

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "FRANCO VITTADINI"**

Parte normativa triennale A.A 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024

Il giorno 21 aprile 2022, alle ore 9,30, a seguito di convocazione richiesta con prot. n. 717/21/14b del 13/4/2022, presso la sede dell'Istituto superiore di studi musicali "Franco Vittadini" di Pavia (nel seguito denominato "Istituto"), in via Volta 31 - Pavia, in aula 101, la Parte Pubblica, la RSU e le OOSS, si riuniscono per la stesura e firma del Contratto Integrativo a livello di singola Istituzione Afam per il triennio 2021/2024 (parte normativa) e per l'A.A. 2021/2022 (parte economica)

la delegazione di parte pubblica, costituita dal Direttore, M° Alessandro Maffei e dal Direttore amministrativo, Dott.ssa Claudia Gallorini, nominati con deliberazione del CdA n. 2 del 22 febbraio 2022, in osservanza a quanto disposto dall'art. 97, comma 1, lett. b) del CCNL per il personale dell'Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

La RSU composta da:

FLC CGIL – Diego Campagna
FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA – Irene Alfinito, Beatrice Bertolotti

Le OO.SS. così rappresentate:

FLC CGIL – Serena Curtosi
FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA – Michela Comensoli

VISTI

- la Legge 21/12/1999 n. 508;
- il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132;
- il vigente Statuto, approvato con modifiche con Decreto direttoriale MIUR-AFAM n. 1345 del 5 luglio 2016;
- il vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con Decreto Dirigenziale MIUR n. 200 del 3/8/2007;
- il CCNL AFAM del 16/02/2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- il CCNL AFAM del 11/04/2006 relativo al biennio economico 2004/2005;
- il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- il CCNL Istruzione e Ricerca 9/4/2018 triennio economico 2016/2018;
- il CCIN del 12/07/2011 per l'utilizzo del Fondo d'Istituto relativo al personale del Comparto AFAM;
- il CCIN del 21/12/2021 relativo al Personale docente e non docente del comparto Istruzione Università e ricerca, sezione alta formazione artistica musicale e coreutica;
- il D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 5 e 40;
- il D.Lgs 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.¹
- le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13/05/2010 n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 del 05/04/2011;
- la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;
- il Decreto Legislativo 75/2017, in vigore dal 22 giugno 2017, con particolare riferimento all' art. 23 ai sensi del quale "a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle

¹ Il piano delle performance non è stato adottato dall'ente





risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016";

- il regolamento interno per le procedure di attribuzione delle attività di didattica aggiuntiva ai docenti, approvato con deliberazione del CdA n. 4 del 29 marzo 2012, modificato dal Consiglio accademico con deliberazione n. 11 del 23 febbraio 2022, da sottoporre al CdA per l'approvazione definitiva delle modifiche;
- la legge di stabilità 2014 n. 147 del 27/12/2013, con particolare riferimento all'art. 1, comma 456;
- la circolare MEF n. 8 del 02/02/2015, con particolare riferimento alla scheda tematica G. 3 in base alla quale a partire dal 1 gennaio 2015 non opera più, sulle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, il limite soglia del 2010;
- la circolare MEF n. 20 del 08/05/2015, con particolare riferimento alle modalità applicative dell'art. 9, comma 2 bis, D.L. n. 78/2010;
- Atteso che il regolamento interno per l'attribuzione degli incarichi al personale, non risulta ancora approvato dal CdA;

VISTI INOLTRE:

- L'art.22 bis del D.L. del 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni nella Legge 21 giugno 2017, n. 96 (manovra correttiva 2017), che avviava l'iter per il completamento della statizzazione di alcuni Istituti musicali non statali (ex pareggiati), ai sensi della Legge 21/12/1999 n. 508;
- La Legge del 27 dicembre 2017, n. 205, che ha successivamente esteso a tutti gli Istituti musicali non statali (ex pareggiati) il graduale processo di statizzazione (art. 1, comma 656);
- il Decreto MIUR-MEF n. 121 del 22 febbraio 2019, adottato ai sensi dell'art. 22-bis, comma 2, del D.L. 24 giugno 2017, n. 50, convertito dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96, il quale disponeva l'avvio del processo di statizzazione degli Istituti musicali non statali, su domanda delle singole Istituzioni interessate;
- la nota MIUR n. 10637 del 27 giugno 2019, con cui sono state definite le modalità e le indicazioni operative per la presentazione, da parte delle Istituzioni interessate, delle domande di statizzazione;
- l'istanza di statizzazione presentata dall'Istituto in data 11 luglio 2019 e successivamente perfezionata, come da documentazione agli atti dell'ente;
- il D.P.C.M. 9 settembre 2021, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Università e della ricerca e il Ministero dell'economia e delle finanze, con il quale sono state determinate la dotazione organica complessiva di comparto e la dotazione organica d'Istituzione e sono state definite le norme, la gradualità e i criteri di inquadramento del personale nei ruoli dello Stato;
- gli esiti della valutazione dell'istanza di statizzazione dell'Istituto condotta dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DM MIUR-MEF del 22 febbraio 2019, prot. n. 121, di cui alla comunicazione MUR prot. n. 872 del 19 gennaio 2022;

Considerato:

- che, in base alla citata valutazione, l'Istituto possiede i requisiti per completare l'iter di statizzazione e quindi per l'accesso del personale nei ruoli dello Stato;
- che il MUR, data la sua natura non statale, non trasferisce all'Istituto risorse specifiche finalizzate al finanziamento del fondo d'Istituto;



- che l'Istituto non si è mai dotato di contratto integrativo per il personale e che i compensi aggiuntivi e accessori sono stati assegnati negli anni pregressi sulla base dei vigenti regolamenti e delle disposizioni degli organi interni e delle RSU e sono stati interamente finanziati con fondi propri dell'ente;
- che per tutte le motivazioni suesposte non appaiono applicabili i vincoli di cui al Decreto Legislativo 75/2017, che prevede che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

Vista la necessità di avviare la contrattazione integrativa con decorrenza dall'A.A. 2021/2022, nelle more del completamento del suddetto processo di statizzazione, di cui allo stato non sono noti i termini temporali,

Dato atto che, per le motivazioni descritte, gli oneri per indennità e compensi previsti dal presente contratto per l'A.A. 2021/2022 si intendono a carico del bilancio dell'Istituto, in parte finanziati dal trasferimento comunale, erogato sulla base della convenzione in essere, che prevede l'organizzazione e la gestione della ex scuola civica di musica.

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO I Norme quadro

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 97 comma 1 lett. b) del CCNL 2018;
2. Il presente Contratto si intende riferito a tutto il Personale docente e tecnico-amministrativo - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituto superiore di studi musicali "Franco Vittadini" di Pavia, compreso il personale comunale in posizione di comando presso l'Istituto, il personale somministrato e i docenti con contratto di collaborazione, ove applicabile.
3. Il presente Contratto non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione. E' previsto il successivo inoltro di informativa alle organizzazioni sindacali
4. Gli effetti, fatti salvi eventuali rilievi da parte dei Revisori dei conti, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, fermo restando l'opportuna verifica tra le Parti.
5. Il presente contratto ha validità triennale in applicazione dell'art. 7 del CCNL 2018. La sola parte economica di cui al Titolo IX produce effetti per l'A.A. 2021/2022;
6. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di maggiori o minori assegnazioni da parte del MUR o di enti pubblici o privati.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. Il presente Contratto, sarà inviato, con le allegate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sull'albo on line e sul sito web dell'Istituto, entro cinque giorni dalla sottoscrizione. Il testo contrattuale, corredato delle succitate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, e del parere dei Revisori dei conti, saranno inviati



all'ARAN/CNEL come previsto dalla normativa vigente.

9. Si richiama espressamente l'art. 7, comma 10 del CCNL nazionale.

TITOLO II

(art. 97 comma 3, lett. b4 CCNL 19/04/2018)

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo, di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di Personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della L. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea di cui all'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 2 - Obiettivi

1. Le relazioni sindacali sono improntate sui principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientate alla prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali dell'Istituto. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 - Tempi della trattativa

1. Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa d'Istituto sono sempre formalmente convocati dal Direttore dell'Istituto, o su delega, dal Direttore Amministrativo, tramite posta elettronica certificata. L'Amministrazione darà comunicazione agli assenti negli incontri successivi relativi allo stesso tema.
2. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 4 - Tentativo di conciliazione

1. Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 2018, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono inoltre ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
2. In caso di controversie tra la Parte pubblica e la Parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
3. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito Albo/bacheca nella sede dell'Istituto per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca deve essere allestita in modo permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del Personale. Alla cura dell'Albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU e/o le OO.SS. assumendone la relativa responsabilità. E' inoltre istituito sul sito web dell'Istituto un albo on line al quale possono accedere liberamente i

BB
All
Ese



- componenti della RSU e/o le OO.SS, per il tramite della RSU.
2. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e /o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.
 3. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato mediante servizio postale o posta elettronica.
 4. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
 5. Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL AFAM è consentito di comunicare con il Personale dell'Istituto durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.
 6. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, 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.
 7. Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede dell'Istituto, per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. I dipendenti pubblici, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno accademico) pro capite, senza decurtazione dello stipendio.
2. Le RSU o le OO.SS. si impegnano a inoltrare richiesta di convocazione di assemblea dei lavoratori all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg, comunicando l'ordine del giorno e la partecipazione, se prevista, di soggetti sindacali esterni.
3. La comunicazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto nello stesso giorno in cui è pervenuta e il Direttore ne farà oggetto di avviso al Personale, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
5. Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il Personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi dell'Istituto ed alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare dovranno essere garantiti un coadiutore e un addetto agli uffici.
6. Per l'individuazione del Personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
7. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami, anche di ammissione e di sessioni di diplomi finali.
8. Per la definizione dei livelli essenziali dei servizi da erogare si rinvia ad apposito protocollo da approvare separatamente da parte dell'Istituto.

Art 7 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, disposti dalla normativa vigente e dall'accordo fra RSU.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza;
 - alla RSU.

BB
AM
SE

4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
5. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti a secondo della normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni, fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

Art. 8 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. A seguito dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato tra l'ARAN e le OO.SS. in data 02/12/2020, questo Istituto, in osservanza a quanto disposto dall'art. 9 del medesimo Accordo, si impegna a stipulare il prescritto Protocollo di intesa con la RSU e le OO.SS., finalizzato all'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero. Il Personale che nel giorno di sciopero è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito ecc. non può essere richiamato in servizio per sostituzione ed a garanzia delle prestazioni minime.

TITOLO III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro art. 97 comma 3, lett. b5 CCNL 2018

Art. 9 - Norme legislative e contrattuali vigenti

1. Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro dalla normativa vigente, alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Titolo.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, pertanto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 10 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini. Sono altresì da includere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli altri soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

Art. 11 - Obblighi del Personale docente e T.A. in materia di sicurezza

1. Il Personale docente e T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP.
2. Il Personale è tenuto altresì a frequentare i corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il Personale incaricato in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

Art. 12- Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

1. Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale





- compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituzione, per la formazione delle squadre di emergenza per il Primo Soccorso e per l'Antincendio
2. I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.
 3. Nell'Istituzione viene eletto o designato dalle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
 4. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le Parti concordano quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o con il suo sostituto;
 - il RLS è consultato in merito alla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008;
 - in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il RLS ha diritto di ricevere, su sua richiesta, le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, a gli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - il RLS è tenuto a fare un uso connesso alla sua funzione delle informazioni e della documentazione ricevute;
 - il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
 - il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - per l'espletamento dei compiti di cui all' art. 50 D. Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, possono utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 13 - Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. L'Istituto individua quale obiettivo principale l'ottemperanza a tutto quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso l'incremento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori. A tale scopo, si rende necessaria la tempestiva identificazione di tutti i rischi sussistenti nei vari aspetti dell'attività lavorativa che possano dar luogo a possibili danni.
2. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del DVR di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Istituto si avvale di professionisti esperti esterni specializzati, data l'assenza di Personale interno adeguatamente competente.
3. L'Istituto provvede all'organizzazione dei corsi di formazione e di informazione del Personale dipendente.



TITOLO IV

Criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

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

Art. 14 -Orari di apertura e di chiusura dell'Istituto

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, tenuto nel debito conto l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto, l'orario delle lezioni e in generale delle attività didattiche dell'Istituto, si conviene che, di norma, l'orario di apertura è il seguente:
 - Da lunedì a venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 19,45
 - Sabato: dalle ore 9,00 alle ore 18,30
2. In caso di particolari esigenze l'orario di apertura può essere variato, sulla base di disposizioni del Direttore o del Presidente, con adeguato preavviso.
3. L'apertura e la chiusura dell'Istituto sono svolte a cura del Personale Coadiutore o di soggetto affidatario di servizi appaltati all'esterno, con formale incarico, in possesso delle chiavi dell'edificio.
4. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto sarà disposto dal Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione dell'orario di lavoro del Personale T.A.
5. L'orario delle lezioni coincide con l'orario di apertura dell'Istituto.

Art. 15 -Pausa personale T.A.

1. Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere, fatte salve particolari esigenze di natura sporadica.
3. Nei giorni di rientro la sospensione deve essere usufruita tra le ore 12,30 e le ore 14,30 per il personale coadiutore e per il personale assistente.

Art. 16 – Turni di lavoro assistenti e coadiutori e flessibilità orario

1. Una volta stabilito l'orario di servizio del personale T.A. in oggetto, nell'ambito della programmazione iniziale si adotta l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. In entrata e in uscita è prevista una fascia di flessibilità variabile in base alle mansioni ricoperte. La flessibilità massima in entrata è di 60 minuti. In uscita tale fascia massima è stabilita in 90 minuti.

I turni di lavoro sono così strutturati:

❖ Turno 9 ore assistente area II	E 8,00-9,00	U 17,30-19,00
❖ Turno 6 ore assistente area II	E 8,00-9,00	U 14,00-15,00
❖ Turno coadiutore mattino	E 8,15-8,45	U 14,15-14,45
❖ Turno coadiutore pomeriggio	E 13,30-14,00	U 19,30-20,00

3. Possono essere prese in considerazione eventuali richieste di variazione orario per singoli dipendenti, purché documentate e motivate da specifiche oggettive esigenze imprescindibili, sempre se compatibili con le necessità dell'Istituto e con le esigenze del restante personale.
4. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non corrisponda a quello ordinariamente adottato dall'Istituto. Nel caso in cui ci siano più richieste si

Handwritten signatures and initials:
Am
SE
BB
G
A



darà precedenza ai soggetti tutelati dalla legge.

5. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il Personale Tecnico-Amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello già fruito nell'anno accademico precedente. Il Direttore amministrativo decide su tali richieste entro il 31 ottobre, anche tenuto conto delle esigenze di servizio e, nello stesso termine, definisce il piano orario di tutto il Personale T.A.

Art. 17 - Orario individuale su cinque giorni personale area II

1. Tenuto conto dello svolgimento delle attività e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario settimanale di lavoro del Personale dell'Area Seconda-Assistenti, è di norma distribuito su cinque giorni.
2. In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il Personale dell'Area Seconda può prestare servizio ogni giorno per 7 ore e 12 minuti. In caso di lavoro distribuito su cinque giorni le ferie annuali sono ridotte nella misura prevista dall'art. 9 del CCNL 16/02/2005.
3. Tale opzione è espressa per iscritto al Direttore amministrativo, che decide tenuto conto delle esigenze di servizio e garantendo la rotazione. In mancanza di nuova opzione espressa, il personale dell'Area Seconda proseguirà, nel nuovo anno accademico, l'orario di servizio settimanale già fruito nell'anno accademico precedente.
4. La copertura del servizio della segreteria, viene garantita mediante rientri pomeridiani, secondo turni da stabilirsi a cura del Direttore amministrativo. A sabati alterni, la segreteria didattica potrà garantire la presenza del servizio, qualora sussistano particolari esigenze dell'Istituto o del lavoratore.
5. Poiché l'apertura della sede dell'Istituto è strutturata su sei giorni alla settimana, il personale dell'Area Prima - Coadiutore è tenuto a prestare servizio su sei giorni settimanali.

Art. 18 - Orario di lavoro del personale T.A.

1. L'orario di lavoro per i coadiutori area I, durante i periodi di attività didattica, è articolato su turni bisettimanali, con orario giornaliero pari a 6 ore. I turni vengono stabiliti dal Direttore amministrativo sulla base delle esigenze dell'Istituto e tenuto conto delle richieste dei lavoratori.
2. Il Personale dell'Area Prima - Coadiutore che svolge orario di servizio su turni si alterna prestando servizio una settimana al mattino e una settimana al pomeriggio.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari o per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore amministrativo, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.
4. L'orario di lavoro degli assistenti area II può essere svolto con diverse articolazioni orarie su 6 o 5 giorni e con orario settimanale, bisettimanale o plurisettimanale.
5. Il Direttore amministrativo stabilisce l'orario di servizio del Personale dell'Area Seconda, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste dei lavoratori.

Art. 19 - Prestazioni di lavoro aggiuntive personale T.A.

1. Il servizio svolto dal Personale T.A. oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente in forma scritta dal Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.
2. Il personale T.A. potrà in alternativa richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore eccedenti cumulate nell'anno (entro il 31/12) possono essere utilizzate a titolo di giorni di riposo entro la stessa scadenza prevista per la fruizione delle ferie maturate.
3. Per ciascun lavoratore è disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.



4. Per il Personale T.A., nell'ambito della suddivisione del Fondo d'Istituto, in via prioritaria, vengono retribuite, a richiesta del dipendente, con gli importi orari e nei limiti previsti nel presente Contratto, le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, qualora autorizzate. In base alle risorse finanziarie disponibili, l'importo complessivo di spesa per le ore di straordinario svolte è fissato annualmente in sede di definizione delle disposizioni di cui al Titolo IX. Il numero di ore di straordinario pro-capite fruibile dal personale dell'Area Prima e Seconda è pari a 70 ore per anno accademico, fatte salve specifiche esigenze di servizio.
5. Le ore eccedenti non liquidabili andranno recuperate entro il 31 marzo dell'anno successivo, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative dell'Istituto.
6. Nel caso in cui la somma delle ore individuali per le quali sia richiesta la liquidazione superi l'importo complessivo disponibile da Fondo d'Istituto e non vi siano ulteriori risorse utilizzabili, si procederà ad una attribuzione proporzionale delle ore richieste in liquidazione da tutti i dipendenti fino al limite complessivo dell'importo disponibile. Le ore non retribuite potranno essere utilizzate a recupero.
7. E' comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore di straordinario svolte e preventivamente autorizzate, che rientrano nella quota retribuibile. Trova in ogni caso applicazione l'art. 37 commi 4 e 5 del CCNL del 16/2/05, per il quale dette ore devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno accademico in cui sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto.
8. In deroga a quanto previsto in merito all'autorizzazione preventiva delle ore aggiuntive è fatta salva la possibilità di autorizzazione successiva, in casi motivati di urgenza.
9. In caso di aperture domenicali, il Direttore amministrativo procederà all'individuazione del Personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata e, in mancanza di disponibilità, provvederà con sorteggio e turnazione.

Art. 20 – Ore eccedenti personale T.A.

1. Entro i limiti stabiliti nei precedenti articoli, è consentito cumulare fino a 4 ore di lavoro eccedente non autorizzate. I minuti accumulati in eccedenza nell'ambito della fasce di flessibilità (plus) sono riportati nei mesi successivi. Tale eccedenza può essere utilizzata a compensazione di debiti orari determinatisi entro le fasce di flessibilità (minus).
2. E' consentito un debito orario massimo giornaliero pari a 60 minuti.
3. Nell'ambito della flessibilità oraria è tollerato un massimo mensile di ore non effettuate (minus) pari a 4, da recuperare entro il mese successivo.
4. Nel caso in cui si sfiorino le 4 ore tollerate si darà corso alla trattenute sullo stipendio per le ore eccedenti detto limite.

Art. 21 - Orario di lavoro del Personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il Personale assunto con contratto a tempo determinato in sostituzione di Personale assente è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il Personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente Personale, salva la facoltà di quest'ultimo di manifestare la propria disponibilità ad un eventuale cambiamento.

Art. 22 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
2. Il Personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:



- a. giornate di ferie o festività soppresse, con priorità per ferie non godute dell'anno precedente;
 - b. ore di lavoro eccedenti non retribuite;
3. Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero delle ore di lavoro non prestate, in accordo con il personale interessato.

Art. 23 – Ritardi e recuperi

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro ovvero il recupero dell'uscita anticipata rispetto all'orario di uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il massimo debito orario giornaliero consentito è pari a 60 minuti, fatte salve particolari situazioni correlate a comprovate e motivate esigenze del personale.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 2 del CCNL 16/2/2005.

Art. 24 - Ferie e Festività

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del Personale T.A., si procede alla redazione di un piano periodico delle ferie, secondo quanto riportato nei commi successivi.
2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Nel periodo estivo il Personale deve usufruire di almeno due settimane lavorative continuative. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Qualora ricorrano situazioni particolari che non consentano il rispetto del termine per anno solare, le ferie non godute potranno, eccezionalmente, essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituto e fatte salve particolari e documentate esigenze che dovranno essere valutate dal Direttore amministrativo.
4. Per esigenze di servizio, le Parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 15 settembre. Il Direttore amministrativo può concedere, su richiesta del Personale, lo svolgimento di ferie estive prima della data del 1 luglio o successivamente al 15 settembre a n. 2 unità di Personale dell'Area Prima e a n. 2 unità di Personale dell'Area Seconda, qualora le esigenze di servizio lo consentano.
5. Entro il 20 maggio di ogni anno, compatibilmente con l'attività didattica programmata, il Personale T.A. manifesta la richiesta di ferie estive ed il Direttore amministrativo predisporre il piano ferie non oltre il 10 giugno.
6. Le ferie per il periodo delle vacanze natalizie dovranno essere concordate con il Direttore amministrativo e richieste entro il 10 dicembre di ogni anno e quelle per il periodo pasquale almeno 15 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie, che saranno portati alla conoscenza di tutto il personale.
7. L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
8. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste in forma scritta con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina relativa alle ferie di cui all'art. 9 CCNL 16/02/2005.



Art. 25 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti in forma scritta, salve circostanze imprevedibili e improvvise, sono presentati al Direttore amministrativo all'inizio del proprio turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata in forma scritta.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
3. Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate entro i tre mesi successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse.
4. Il Personale con contratto a tempo determinato può usufruire dei permessi di cui ai commi precedenti senza retribuzione, oppure con recupero da effettuarsi entro il mese successivo, secondo le esigenze dell'Istituzione. Pertanto, al momento della domanda di permesso il dipendente dovrà precisare se intende recuperare o far gravare il servizio non prestato sullo stipendio.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso pari al numero delle ore non recuperate.

Art. 26 - Formazione del Personale

1. Le Parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
2. Al Personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio. Per il personale T.A. la richiesta va autorizzata congiuntamente dal Direttore e dal Direttore amministrativo.
3. Il Personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
4. Per l'attività di formazione del personale le risorse necessarie sono impegnate a valere sul bilancio dell'Istituto.

Art. 27 - Permessi per il diritto allo studio

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/1988 il Personale docente e tecnico-amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche. Le istanze vanno presentate entro il 15 novembre di ogni anno accademico.
2. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali (per anno solare); il contingente dei permessi retribuiti concedibili ad anno accademico al Personale a tempo determinato e indeterminato è quantificato in 3 unità proporzionalmente ripartite fra il Personale Direttivo e Docente (n. 2 unità) e Personale T.A. (1 unità). La domanda di concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio e la predisposizione delle relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.
3. Per il personale Docente il diritto allo studio viene esercitato, nell'ambito dell'art. 49 del CCNL 16/02/2005, in attuazione di quanto disposto dall' art 3 del D.P.R. n. 395 del 23/08/1988, con particolare riferimento al comma 2. L'Amministrazione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte ore e compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.

AM
JE
BB
DC
P



4. I permessi sono fruibili, ai sensi dell'art. 3 DPR 395/1988, per:
 - corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli Statuti di Università statali o legalmente riconosciute;
 - corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - corsi di abilitazione all'insegnamento.
5. Il Personale interessato è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine all'iscrizione e alla frequenza ai Corsi previsti, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza di dette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.
6. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni non superiore alla durata legale del Corso interessato; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste del diritto di cui al presente articolo inferiore al contingente utilizzabile.

Art. 28 - Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 102 del CCNL 19/04/2018: "*Al dipendente a tempo indeterminato possono essere concesse, a domanda, e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno accademico, per particolari motivi familiari e personali*". Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere cumulati con altre tipologie di assenze (altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, riposi compensativi fruiti ad ore). A differenza dei permessi brevi non retribuiti e soggetti a recupero, le ore e i giorni di permesso retribuito di cui al presente articolo dovranno essere richiesti dichiarando espressamente il motivo personale e/o familiare di assenza che dovrà essere attestato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione. Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 102.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 104 del CCNL 19/04/2018: "*Al Personale amministrativo e tecnico dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro*". Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 104.
3. I permessi di cui al presente articolo sono estesi al personale a tempo determinato ed al personale in somministrazione.

Art. 29 - Assenze per malattia

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 11 del CCNL del 16/02/2005 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente in materia.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio preposto o al Direttore amministrativo entro 2 ore dall'inizio del turno del giorno in cui esse si verificano.
3. I lavoratori devono comunicare tempestivamente all'ufficio preposto o al Direttore amministrativo, preferibilmente tramite posta elettronica, il numero di protocollo del certificato medico.

Art. 30 - Lavoro agile

1. Ai sensi del D.M. emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica del 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" e della vigente normativa in materia di lavoro agile il CdA dell'Istituto ha approvato con deliberazione n. 32 del 31 luglio 2020 lo schema di accordo individuale ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.



2. L'Istituto non è soggetto all'obbligo di approvazione del PIAO, in quanto il numero di dipendenti è inferiore a 50.
3. I dipendenti interessati a svolgere attività di lavoro in modalità agile presentano richiesta al Direttore amministrativo, che la valuta di concerto con il Direttore e, ove compatibili con la normativa vigente, con eventuali regolamentazioni interne e con le esigenze di servizio dell'Istituto, le sottopone al Presidente per la sottoscrizione dell'accordo individuale.
4. Possono usufruire della modalità di lavoro agile i lavoratori dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, il personale in comando da altro ente, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori, purché le mansioni ricoperte siano compatibili con la modalità di lavoro medesima.
5. La modalità di lavoro agile può essere richiesta dal Direttore amministrativo, in accordo con il Presidente e con il Direttore, ove ritenuta funzionale per le esigenze dell'Istituto e del personale nel suo complesso.
6. Per quanto non disciplinato con il presente articolo si rinvia ad apposito regolamento.

Art. 31 – Buoni pasto

1. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituto, è prevista la corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti, il cui valore viene fissato in € 7,00 per ogni singolo buono pasto. L'erogazione avviene preferibilmente in via digitale ma può avvenire anche in forma cartacea.
2. I buoni pasto sono corrisposti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.
3. Non è prevista la corresponsione dei buoni pasto ai lavoratori per i giorni in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile.
4. La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio dell'Istituto, è di € 2.500,00 annui, da integrarsi ulteriormente in base alle effettive necessità.
5. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutti i lavoratori che osservano un orario "strutturato" giornaliero, per le giornate in cui effettuino un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti consecutive, pausa esclusa.
6. Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che, pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, viene chiamato a svolgere ore straordinarie per più di tre giorni consecutivi, previa richiesta al Direttore amministrativo.
7. Per fruire del buono pasto nel rispetto della vigente normativa è obbligatoria la pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti.
8. Ha diritto al buono pasto di cui al presente articolo anche il personale a tempo determinato, in comando o in somministrazione.

TITOLO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

(art. 97 comma 3 lett. B6 CCNL 19/04/2018)

Art. 32 – Definizione

1. E' obbligatorio per il Personale Docente e T.A. attivare tempestivamente, subito dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare, un indirizzo e-mail istituzionale.
2. A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del Personale dell'Istituto, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i.



(Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

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

Art. 33 – Ambito soggettivo: Personale docente

1. Vista la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL/AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D.Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:
 - a) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 19,45 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 8,30 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
 - b) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura dell'Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario.
 - c) Il personale docente può essere contattato da parte dell'Amministrazione al di fuori delle fasce di cui alle lettere a), b), per fondati motivi di necessità e urgenza.

Art. 34 – Ambito soggettivo: Personale TA

1. In riferimento al Personale T. A., ivi ricompreso il Personale dell'Area EP, anche nell'ipotesi di lavoro in modalità agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano quanto segue:

MODALITA' DI LAVORO IN PRESENZA

- a) il personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione con decorrenza dalla timbratura in uscita al termine del servizio del giorno in cui ha lavorato in presenza, sino alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- b) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- c) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dal termine del servizio del giorno antecedente il giorno di ferie sino al giorno di ripresa del servizio. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto



richiamato dall' art. 32 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;

- d) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- e) il Personale T A ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

MODALITA' DI LAVORO AGILE

- f) Il diritto alla disconnessione, in caso di modalità di lavoro agile, viene regolamentato espressamente nell'accordo individuale di cui all'art. 30, comma 1, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

Art. 35 – Ambito oggettivo

1. Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale dell'Istituto a inviare e-mail alla casella istituzionale di altro dipendente né il diritto dell'Istituto (come Amministrazione) ad inviare e-mail alla casella istituzionale del Personale.
2. Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dall'Istituto entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.
3. Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi alle utenze private del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 32, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

TITOLO VI

Criteria generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

(art. 97 comma 3 lett. B3 CCNL 2018)

Art. 36 – Attivazione piani di welfare integrativo

1. Il Contratto integrativo può prevedere, previa apertura di appositi tavoli di confronto e qualora sussistano i presupposti e le risorse disponibili, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti, quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali.
2. Le Parti si impegnano a progettare l'introduzione di nuovi strumenti di welfare, previo confronto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio dell'Amministrazione.

TITOLO VII

Criteria generali per corrispondere compensi accessori finalizzati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi tra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi)

(art. 97 comma 3 lett. B2 CCNL 2018)

Art. 37 – Criteria generali di gestione dell'attività in conto terzi

1. Le attività e le prestazioni svolte dal Personale dipendente, Docente e T.A., per la realizzazione di attività in conto terzi sono disciplinate con Regolamento deliberato dal



Consiglio di Amministrazione in osservanza a quanto disposto dall'art. 8 del CCNI 12/07/2011.

2. L'elenco dei dipendenti individuati, tra il Personale docente e il Personale T.A., e il piano finanziario definitivi per ciascun progetto o attività in conto terzi saranno approvati, al termine del progetto di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'Istituto si impegna a fornire informazione in merito alle parti sindacali.

Art. 38 – Criteri generali per le attività del Personale docente

1. Per l'affidamento al Personale docente di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- adeguata professionalità e competenza accertata attraverso l'analisi del *curriculum* professionale al fine di garantire l'efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto in conto terzi e fornire la migliore qualità della connessa attività;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi;
- disponibilità all'assunzione di responsabilità correlata alle attività oggetto del progetto in conto terzi.

Art. 39 – Attività del Personale amministrativo dell'Area EP

1. Il necessario coinvolgimento del Personale dell'Area EP nella realizzazione di tutte le attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, scaturisce sistematicamente dalle mansioni e competenze dello stesso.

Art. 40 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Seconda

1. Per l'affidamento al Personale dell'Area II di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, si applicano prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nell'ufficio amministrativo assegnato;
- accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da *curriculum*
- rotazione

Art. 41 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Prima

1. Per l'affidamento al Personale dell'Area Prima di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, si applicano prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nel ruolo di appartenenza
- accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da *curriculum*
- rotazione.

Art. 42 – Modalità di conferimento e di liquidazione degli incarichi per attività in conto terzi

1. Gli incarichi per la realizzazione di progetti/attività in conto terzi sono conferiti individualmente ed in forma scritta dal Direttore al Personale Docente e T.A. individuato sulla base di quanto previsto nei precedenti articoli.
2. Per le modalità di assegnazione degli incarichi si rinvia ad apposito regolamento.
3. Gli incarichi per attività in conto terzi sono affidati entro i limiti indicati nei singoli progetti e tenuto conto degli ambiti specifici degli stessi e, in ogni caso, entro i limiti



delle risorse finanziarie finalizzate e disponibili per la loro realizzazione.

4. La liquidazione degli incarichi affidati sarà effettuata previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del lavoro effettivamente svolto.

TITOLO VIII – NORME FINALI

Art. 43 – Decorrenza e durata

1. Salvo quanto previsto all'art. I comma 4 del presente Contratto, gli effetti economici di cui al Titolo IX decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2021/2022 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le Parti.

Art. 44 – Incompatibilità

1. Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

Letto, approvato, sottoscritto

Pavia, 21/04/2022

Per la Parte pubblica:

Il Direttore
Alessandro Maffei

Il Direttore amministrativo
(con funzioni di verbalizzante)
Claudia Gallorini

Per la Parte sindacale:

I componenti RSU:

FLC CGIL

Diego Campagna

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

Irene Alfinito

Beatrice Bertolotti

I rappresentanti OO.SS.

FLC CGIL
Serena Curtosi

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA
Michela Comensoli