

MIUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

PROT. 4835/P3

Firenze, 24 novembre 2023

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

IN MATERIA DI CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE E LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE D'ISTITUTO

TITOLO I - NORME GENERALI

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

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'ISIA di Firenze con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ove non diversamente specificato.
2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a nuovo accordo.
3. In caso di disdetta le disposizioni previste rimangono in vigore, salvo il caso di incompatibilità, fino alla stipula del successivo contratto di istituto.
4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e decadono automaticamente alla presenza di atti contrattuali gerarchicamente superiori o norme inderogabili incompatibili.
5. In tal caso le parti si incontrano di norma entro 15 gg. per aggiornare i contenuti ove necessario.
6. Il presente contratto è inviato ai revisori dei conti per la certificazione della compatibilità finanziaria ed è pubblicato sul sito web dell'ISIA Firenze entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione.
7. Il presente contratto acquista efficacia con la certificazione di cui al comma 6 senza ulteriore sottoscrizione delle parti.

TITOLO II - RELAZIONI ED ATTIVITÀ SINDACALI

Art. 2 - Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie circa l'applicazione, l'esecuzione o l'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 gg. dalla richiesta di cui al comma successivo per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, viene inoltrata richiesta scritta dalla parte richiedente, descrivendo sinteticamente i fatti e gli elementi di diritto sui quali si basa: l'istanza deve comunque



ISIA

Firenze

far riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale. La procedura deve essere conclusa entro 30 gg.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Relazioni sindacali. Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione e delle parti sindacali, con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività, persegue gli obiettivi di cui all'art. 4, commi 1 e 2, CCNL Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 ed è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti quali principi generali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola sui seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa con le modalità, i tempi e le materie indicate all'art. 6 del CCNL 16 febbraio 2005, all'art. 3 co. 2 del CCNL 4 agosto 2010 e al titolo II del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;
 - b) partecipazione: si articola negli istituti dell'informazione preventiva e successiva e della concertazione;
 - c) interpretazione autentica, di cui al precedente art. 2.
3. Le parti concordemente stabiliscono di avviare la consultazione entro il 15 novembre di ogni anno sulle materie aventi ad oggetto lo stato di occupazione e il personale dell'ISIA di Firenze.

Art. 4 - Informativa successiva e preventiva.

1. Sono materia di informativa preventiva e di contrattazione le materie di cui all'art. 6 co. 2 del CCNL AFAM del 16 febbraio 2005.
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, la parte pubblica fornisce ai soggetti sindacali, in appositi incontri da concordare tra le parti, l'informazione preventiva e la relativa documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva sulle materie indicate di cui al co. 1 del presente articolo, le OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare, oltre alla contrattazione, una procedura di concertazione che ha inizio entro 15 gg. dalla richiesta.
4. Durante lo svolgimento della concertazione la parte pubblica non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
5. Al fine di acquisire i dati sulle esigenze del funzionamento dell'istituzione, il Direttore, ai sensi dell'art. 3 co. 2 par. deve far pervenire alle OO.SS.:
 - a) relazione della programmazione approvata dal Consiglio Accademico con acclusa la proposta del piano di organizzazione delle attività formulato dal Direttore Amministrativo, di cui al PIAO;
 - b) la programmazione didattica e artistica da parte degli organi collegiali competenti;





ISIA

Firenze

- c) la programmazione dei finanziamenti ordinari e straordinari;
 - d) tutti i rapporti di lavoro atipici.
6. La procedura di concertazione si conclude entro 30 gg. dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative. L'eventuale intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.

Art. 5 - Attività sindacali.

- 1. Le OO.SS. firmatarie hanno a disposizione nella sede dell'ISIA di Firenze un proprio albo sindacale, costituito in idonee bacheche, di cui sono responsabili.
- 2. Le R.S.U. e le OO.SS. hanno il diritto comunicare con il personale dell'Istituto durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.
- 3. Le OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale l'utilizzo di attrezzature e spazi autorizzati dal Direttore.
- 4. Il Direttore trasmette alle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale.
- 5. Le R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, da esercitarsi presso il Direttore, che fornisce riscontro entro 10 giorni dall'istanza.

Art. 6 - Assemblea in orario di lavoro.

- 1. Il diritto di assemblea è inviolabile e va conciliato con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
- 2. La comunicazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata al Direttore con almeno 7 gg. di anticipo.
- 3. Nella comunicazione di assemblea devono essere specificati: la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione. La Direzione garantisce la reperibilità di locali idonei allo svolgimento dell'assemblea.
- 4. L'indizione di assemblea è comunicata al personale mediante circolare.
- 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nell'aula o nel settore di appartenenza.
- 6. Il personale che non partecipa all'assemblea garantisce i servizi secondo i profili nel rispetto del mansionario assegnato.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO

Art. 7 - Personale docente.

- 1. All'inizio di ogni anno accademico e secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico sulla base della relazione di programmazione presentata dal Direttore, viene stabilito il monte ore del personale

MUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

docente. Il Direttore definisce l'orario delle lezioni. Il piano orario annuale di lavoro (monte ore) così definito potrà subire variazioni su richiesta del docente.

Art. 8 - Incarichi aggiuntivi del Personale docente.

1. Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono facoltative. Il docente che svolga tale attività ha diritto alla retribuzione nelle forme e nella misura massima prevista dai contratti nazionali.
2. L'attribuzione dei compiti didattici, di ricerca e di produzione tende a garantire la piena utilizzazione dei docenti mediante procedure stabilite dal Consiglio Accademico. L'attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti deve tener conto della titolarità del corso e delle competenze professionali.

Art. 9 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro.

1. Per "organizzazione del lavoro pubblico" deve intendersi la modalità con la quale il lavoratore svolge la propria attività integrandola con l'attività di altri lavoratori al fine di raggiungere l'efficacia del servizio espletato.
2. Elemento centrale nell'organizzazione del lavoro è l'uguale partecipazione di quanti esprimono contenuti di professionalità diverse nella programmazione e gestione delle attività: all'interno dei servizi i lavoratori operano con pari dignità. Tutti i lavoratori, qualsiasi livello di competenza professionale esprimano, concorrono a garantire efficienza del servizio pubblico. Ogni area deve individuare competenze effettive e ogni attività può essere distribuita su aree diverse solo quando necessità obiettive lo impongono. Nel caso in cui i livelli di professionalità necessarie possono essere raggruppati in un'unica area, è indispensabile farlo.
3. L'ISIA di Firenze adotta il modello organizzativo basato sulla programmazione delle attività, sui gruppi di lavoro, sulla verifica periodica dei risultati raggiunti, utilizzando per il tal fine indicatori di attività, di risultato e di conseguimento degli obiettivi e assicurando, pur nella distinzione delle funzioni, uguale dignità sul luogo di lavoro.
4. La crescita costante delle competenze complessive dei lavoratori tramite un processo continuo di aggiornamento, scambio di esperienze e coinvolgimento nei problemi organizzativi, da svilupparsi in apposite riunioni di lavoro periodiche, è funzionale alla ricerca della massima efficacia.
5. Sulla base dei principi sopra riportati, il Direttore, insieme al Direttore Amministrativo, convoca entro il giorno 20 del mese di ottobre la conferenza dei servizi preliminare all'inizio del nuovo anno accademico per illustrare il piano delle attività deliberate dal Consiglio Accademico e dalle strutture didattiche, di cui dà informazione preventiva alle OO.SS. al fine di recepire proposte, pareri e disponibilità del personale sui seguenti punti:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) orario di servizio;
 - d) utilizzazione del personale;
 - e) proposta di individuazione e ripartizione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;



ISIA

Firenze

f) indicazione delle date di svolgimento dell'attività didattica; di sospensione delle lezioni; delle chiusure prefestive e estive e delle relative modalità di fruizione.

6. Viste le aree del nuovo sistema di classificazione di cui agli artt. 13 e 14 e alla Tabella A del CCNL 4 agosto 2010 e le nuove declaratorie delle aree del personale amministrativo e tecnico contenute nell'allegato A del medesimo CCNL, le parti contratteranno la programmazione della formazione del personale, al fine di adeguare le attività, l'organizzazione e i carichi di lavoro.

7. Le conclusioni della Conferenza dei Servizi e il PIAO, corredato dai mansionari specifici, costituiscono documentazione utile per l'avvio della contrattazione integrativa di Istituto.

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

TITOLO IV - SCIOPERO E ASSENZE DEL PERSONALE

Art. 10 - Servizi minimi in caso di sciopero.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), L. 146/1990 e dell'art. 8 dell'Accordo sui servizi minimi essenziali sottoscritto tra ARAN e organizzazioni e confederazioni sindacali in data 2/12/2020, le parti convengono di definire servizi pubblici essenziali lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione degli esami di profitto e di diploma;
- b) le procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di studio.

2. Riguardo al personale TA:

- per lo svolgimento di prestazioni volte a garantire le attività di cui al comma 1, lett. a), deve essere garantita la presenza dei docenti componenti le commissioni d'esame, un assistente Area II e un coadiutore Area I;

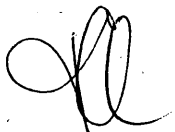
- per lo svolgimento di prestazioni volte a garantire le attività di cui al comma 1, lett. b), deve essere garantita la presenza di un assistente Area II e un coadiutore Area I.

3. In occasione di uno sciopero che possa pregiudicare lo svolgimento delle prestazioni di cui al comma 1, il Direttore Amministrativo invita per iscritto i lavoratori a manifestare la propria adesione ovvero la mancata adesione allo sciopero. Il personale non aderente viene inserito prioritariamente nel contingente; nell'ipotesi in cui lo stesso non fosse sufficiente a garantire le prestazioni di cui al comma 1, il Direttore Amministrativo effettua un sorteggio dal quale viene escluso il personale già obbligato al servizio in occasioni precedenti.

4. I nominativi del personale inserito nel contingente, almeno cinque giorni prima dello sciopero, sono comunicati agli interessati, i quali mantengono la facoltà di aderire allo sciopero e chiedere la sostituzione, a cui si provvede ove possibile.

Art. 11 - Procedura di sicurezza in caso di sciopero.

1. In occasione di uno sciopero, il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso.





ISIA

Firenze

2. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero o precettati, il Direttore, anche tenendo conto del proprio diritto di sciopero, stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.

3. Dato corso a quanto stabilito nei commi precedenti, il Direttore può esercitare il suo diritto di sciopero mantenendo la reperibilità.

Art. 12 - Criteri generali di sostituzione del personale assente.

1. Con riferimento esclusivo al personale Area I, il personale assente per malattia deve essere sostituito a cura dell'Amministrazione osservando i seguenti criteri:

- a) utilizzo del personale interno per assenze di durata inferiore a 15 gg.;
- b) ricorso alla nomina del supplente temporaneo esterno nel caso di assenze pari o superiori a 15 gg. Nella fattispecie l'assenza può essere attestata sia da un unico certificato che prolungata mediante più certificazioni mediche.

2. Al personale interno che effettua la sostituzione è riconosciuta una retribuzione da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

TITOLO V - ORARIO DI LAVORO

Art. 13 - Orario di servizio e orario di lavoro.

1) L'orario di servizio funzionale allo svolgimento delle attività è di norma:

- a. Dal lunedì al venerdì dalle 7:00 alle 18:30

L'orario di apertura al pubblico è di norma:

- b. Dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00

2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore è al lavoro e adempie ai suoi obblighi contrattuali.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno i dipendenti appartenenti all'area II e III presentano all'Amministrazione la richiesta di tipologia di orario di lavoro per il nuovo anno accademico. I dipendenti appartenenti all'area I svolgeranno il proprio orario di lavoro articolato su 2 turni, antimeridiano e pomeridiano come di seguito specificato.

- 1 turno dalle 7:00 alle 14:00
- 2 turno dalle 11:30 alle 18:30

4. L'Amministrazione, recepite le richieste dei singoli, elabora uno schema contenente gli orari di lavoro richiesti, in tempo utile per essere presentato nella conferenza dei servizi richiamata all'art. 7, comma 4.

Art. 14 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.



ISIA

Firenze

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

Art. 15 - Pausa obbligatoria.

1. Fermo quanto previsto dall'art. 16, superate le ore 7,12 di lavoro è obbligatoria la pausa, di durata obbligatoria minima di 30 minuti, in ogni caso, e di un massimo di 120 minuti, qualora la prestazione lavorativa riprenda dopo l'effettuazione della stessa.

Art. 16 - Minuti eccedenti la prestazione lavorativa e banca oraria.

1. Presso l'Istituto è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, relativa a prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro.
2. Tali prestazioni eccedenti hanno carattere eccezionale e sono finalizzate al mero completamento ed alla finalizzazione delle attività quotidiane in corso; per ragioni di snellimento dell'azione amministrativa, lo svolgimento delle stesse è da intendersi autorizzato a ratifica dal Direttore Amministrativo.
3. Le prestazioni di cui al presente articolo sono autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito nel limite massimo di 50 (cinquanta) ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Sono autorizzate nel limite massimo giornaliero di 18 minuti prima della pausa obbligatoria secondo quanto previsto dall'art. 13.

**ISIA***Firenze*

4. Le ore accantonate possono essere fruite da ciascun lavoratore a titolo di riposo compensativo ovvero a compensazione di permessi orari a recupero.
5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 17 - Flessibilità dell'orario di lavoro.

1. La flessibilità in ingresso consente di anticipare o posticipare l'entrata sulla base di un orario predefinito. A ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere un'anticipazione o posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per quella giornata lavorativa.
2. Per il personale appartenente all'area I è consentita una flessibilità in ingresso solo per il turno pomeridiano. Sarà possibile posticipare l'ingresso di massimo trenta minuti, fermo l'obbligo di recupero in ugual misura entro il mese successivo.
3. Per il personale appartenente all'area II, III ed EP è consentito anticipare o posticipare fino ad un massimo di 60 minuti l'orario di ingresso predefinito, con conseguente anticipazione e posticipazione dell'orario di uscita di pari entità.
4. A tutto il personale, è consentita la possibilità di anticipare l'uscita di massimo 30 minuti senza richiesta scritta, fermo l'obbligo di recupero in ugual misura entro il mese successivo. Il personale coadiutore garantisce comunque il servizio di chiusura della sede dell'Istituto.
5. Le festività, le ferie e le assenze per malattia coprono integralmente l'orario di lavoro previsto dalla programmazione di cui al precedente art. 14.

Art. 18 - Ore eccedenti l'orario di lavoro (straordinario).

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono autorizzate solo in presenza di effettive esigenze organizzative e/o didattiche non programmate e non rinviabili.
2. L'Amministrazione, con opportuno anticipo sulla data dell'evento per cui si rende necessaria la prestazione straordinaria, fatte salve le circostanze imprevedute, predispose appositi moduli per raccogliere le disponibilità, in cui sono specificate le esigenze concrete e indilazionabili che determinano la prestazione.
3. Le prestazioni straordinarie oltre l'orario d'obbligo non possono superare il limite di 30 ore annue ferme restando la disponibilità del personale e il rispetto del principio di alternanza nel prestare tali attività.
4. Tali prestazioni sono compensate secondo le quote orarie previste dal vigente CCNL:

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

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



MIUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

- lavoro festivo-notturno (dalle 22,00 alle 06,00): quote di cui sopra X 2,5.
- 5. L'orario complessivo giornaliero non può comunque superare 9 ore.
- 6. In alternativa al precedente co. 4), potrà essere corrisposta un'indennità forfettaria, da definire in sede di contrattazione, al lavoratore disponibile a spostare in quella particolare occasione l'orario di inizio e fine del proprio turno di lavoro, di modo da corrispondere alle esigenze espresse dall'amministrazione.
- 7. A richiesta del dipendente, le prestazioni straordinarie possono anche essere usufruite come riposi compensativi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.
- 8. In caso di scelta del riposo compensativo a seguito del lavoro notturno o festivo e festivo-notturno, al lavoratore spetterà comunque la differenza tabellare fra le tariffe corrispondenti e la tariffa feriale diurna.
- 9. Sarà cura dell'amministrazione fornire un quadro riepilogativo mensile delle prestazioni straordinarie effettuate.
- 10. Il pagamento dovrà essere effettuato entro il mese successivo alla prestazione straordinaria svolta.

Art. 19 - Orario di lavoro articolato su 35 ore.

1. Sulla base del CCNL 16 febbraio 2005, art. 38 co. 1 al personale il cui orario di lavoro è articolato su turni viene riconosciuta la riduzione oraria a 35 ore settimanali.

TITOLO VI - PERMESSI E FERIE

Art. 20 - Permessi brevi e ritardi.

- 1. Oltre alle tipologie di permessi senza recupero previste dagli artt. 4 e 7 del CCNL 4 agosto 2010 e a quelle con recupero orario, previste dall'art. 10 del CCNL 16 febbraio 2005, e fermo quanto previsto dall'art. 17, sono concessi a domanda brevi permessi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e complessivamente non eccedenti le 36 ore annue.
- 2. I conseguenti debiti orari devono essere recuperati in una o più soluzioni entro il trimestre successivo o eccezionalmente nel primo trimestre dell'anno successivo.

Art. 21 - Ferie e congedi.

- 1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del singolo lavoratore e di norma vanno godute durante l'anno solare di riferimento.
- 2. Le ferie sono autorizzate dal Direttore Amministrativo d'intesa con il Direttore.
- 3. Le ferie, come previsto dal CCNL, possono essere frazionate in più periodi scelti dal lavoratore.
- 4. Almeno due settimane consecutive a richiesta del lavoratore devono essere autorizzate nel periodo 1° giugno - 30 settembre e sono oggetto di programmazione annuale.


**ISIA***Firenze*

5. Il piano delle ferie estive è predisposto, reso noto e approvato dall'Amministrazione entro il successivo 15 maggio e tiene conto delle richieste dei lavoratori, da presentarsi entro il 30 aprile. La Direzione rende noto, con congruo anticipo rispetto a tale data, l'eventuale periodo di chiusura durante il mese di agosto.
6. Per i periodi di sospensione dell'attività didattica relativi alle festività di Natale e Pasqua, la richiesta di ferie deve essere presentata almeno 15 gg. prima dell'evento.
7. La richiesta di ferie e di congedo (parentale o a vario titolo) nei periodi di attività didattica deve essere presentata almeno 5 gg. prima delle date prescelte e si considera accettata se non è stata negata entro 3 gg. dalla richiesta. In casi eccezionali e motivati la richiesta può essere presentata anche con un solo giorno di anticipo.
8. Le ferie possono non essere autorizzate solo in caso di esigenze di servizio inderogabili e documentate.
9. Nel caso l'Amministrazione non possa accogliere, per comprovate e inderogabili esigenze amministrative, più richieste di ferie coincidenti, saranno osservati i seguenti criteri di scelta:
- a) maggior numero di ferie residue;
 - b) vicinanza delle ultime ferie godute;
 - e) rotazione dei periodi di godimento.
10. Le giornate prefestive di chiusura dell'Istituzione, programmate ai sensi dell'art. 7 co. g), possono essere usufruite con le seguenti modalità:
- a) recuperate entro 30 gg., utilizzando anche i crediti orari derivanti da prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
 - b) coperte con ferie o festività soppresse;
11. Le ferie non fruite nel corso dell'anno solare di riferimento devono essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo e in casi eccezionali entro i 18 mesi successivi.

TITOLO VII - LAVORO AGILE

Art. 22 - Lavoro agile.

1. L'Istituto adotta e fa proprie le disposizioni di legge in tema di lavoro agile, nell'ottica di un incremento dell'efficienza dell'azione amministrativa e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
2. Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025) prot. 320 del 30/01/2023, in apposita sezione, definisce le linee guida dell'Istituto in materia di organizzazione del lavoro agile. Tale organizzazione contempla lo svolgimento della prestazione lavorativa in locale idoneo, diverso da quello della sede dell'Istituto, indicato dal lavoratore all'interno degli accordi individuali di cui al comma 3. L'Istituto garantisce la messa a disposizione di strumenti informatici che consentano lo svolgimento delle attività da remoto. Il lavoratore comunica all'amministrazione ogni variazione del locale di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendone l'idoneità ai fini dell'effettuazione delle attività da remoto e impegnandosi ad adottare tutte le cautele finalizzate, in primo luogo, alla tutela dei dati trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.





ISIA

Firenze

3. La modalità di lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori fragili; per la restante platea dei lavoratori, tale modalità viene esercitata tramite accordi individuali ai sensi del D. Lgs. 81/2017, alla cui comunicazione al Ministero del Lavoro si procede con le modalità indicate dal D.M. n. 149 del 22 agosto 2022.

4. In casi eccezionali il lavoratore può usufruire di giornate per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile facendone richiesta all'Amministrazione il giorno prima dell'inizio dell'attività lavorativa o il giorno stesso. Sulla richiesta si esprime tempestivamente il Direttore Amministrativo. Come per gli accordi individuali di cui al comma 3, il lavoratore e l'Istituto concordano un piano, anche indicativo, delle attività lavorative previste; il lavoratore, al termine dell'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, consegna al Direttore Amministrativo sintetica relazione sull'attività svolta.

TITOLO VIII - FONDO D'ISTITUTO

Art. 23 - Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi.

1. Il Fondo d'Istituto, in ossequio alle disposizioni dell'art. 72 CCNL AFAM 16/2/2005 e del CCNI del 29/7/2022, è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e tecnico-amministrativo per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono:


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

Di volta in volta l'Amministrazione si impegna ad integrare il fondo con risorse provenienti da terzi.

2. Ciò premesso, la Direzione dell'ISIA procede ogni anno, nell'ambito della programmazione, a definire specifici programmi/progetti, corredati dai seguenti elementi:

- a) indicazione degli obiettivi da perseguire e della loro rilevanza nel quadro del miglioramento qualitativo del servizio;
- b) indicazione dei risultati attesi;
- c) indicazione dell'arco temporale di riferimento nel quale si intende conseguire il risultato;
- d) indicazione delle professionalità necessarie allo sviluppo del programma/progetto e del personale da impiegare, nonché dell'impegno dei singoli e dei compensi che si ritiene di dover attribuire;
- e) indicazione delle interrelazioni tra i diversi programmi/progetti e del modo in cui concorrono complessivamente
- f) realizzare le finalità attribuite al fondo.

3. Detti programmi/progetti sono comunicati preventivamente alle OO.SS. e sono oggetto di esame congiunto.





ISIA

Firenze

4. Qualora, per esigenze non preventivabili e non programmabili, sia necessario predisporre programmi/progetti in corso di anno accademico, si applicano i punti di cui ai commi precedenti del presente articolo.
5. Dei programmi/progetti di cui al comma 2 e 4 del presente articolo sarà data comunicazione alle OO.SS. a consuntivo, tramite apposita relazione in cui siano evidenziati nel dettaglio i risultati effettivamente raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi programmati.
6. Il Direttore Amministrativo, nell'attribuire le attività, si atterrà ai seguenti criteri:
- tutto il personale deve essere coinvolto, poiché le finalità generali di sostenere il processo di autonomia, di sviluppare l'organizzazione necessaria e di erogare un servizio di sempre maggiore qualità non sono perseguibili senza coinvolgimento complessivo di tutta l'organizzazione e di coloro che vi lavorano;
 - disponibilità e preferenze manifestate nell'ambito delle competenze possedute;
 - rotazione;
 - possesso delle professionalità (conoscenze, competenze, capacità) per lo svolgimento dello specifico programma/progetto.

Art. 24 - Ripartizione del Fondo d'Istituto e attività conto terzi.

1. Le parti prendono atto di quanto segue nel presente comma. L'assegnazione finanziaria delle risorse destinate alla contrattazione ricade sotto il regime dell'erogazione unificata delle competenze fisse ed accessorie di competenza del M.E.F. e sue disposizioni operative; non è, pertanto, oggetto di imputazione previsionale né di accertamento, costituendo, invece, la disponibilità massima stanziata dal M.U.R. per ciascuna tipologia di compenso accessorio, entro il cui limite, sulla base dei dati forniti, la competente Direzione Provinciale del Tesoro emette gli ordinativi di pagamento sotto forma del cd. "cedolino unico".

2. Le parti concordano di ripartire le risorse di cui al comma 1 in quote pari al 70% dello stesso per il personale TA e per il 30% dello stesso per il personale docente; la ripartizione specifica, al netto di quanto spettante in base alle attività effettivamente svolte, è effettuata tenendo, conto, da un lato, della peculiarità dei profili professionali interessati e, dall'altro, ai fini di un equo bilanciamento per la ripartizione tra i singoli dipendenti, del numero degli stessi distintamente per aree di appartenenza. Le parti concordano di assegnare le risorse con riguardo al personale in servizio all'atto di sottoscrizione del presente contratto. Le parti, pertanto, approvano il seguente schema di ripartizione:

Area	percentuale	in rapporto al totale
Area III (0 unità)	0% del 70%	0%
Area II (7 unità)	55% del 70%	38,5%
Area I (6 unità)	45% del 70%	31,5%

3. Le parti prendono atto che le economie sui compensi liquidati relativamente al fondo d'Istituto per l'anno 2022 ammontano ad € 444,77, come da Decreto Dirigenziale prot. n. 10822 dell'11/9/2023, e vengono computate in aggiunta alle risorse per l'anno 2023.



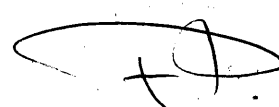


4. Il Direttore, il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria non accedono al fondo d'Istituto in base al principio di onnicomprensività delle loro indennità, che sono oggetto di decurtazione dal fondo stesso.
5. Le attività conto terzi dell'Istituto ex art. 9 CCNI 29/7/2022 sono disciplinate da apposito regolamento allegato al presente contratto, approvato dalle parti. La parte pubblica si impegna a fornire tempestivo resoconto dell'ammontare delle somme destinate ai compensi aggiuntivi del personale successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Le parti prendono atto che il fondo per l'e.f. 2023, in base alle disposizioni del Decreto Dirigenziale prot. n. 4113 del 31/3/2023, ammonta, decurtate le indennità dei profili EP secondo quanto disposto dal CCNI del 29/7/2022, ad € 22.407,00. Pertanto, le parti approvano le misure specifiche che seguono, tenendo conto di quanto previsto dal comma 2:

MOF	€ 22.407,00	
Economie anno 2022	€ 444,77	
TOTALE	€ 22.851,77	
Personale docente (5 unità)	30%	€ 6.855,53
Personale TA (16 unità)	70%	€ 15.996,24
16 unità		
Area I		€ 7.198,31
Area II		€ 8.797,93
Area III		€ 0,00

Art. 25 - Attività aggiuntive.

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'amministrazione rende pubbliche le richieste di collaborazione per le attività aggiuntive e dà termine di 7 gg. ai dipendenti per comunicare per iscritto la loro adesione. I lavoratori fanno riferimento, per le attività aggiuntive distinte per area ed uffici, ai relativi mansionari dedicati, da ritenersi parte integrante del presente contratto.
2. A sua volta il Direttore Amministrativo le assegnerà formalmente entro 7 gg. dal termine di ricevimento delle adesioni. Per l'anno accademico 2022/2023 vigono i provvedimenti di assegnazione allegati al presente contratto.
3. Nell'attribuzione dei compiti al personale Amministrativo dovrà tener conto dei criteri espressi nell'art. 23, co. 6.
4. Le attività aggiuntive assegnate e svolte saranno retribuite con compensi preventivamente stabiliti dalla contrattazione integrativa di istituto, su proposta dell'Amministrazione.
5. Il personale impiegato nell'ISIA di Firenze proveniente da altre amministrazioni partecipa alle attività aggiuntive derivanti da progetti specifici e/o di carattere straordinario.
6. In caso di assenze per malattia, stante il disposto dell'art. 71, comma 1, D. Lgs. 112/2008 e dell'art. 11 del CCNL AFAM 16/2/2005, che fa salve le disposizioni più favorevoli della contrattazione collettiva, viene escluso il compenso per le giornate di malattia superiori a quindici. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni anzidetti di assenza spetta il compenso integrale.



**Art. 26 - Liquidazione delle attività aggiuntive.**

1. I compensi a carico del fondo d'istituto, tranne le ore di straordinario, devono essere liquidati entro il 31 gennaio dell'anno accademico successivo.

TITOLO IX - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI**Art. 27 - Tutela della salute dei lavoratori.**

1. La Salute e la sicurezza dei lavoratori non sono materia di contrattazione.
2. L'Amministrazione, nella persona della Presidente, ha l'obbligo di tutelare i diritti dei lavoratori secondo la normativa vigente. A ciò adempie tramite la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, di cui dà pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

TITOLO X - FORMAZIONE**Art. 28 - Aggiornamento e formazione del personale.**

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



**ISIA***Firenze*

TITOLO XI - APERTURA E CHIUSURA DELLA SEDE

Art. 29 - Apertura di nuove sedi e chiusura di sedi esistenti.

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

TITOLO XII - NORME FINALI E RIEPILOGATIVE

Art. 30. - Norme finali.

1. Per tutte le norme non richiamate, si applicano il CCNL ed il CIN vigenti.

Art. 31. - Calendario delle principali scadenze organizzative del Personale TA

Entro il 30/09 Il personale A.T. presenta la richiesta di orario di lavoro per il nuovo anno accademico e eventuali richieste di variazione dei propri incarichi.

Entro il 20/10 Convocazione conferenza dei servizi da parte del Direttore e Direttore Amministrativo di cui all'art. 9, comma 5.

Entro il 20/10 Il Direttore e il Direttore Amministrativo danno informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS. delle materie di cui all'art. 9, comma 5.

Entro il 31/10 Avvio della contrattazione integrativa di Istituto con la presentazione delle conclusioni della conferenza dei servizi e del piano organizzativo del personale T.A. per il nuovo anno accademico, comprensivo dell'orario di lavoro.

Entro il 31/10 L'Amministrazione presenta l'elenco delle richieste di collaborazione (attività aggiuntive).

MIUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistico Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

Entro il 07 /11 Adesione scritta del personale A.T. alle richieste di collaborazione per i progetti.

Entro il 15/11 L'Amministrazione formalizza le collaborazioni.

Entro i termini di legge Pagamento prestazioni aggiuntive.

Entro termine congruo ante 30/4 Comunicazione chiusura estiva ISIA agosto.

Entro il 30/4 Richieste ferie dei dipendenti.

Entro il 15/5 Predisposizione piano ferie estive.

FIRME PER LA PARTE PUBBLICA

Il Presidente Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Il Direttore Prof. Francesco Fumelli

FIRME R.S.U.

Stefano Corvino

Francesca Polacci

FIRME PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC CGIL

CISL FED UNIVERSITA'

FED. UIL SCUOLA RUA

MIUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

INDICE

- Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 - Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica.
- Art. 3 - Relazioni sindacali. Obiettivi e strumenti.
- Art. 4- Informativa successiva e preventiva.
- Art. 5 - Attività sindacali.
- Art. 6 - Assemblea in orario di lavoro.
- Art. 7 - Personale docente
- Art. 8 - Incarichi aggiuntivi al Personale docente.
- Art. 9 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro
- Art. 10 - Criteri generali di sostituzione del personale assente.
- Art. 11 - Orario di servizio e orario di lavoro
- Art.12 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.
- Art.13 - Pausa obbligatoria
- Art.14 - Minuti eccedenti la prestazione lavorativa e banca oraria.
- Art. 15 - Flessibilità dell'orario di lavoro.
- Art. 16 - Orario di lavoro articolato su 35 ore.
- Art. 17 - Permessi brevi e ritardi.
- Art. 18 - Ferie e congedi
- Art. 19 - Smart working e lavoro agile
- Art. 20 - Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi.
- Art. 21 - Attività aggiuntive.
- Art. 22- Ore eccedenti l'orario di lavoro (Straordinario).
- Art.23 - Liquidazione delle attività aggiuntive.
- Art.24 - Servizi minimi essenziali.
- Art.25-Tutela della Salute dei Lavoratori
- Art. 26 - Aggiornamento e formazione del personale.

MIUR
AFAM
ISIA



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

Art.27 - Apertura di nuove sedi e chiusura di sedi esistenti.

Art. 28. - Norme finali.

Art. 29. - Calendario delle principali scadenze organizzative del Personale TA