



ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "ARTURO TOSCANINI"
Ministero dell'Università e Ricerca - Decreto Direzione generale AFAM n. 246/09
RIBERA (Agrigento)

Visto il D. Lgs. 30/03/2001 n. 165
Visto il D. Lgs. 29/10/2009 n. 150
Visto il CCNL 16/02/2005
Visto il CCNI 22/06/2006
Visto il CCNL 04/08/2010
Visto il C.N.I. 12/07/2011

L'anno Duemiladiciassette, il mese di Dicembre, il giorno Diciotto alle ore 9,55, presso la sede dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "A. Toscanini" di Ribera (Ag) (in seguito Istituto)

Tra

La delegazione di Parte pubblica costituita da:

- Il Direttore, Prof.ssa Mariangela Longo;
- Il Presidente, Dr. Giuseppe Tortorici;

E

La Delegazione sindacale costituita da:

- RSU Proff.ri Mario Arcidiacono e Riccardo Ferrara
- I Rappresentanti delle OO.SS. di comparto

si stipula il seguente Contratto integrativo di Istituto (in seguito Contratto) per l'A.A.2017/18 in materia di:

- Relazioni sindacali a livello di istituzione;
- Diritti sindacali;
- Attuazione della normativa sulla sicurezza;
- Criteri e modalità relativi all'articolazione dell'orario del personale docente e T.A. e alle modalità di fruizione delle ferie;
- Criteri generali per la ripartizione del fondo di istituto, per l'individuazione del personale docente e T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e per l'attribuzione dei relativi compensi;
- Formazione e aggiornamento
- Permessi per diritto allo studio.

Art.1

Finalità

Il presente Contratto è finalizzato al miglioramento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio. sostenendo i processi innovativi in atto e l'attuazione dell'autonomia

attraverso il riconoscimento delle specificità delle funzioni del personale e con la valorizzazione delle competenze professionali di tutte le tipologie di personale assegnato.

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE

Art.2

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Contratto si applicano al personale in servizio presso l'Istituzione.

Si precisa che il personale T.A. a tempo indeterminato e precario con contratto di diritto privato con orario di lavoro a 18h settimanale è dipendente del *Liberio Consorzio dei Comuni di Agrigento* (ex Provincia Regionale di Agrigento) e dislocato presso ISSM "A. Toscanini".

Art.3

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: dal Presidente con facoltà di delega a trattare al Direttore Amministrativo, per le materie previste dal CCNL 16/02/2005, art. 6 – comma 2 ai punti g), h), i) ed m); dal Direttore per tutte le altre materie previste dal predetto art. 6- comma 2.
- Per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; i Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 04/08/2010.

Gli incontri sono convocati dal Direttore e/o dal Presidente per le materie di rispettiva competenza, anche su richiesta delle RSU e delle OO.SS..

Previo accordo delle parti, degli incontri può essere redatto apposito verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Art. 4

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- Contrattazione integrativa d'Istituto: si svolge nelle materie di cui ai punti c, d, e, f – limitatamente agli aspetti retributivi – g, h, i, m dell'art. 6 del CCNL AFAM del 16/02/2005;
- Partecipazione: si articola nelle forme della informazione e concertazione:
 - informazione preventiva: si effettua nelle materie previste dall'art. 6 del CCNL 16/02/2005;
 - informazione successiva: si effettua mediante comunicazione delle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto con l'indicazione degli obiettivi raggiunti;
 - concertazione: è finalizzata a giungere, previo esame congiunto di questioni oggetto di informazione e/o contrattazione integrativa ad accordi o intese tra le parti.
- Interpretazione autentica del contratto integrativo di istituto: vi si procede, secondo la procedura prevista dal CCNL 04/08/2010, art. 2 – commi 2 e 3 – in caso di controversia sull'interpretazione di una clausola del contratto al fine di definirne consensualmente il significato.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 5

Assemblee sindacali

I dipendenti hanno il diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con il Direttore per dieci ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno almeno 5 giorni prima: dalle RSU anche a maggioranza e comunque non dai singoli componenti; dalle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 04/08/2010.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale T.A., il direttore Amministrativo e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.

Il Direttore e/o il Presidente possono partecipare alle assemblee sindacali solo se espressamente invitati.

Art. 6

Permessi sindacali retribuiti

Per lo svolgimento delle assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'Istituzione, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti nel limite complessivo previsto dall'art. 4, comma 1, lettera a del CCNQ del 24/05/2013 (25 minuti e 30 secondi per dipendente a tempo indeterminato).

L'utilizzo dei permessi sindacali retribuiti deve essere stabilito di intesa tra le stesse RSU.

Della fruizione di tali permessi va data comunicazione al Direttore e/o al Direttore Amministrativo almeno 3 giorni prima.

Con decorrenza dal 25/06/2014 i permessi sindacali previsti dall'art. 7 del D.L. 24/06/2014 n°90 convertito in Legge 11/08/2014 n° 114 sono dimezzati.

Art. 7

Permessi sindacali non retribuiti

Per partecipare a trattative sindacali, a convegni o congressi di natura sindacale possono essere fruiti dai componenti delle RSU permessi sindacali non retribuiti entro il limite di 8 giorni per anno accademico. La comunicazione va inoltrata al Direttore e/o al Direttore Amministrativo almeno 3 giorni prima per il tramite dell'organizzazione sindacale.

Art. 8

Albo sindacale

Presso i locali dell'istituto è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU. Il materiale affisso o defisso dalla bacheca, inerente l'attività delle RSU, le pubblicazioni e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, è di esclusiva competenza delle RSU che vi provvederanno, assumendosene ogni responsabilità, senza alcuna autorizzazione preventiva da parte del Direttore.

Art. 9

Agibilità sindacale

Le RSU e le OO.SS. possono fruire, per eventuali riunioni, dei locali indicati di volta in volta dal Direttore sulla base di una verificata disponibilità.

Le RSU approvano il regolamento di funzionamento e lo comunicano all'amministrazione.

Art. 10

Diritto allo sciopero

Il diritto di sciopero viene esercitato in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 146/90 e successive modificazioni.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero e darne volontario preavviso possono fare comunicazione scritta o per fonogramma al Direttore o al Direttore Amministrativo entro le ore 8,30 del giorno di astensione delle attività lavorative.

In caso di sciopero coincidente con sessioni di esami le parti concordano che il servizio minimo dell'area amministrativa sarà garantito dalla presenza di un'unità di assistente amministrativo e di 2 unità di coadiutori.

CAPO III – ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art.11

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU elegge al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Della elezione è data immediata comunicazione scritta al Presidente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (in seguito RLS) può accedere ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge segnalando preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare.

Il RLS viene consultato dal Presidente nei casi previsti dal D.lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni e dal CCNL 04/08/ 2010 art. 47, c. 2. Lett. B) con osservanza delle procedure dallo stesso stabilite.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione indicata dal CCNL 04/08/2010 art. 47, c. 2, lett. C) con l'obbligo di farne un uso strettamente connesso alla funzione.

Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dal D. lgs. 626/94 art. 19, c.1, lett g).

Per l'espletamento dei compiti previsti dal D.lgs. 626/94, art 19, il RLS può usufruire di permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

CAPO IV – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALLA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E T.A. ED ALLE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

PERSONALE DOCENTE

Art. 12

Monte ore annuale e recupero delle lezioni

L'orario di servizio di ciascun docente è determinato dal CCNL 2006/2009. In relazione all'articolazione dell'orario, il Consiglio Accademico determina un piano orario di servizio secondo quanto previsto dal contratto di lavoro (324h annue, di cui almeno 250h di didattica frontale e 74h

di ricerca e/o produzione artistica), articolato in orario didattico, formativo e di ricerca e o produzione artistica sviluppato nel rispetto della normativa vigente. Le 74 ore di ricerca e/o produzione artistica, ove ve ne fosse la necessità da parte del docente di svolgerle all'esterno, possono essere rilevate attraverso un foglio firme appositamente predisposto o una autocertificazione adeguatamente documentata, presentata dal docente stesso. La rilevazione obiettiva della presenza dei professori e l'osservanza da parte dei medesimi e degli obblighi su di essi gravanti avverrà secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I professori terranno un registro personale con valore di autocertificazione per ogni Corso che servirà, inoltre, per il computo del monte orario. I docenti potranno tenere un massimo di 9 (nove) ore di lezione giornaliera e, nel caso in cui si superino le 7 (sette) ore di lezione giornaliera sarà obbligatorio effettuare una pausa di non meno di 30 minuti. I registri andranno riposti nell'apposita cassettera ubicata in segreteria alla fine di ogni giorno di lezione e verranno consegnati, compilati in ogni sua parte, alla fine del medesimo Anno accademico presso gli uffici amministrativi.

In caso di attività didattica tenuta in locali esterni all'Istituto (o presso plessi esterni appartenenti ad altre Istituzioni convenzionate con l'Istituto), i docenti, compresi i docenti collaboratori, dovranno prelevare i registri personali, riposti in apposita cassettera ubicata nei locali della segreteria, recarsi nei luoghi predisposti per le lezioni e, alla fine degli insegnamenti giornalieri, riporre gli stessi registri nella cassettera predisposta a tale scopo nei locali della segreteria.

Qualora per giustificati motivi il docente fosse impossibilitato ad effettuare le proprie lezioni nel giorno e nell'orario previsti, in alternativa alla fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente, può chiedere per iscritto al Direttore di spostare le lezioni in altra data. Il Direttore, verificata la disponibilità delle aule, concede lo spostamento del giorno di lezione. I professori sono comunque tenuti a concludere i Corsi nel rispetto dei crediti formativi accademici di riferimento.

La rilevazione delle presenze, di cui all'art. 10, comma 9 del CCNL AFAM vigente (comma aggiunto dal comma 3 dell'art. 4 CCNL di cui all'Accordo 4 Agosto 2010), viene effettuata attraverso sistemi di rilevazione obiettiva con Badge elettronico per tutto il personale docente dell'Istituto (compresi i docenti collaboratori). In caso di guasto, o per casi eccezionali di dimenticanza, i docenti certificano la propria presenza con l'utilizzo del foglio firme, indicando l'orario di entrata e uscita; è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo e convalidata dal Direttore o dal Direttore amministrativo. In caso di attività didattica tenuta in locali esterni all'Istituto (o presso plessi esterni appartenenti ad altre Istituzioni convenzionate con l'Istituto) i docenti, compresi i docenti collaboratori, sono tenuti a certificare la propria presenza con l'utilizzo del foglio firme, indicando l'orario di entrata e uscita, che sarà consegnato in Istituto al termine delle lezioni giornaliera fino a quando non sarà installata anche nei sopracitati plessi, previo autorizzazioni di rito, la strumentazione necessaria ai fini della rilevazione elettronica delle presenze. In caso eccezionale di dimenticanza della firma sul foglio predisposto a tale scopo, è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo e convalidata dal Direttore o dal Direttore amministrativo.

Art. 13

Fruizione dei permessi previsti dalla legge e dai contratti

In aggiunta a quanto disposto dalle normative vigenti, i permessi artistici devono essere richiesti per iscritto al Direttore almeno 5 (cinque) giorni prima della data dalla quale si intende farli decorrere.

Per quanto riguarda il numero dei giorni consentiti si demanda a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

L'attività svolta durante il permesso deve essere adeguatamente documentata.

PERSONALE T. A.**Art. 14****Mansioni e orari di servizio**

Il personale T.A., dipendente del *Libero Consorzio di Agrigento* – ex Provincia di Agrigento e dislocato presso l'Istituto, è costituito da 5 dipendenti a T. I. (n° 2 Collaboratori e n° 3 Assistenti) e 7 dipendenti con contratto di diritto privato a 18 ore di servizio (n° 3 Assistenti e n° 4 Coadiutori); il personale a T.I. è utilizzato come di seguito specificato:

- n° 5 dipendenti con contratto a T.I.:
 - n° 1 Direttore Amministrativo;
 - n° 1 Direttore Ufficio di ragioneria;
 - n° 1 istruttore contabile;
 - n° 1 Istruttore amministrativo;
 - n° 1 Addetto ai servizi amministrativi.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa, a supporto delle necessità istituzionali e didattiche e considerando le diverse forme contrattuali dei dipendenti, l'orario di servizio è strutturato in 5 giorni lavorativi con uno o più rientri pomeridiani, con una forma flessibile dell'orario di lavoro pur sempre nel rispetto dell'orario settimanale.

Altresì, considerato il numero limitato di aule e l'aumento del numero dei docenti, dovuto all'apertura di nuovi Dipartimenti (Jazz e Ottoni) con conseguente miglioramento dell'attività formativa, si può prevedere l'apertura dell'Istituto nella giornata del Sabato; in tal caso si predisporrà la presenza di personale coadiutore per l'apertura dell'Istituto, pulizia dei locali e assistenza ai docenti e studenti. Il Direttore Amministrativo, acquisita prioritariamente la disponibilità del personale, attribuirà gli incarichi sulla base delle effettive competenze e delle capacità maturate anche negli anni precedenti, considerando, altresì, un'equa distribuzione delle risorse attraverso una turnazione nello svolgimento degli incarichi.

Per il pagamento di eventuali di ore di lavoro straordinario si rimanda all'art. 25.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore di ragioneria organizzano la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nelle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali ritardi nell'entrata in servizio sono recuperati nella stessa giornata mediante uscita posticipata ovvero nei 30 giorni successivi con indicazione del recupero da effettuare da parte del direttore amministrativo.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il Direttore Amministrativo può modificare l'orario giornaliero di servizio del personale T.A., stabilito per l'Anno Accademico, e i turni del personale coadiutore.

Inoltre, durante le festività natalizie e nel mese di Agosto il Direttore Amministrativo, previo parere favorevole del Direttore, per favorire il contenimento della spesa pubblica e/o per carenza di personale presente, può con propria nota, individuare l'orario di apertura e chiusura dell'istituto con il servizio dalle ore 10,00 alle 13,00; inoltre, sempre dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore, per le stesse motivazioni appena enunciate, durante le festività natalizie e nella settimana di Ferragosto, può disporre la chiusura dell'Istituto per alcuni giorni.

I giorni di chiusura vengono considerati giornate di ferie. Nel caso in cui il dipendente abbia esaurito la disponibilità delle ferie si farà ricorso al recupero delle ore non lavorate d'intesa con la direzione Amministrativa.

Art. 15**Rilevazione della presenza**

La rilevazione delle presenze, di cui all'art. 10, comma 9 del CCNL AFAM vigente (comma aggiunto dal comma 3 dell'art. 4 CCNL di cui all'Accordo 4 Agosto 2010), viene effettuata attraverso sistemi di rilevazione obiettiva con Badge elettronico per tutto il personale non docente dell'Istituto. In caso di guasto, o per casi eccezionali di dimenticanza, è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo e convalidata dal Direttore o dal Direttore amministrativo. In caso di attività esterna all'Istituto, il personale è tenuto a certificare la propria presenza con l'utilizzo del foglio firme, indicando l'orario di entrata e uscita, che sarà consegnato in Istituto al termine dell'attività lavorativa. In caso eccezionale di dimenticanza della firma sul foglio predisposto a tale scopo, è consentita la possibilità di un'autocertificazione che va presentata all'ufficio protocollo e convalidata dal Direttore o dal Direttore amministrativo.

Art. 16**Orario di ricevimento (*)**

L'orario di ricevimento degli uffici amministrativi è funzionale all'apertura dell'Istituzione all'utenza.

Per l'Anno Accademico 2017/18 l'orario di ricevimento è così determinato:

DIREZIONE

Lunedì dalle ore 15,00 alle 17,00 previo appuntamento da concordare con il Direttore Amministrativo o direttamente con il Direttore

DOCENTI

previo appuntamento da concordare con l'ufficio didattico

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 17,00
Direttore Amministrativo funzionario Nino Miceli

Collaboratori: geom. Angelo Campo, dott. Tommaso Pedalino

UFFICIO DI RAGIONERIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 17,00
Direttore funzionario Rosanna Schifano Collaboratore geom. Angelo Campo

UFFICIO DIDATTICO

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00 e dalle ore 15.30 alle 17,00

Responsabile rag. Filippo Campo

Collaboratori: dott.ssa Vincenza Maniscalco, ins. Francesca Marino

UFFICIO PROTOCOLLO

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 17,00
Responsabile Sig. Ignazio Marino

Collaboratori: geom. Angelo Campo, dott. Tommaso Pedalino

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) ed UFFICIO STAMPA

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00 e dalle ore 15.30 alle ore 17,00

Responsabile dott.ssa Vincenza Maniscalco

Collaboratori: ins. Francesca Marino, geom. Angelo Campo, dott. Tommaso Pedalino

SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E TUTORATO

martedì dalle 9,00 alle 11,00 e dalle 15,30 alle 17,00 (previo appuntamento telefonico o via e-mail)

Responsabile dott.ssa Vincenza Maniscalco informazioni sui Corsi di studio, sui servizi per gli studenti, sul funzionamento amministrativo, sulle attività dell'Istituto ed orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro e delle professioni.

TUTOR AFAM: il Direttore Prof.ssa Mariangela Longo

(*) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in correlazione con le necessità istituzionali e con le esigenze connesse alla fruizione delle ferie del personale, gli orari di ricevimento possono subire modifiche.

Art. 17

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio obbligatorio vengono recuperate con ore di riposo compensativo che, concordate con il Direttore Amministrativo, avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi di minor necessità del personale T.A. da parte dell'Istituto.

In caso di necessità di ulteriori ore da prestare oltre l'orario d'obbligo, le stesse saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel Fondo d'Istituto, compatibilmente con la grave criticità economica dell'Istituto e la relativa disponibilità delle risorse finanziarie. In caso di maggiori offerte di disponibilità, verrà effettuata una rotazione.

Art. 18

Organizzazione del lavoro del personale T.A.

La predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale T.A. avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 32, c. 2, e dall'art. 36, c. 2 del CCNL.

La Direzione Amministrativa individua il personale a cui assegnare le mansioni riconducibili ai profili professionali della relativa area contrattuale, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e ne dispone l'affidamento con lettere d'incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico, fatte salve eventuali modifiche in corso di anno accademico legate a sopravvenute esigenze organizzative, che vengono comunicate con nuovi ordini di servizio.

All'albo dell'istituto sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU e alle OO.SS. che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 19

Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 10 Maggio di ogni Anno Accademico il personale T.A. presenta la richiesta delle ferie estive. Al personale che ne abbia fatto richiesta è assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Dovrà comunque essere assicurata, durante il mese di Agosto (salvo nei brevi periodi in cui può essere stabilita la chiusura dell'Istituto, così come previsto dall'art. 14), la seguente copertura minima dei servizi:

- Assistenti amministrativi: 1 unità di personale;
- Coadiutori: 1 unità di personale con turnazione dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
- Entro il 20 Maggio la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie estive.
- Entro il 30 Novembre di ogni Anno Accademico il personale T.A. può presentare richiesta di ferie e/o di riposi compensativi, derivanti da lavoro straordinario, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività natalizie.
- Entro il 5 Dicembre la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie e/o dei recuperi.

- Entro 30 giorni antecedenti la sospensione delle attività didattiche per festività pasquali il personale T.A. può presentare richiesta di ferie e/o di riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Entro 8 giorni successivi la scadenza del termine di cui al comma precedente la Direzione amministrativa predispone il piano delle ferie e/o dei recuperi.

Art. 20

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale T.A. in servizio presso l'Istituto, sono concessi, per esigenze personali, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere n° 36 ore nel corso dell'Anno Accademico.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, con esclusione dei permessi fruiti nel mese di Dicembre che vanno recuperati entro il 31 Dicembre stesso.

CAPO V – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO, PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI RELATIVI COMPENSI.

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

Art. 21

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fondo di istituto)

Il Fondo per i compensi accessori previsto per l'A.A. 2017/18 prevede un importo complessivo pari a € 14.295,00 (Quattordiciduecentonovantacinquemila,00) derivante dalle economie dell'Anno Accademico 2016/17.

Art. 22

Risorse destinate al personale docente e T.A.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota del Fondo d'istituto da assegnare al personale sia proporzionale al numero delle unità costituenti l'organico dell'Istituzione.

Considerato che l'organico dei professori a tempo indeterminato e a contratto è costituito da n° 32 unità, l'organico del personale T.A. da n° 4 coadiutori a tempo parziale (con contratto di diritto privato a 18 ore settimanali) e n° 6 unità di assistenti (di cui n° 3 a tempo parziale con contratto di diritto privato a 18 ore settimanali), le parti concordano di ripartire le quote da assegnare ai medesimi nella seguente misura percentuale:

- Docenti: 60%
- Personale T.A.: 40%

La quota assegnata al personale T.A. viene ripartita tra gli assistenti, collaboratori e i coadiutori nella seguente misura percentuale:

- Assistenti e collaboratori: 55%
- Coadiutori: 45%

Le eventuali economie dell'Anno Accademico precedente vengono destinate ad incrementare la quota del personale dalla quale sono derivate.

L'Istituto, nella persona del Direttore Amministrativo, si attiverà per richiedere al Consorzio dei comuni di Agrigento (ex Provincia) l'eventuale Fondo destinato al personale T.A. e, qualora ottenuto, lo metterà a totale disposizione di detto personale.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore dell'ufficio di ragioneria non possono percepire compensi a carico del fondo d'Istituto ad eccezione delle indennità previste dall'art. 7 del CCNI 12/07/2011.

Art. 23

Attività del personale docente retribuibili con il fondo dell'istituzione

La quota riservata ai docenti, disponibile alla contrattazione decentrata per l'A.A. 2017/18 risulta essere così formata:

- 60% di € 14.295,00 = € 8.577,00

Considerando l'attuale criticità economica dell'Istituto, gli eventi di produzione saranno prevalentemente di tipo gratuito. Tuttavia, al fine di un migliore utilizzo delle risorse del fondo dell'istituzione e, allo stesso tempo, di un'efficace attuazione del Progetto istituzionale, per i docenti interni o collaboratori dell'Istituto si potrà prevedere di volta in volta, secondo disponibilità di bilancio e previa delibera del CdA, il rimborso forfettario delle spese sostenute per il raggiungimento dei luoghi di prova e concerto; pertanto, vengono individuate le seguenti attività:

Compiti	Compenso unitario
- Commissioni d'esame nelle Sedi convenzionate con l'Istituto.	€ 60,00 (onnicomprensive per ciascun docente per ogni giorno di attività)
- Commissioni giudicatrici graduatorie docenti.	€ 60,00 (onnicomprensive per ciascun docente per ogni giorno di attività)
- Attività artistiche orchestrali e di musica da camera organizzate dall'Istituto e di potenziamento di attività di biblioteca.	Rimborso forfettario al netto di ritenute di Legge di € 25,00 per ogni giorno di attività per un massimo di € 150,00 (a concerto o progetto di biblioteca)

Per quanto riguarda la didattica aggiuntiva, tali ore di insegnamento, così come specificato nell'art. 5 del C.N.I. del 12/07/2011, sono retribuite con fondi di bilancio a carico dell'Istituto. Si precisa, inoltre, che, considerata la gravissima criticità finanziaria in cui versa l'Istituto a cui è stato azzerato il finanziamento previsto da una apposita convenzione stipulata tra l'Istituzione e il Consorzio dei comuni di Agrigento, su proposta delle RSU sono state approvate dal CdA apposite tabelle di retribuzione compatibili con la gravissima situazione dell'istituzione, nell'ottica del massimo contenimento della spesa e, allo stesso tempo, per assicurare l'offerta formativa della popolazione studentesca.

Art. 24

Criteri e modalità di utilizzo delle risorse destinate al personale T.A.

Le risorse destinate al personale T.A. vengono finalizzate allo svolgimento sia di incarichi di carattere tecnico e amministrativo che di vigilanza e materiali comportanti l'assunzione di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione delle attività accademiche

ed alla prestazione di ore di straordinario volte a garantire l'ordinario e straordinario funzionamento dei servizi amministrativi e didattici.

La quota riservata al personale T.A. disponibile alla contrattazione decentrata per l'A.A. 2017/18 risulta essere così formata:

- 40% di € 14.295,00 = € 5.718,00 ripartita secondo la seguente percentuale:
- Assistenti e collaboratori: 55% ossia € 3.144,90
- Coadiutori: 45% ossia € 2.573,10.

L'Istituto si attiverà, nella persona del direttore Amministrativo, per richiedere al Consorzio dei Comuni di Agrigento (ex provincia di Agrigento) l'eventuale Fondo destinato al personale T.A. (in forza al Consorzio e dislocato presso l'Istituto); tale Fondo, così come specificato nell'art. 22, sarà messo a totale disposizione del personale T.A. in aggiunta al Fondo d'Istituto.

Art. 25

Attività del personale T.A. retribuibili con il Fondo dell'Istituzione

Considerando l'attuale criticità economica dell'Istituto e, allo stesso tempo la necessità di dare risalto all'Istituzione stessa attraverso l'organizzazione di eventi di alto rilievo artistico – specialmente fuori sede – si ritiene indispensabile dover utilizzare il personale T.A. per tali attività (trasporto strumenti e materiali utili alla realizzazione degli spettacoli); pertanto, se tali attività vengono effettuate al di fuori dei consueti orari di lavoro, al fine di un migliore utilizzo delle risorse del fondo dell'Istituzione e di una distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie di personale, vengono individuate le seguenti aree di attività aggiuntive ai sensi dell'art. 32, c. 1 lett. B) del CCNL 16/02/2005:

AREA II, ASSISTENTI e AREA III, COLLABORATORI

Compiti	n° unità	Compenso unitario
- Intensificazione del lavoro per attività artistiche organizzate dall'Istituto.	Secondo le necessità	€ 35,00 (Rimborso forfettario onnicomprensivo per ogni giorno di attività)

AREA I: COADIUTORI

Compiti	n° unità	Compenso unitario
- Intensificazione del lavoro per attività artistiche organizzate dall'Istituto.	Secondo le necessità	€ 30,00 (Rimborso forfettario onnicomprensivo per ogni giorno di attività)
- Intensificazione del lavoro per apertura dell'Istituto nella giornata del Sabato per motivi didattici.	Secondo le necessità	€ 30,00 (Rimborso forfettario onnicomprensivo per un numero flessibile di ore – da tre a sei giornaliere)

Spetta alla Direzione Amministrativa procedere al controllo in merito al corretto svolgimento delle attività aggiuntive durante l'Anno Accademico.

Al fine dell'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive verranno privilegiati il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione e la Presidenza.

Il Direttore Amministrativo, acquisita la disponibilità del personale T.A., attribuirà gli incarichi sulla base delle effettive competenze, nonché, tenuto conto della particolare natura dell'incarico, delle

capacità maturate anche negli anni precedenti senza tralasciare l'esigenza della turnazione al fine di garantire pari opportunità di accesso al Fondo.

Art. 26

Lettera d'incarico

Il Direttore e il Direttore Amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera, dove viene specificato il nominativo, gli impegni orari e il relativo compenso lordo onnicomprensivo.

Art. 27

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del bilancio dell'istituto (es: ore aggiuntive dei docenti) vengono liquidati, a conclusione dell'attività svolta, entro il mese di Dicembre dello stesso Anno Accademico.

I compensi a carico del fondo d'Istituto vengono liquidati, secondo disponibilità di bilancio, a conclusione dell'incarico assegnato.

CAPO VI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 28

Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento

L'attività di formazione ed aggiornamento del personale è finalizzata ad accrescere le conoscenze e le capacità individuali e a sviluppare la professionalità del personale docente e T.A. costituendo strumento di innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti dalla Istituzione.

La partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento e le relative modalità di accesso, fatte salve le attività programmate dal Ministero, è deliberata per il personale docente dal consiglio Accademico, mentre per il personale T.A. è disposta dal direttore Amministrativo o autorizzata dal medesimo, su istanza del dipendente.

La partecipazione da parte del personale docente ad iniziative di formazione ed aggiornamento, entro i limiti previsti dall'art. 13, non esonera dall'adempimento degli obblighi di servizio.

Il personale T.A. può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali e viene considerata come formazione in servizio.

Pertanto, il personale T.A. ha diritto al recupero compensativo delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.

CAPO VII – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 29

Fruizione dei permessi per diritto allo studio

I permessi per diritto allo studio sono concessi, a domanda, sulla base della normativa vigente e sono fruibili per un massimo di 150 ore individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata l'istanza.

Per il personale con contratto di lavoro part-time o ridotto, le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

Ai fini dell'individuazione del contingente di personale pari al 3% va considerata come base di calcolo la dotazione organica dell'istituzione. Il Direttore determina i permessi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra il personale docente e T.A. indipendentemente dal loro profilo professionale.

NORME FINALI

Art. 30

Informazione, monitoraggio e verifica

Il Direttore, il Presidente le RSU e le OO.SS. concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta. In caso do problemi interpretativi l'eventuale accordo raggiunto sostituirà la clausola controversa a partire dalla data della sua modifica.

Art. 31

Validità e durata

Il presente Contratto d'Istituto ha validità a partire dall'Anno Accademico 2017/18 e comunque sino alla sottoscrizione del successivo Contratto Integrativo d'Istituto; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua durata, su richiesta di una delle parti o di una OO.SS. rappresentativa del comparto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di sopravvenute innovazioni legislative e /o contrattuali.

Art. 32

Normativa applicabile

Per quanto non previsto nel presente Contratto si applicano le norme del CCNL 16/02/2005, CCNL 04/08/2010 e CCNI 12/07/2011.

Art. 33

Pubblicazione del contratto d'Istituto

Il Direttore, dopo la firma del presente contratto, ne curerà la pubblicazione mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul *Sito-web* dell'Istituto.

Il contratto sarà, altresì, affisso dalle RSU all'Albo sindacale.

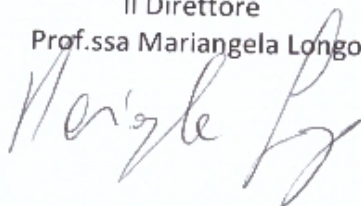
La seduta viene sciolta alle ore 10,30.

Ribera, li 18/12/2017

Letto, firmato e sottoscritto

Per la parte pubblica:

Il Direttore
Prof.ssa Mariangela Longo



Il Presidente
Dott. Giuseppe Tortorici



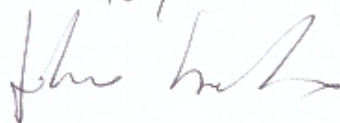
Per la parte sindacale:

le RSU:

M° Mario Arcidiacono

M° Riccardo Ferrara

FLCGIL:



CISL AFAM:

UIL RUA:

UNAMS:

CONFSAL SNALS: