascuna*
Controllo e distribuzione materiale di pulizia e contatti con la Multiss spa	*2 unità*	*860,00 ciascuna*
Segnalazione guasti (non di competenza della Multiss) e spedizione pacchi	*1 unità*	*860,00 ciascuna*
TOTALE		*€. 6.510*

Sassari, lì 30/01/2019

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

R.S.U.

Angela Peraniani

OO.SS. firmatarie del CCNL

UIL Paola Zini