

PROT. come da segnatura

Firenze, 24 novembre 2025

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

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

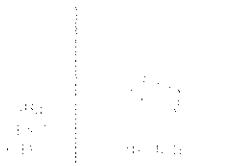
In data 24 novembre 2025, presso la sede dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, corrente in Firenze, via Pisana, n. 79, compaiono, per la stipula del contratto in epigrafe:
per la parte pubblica, il Direttore, Prof. Simone Paternich;
per le OO.SS., Carmen Pasetto (FLC CGIL) e Caterina Palazzo (CISL Federazione Università);
in qualità di R.S.U., Domenico Bova, Vittoria Steduto e la Prof.ssa Francesca Polacci,
le quali

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO I – NORME GENERALI

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

- 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.
- Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a nuovo accordo.
- In caso di disdetta le disposizioni previste rimangono in vigore, salvo il caso di incompatibilità, fino alla stipula del successivo contratto di istituto.
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e decadono automaticamente alla presenza di atti contrattuali gerarchicamente superiori o norme inderogabili incompatibili.
- Le parti stabiliscono la durata del presente contratto sino a tutto l'a.a. 2026/2027, fatta eccezione per la ripartizione delle risorse di cui all'art. 26, che le parti identificano concordemente quale oggetto di trattativa con cadenza annuale. Le parti, comunque, qualora ne ravvisino



ISIA FIRENZE - Istituto Superiore di Studi Superiori per l'Insegnamento e la Ricerca nelle Relazioni Industriali



ISIA

Firenze

l'esigenza, da comunicarsi con tempestività, si riservano la facoltà di nuova pattuizione sull'intero testo del contratto. Rimane fermo quanto previsto dal comma 4.

6. In tal caso le parti si incontrano di norma entro 15 gg. per aggiornare i contenuti ove necessario.
7. 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.
8. Il presente contratto acquista efficacia con la certificazione di cui al comma 7 senza ulteriore sottoscrizione delle parti.

TITOLO II – RELAZIONI ED ATTIVITÀ SINDACALI

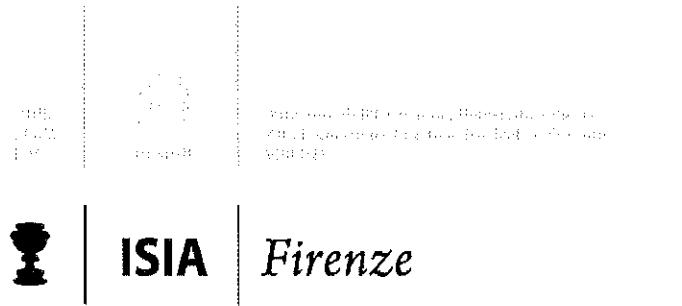
Art. 2 - Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica.

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 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:

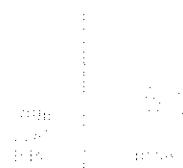
2



- 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 del confronto;
 - 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 confronto 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;
 - c) la programmazione dei finanziamenti ordinari e straordinari;
 - d) tutti i rapporti di lavoro atipici.
6. La procedura di confronto 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.



ISIA FIRENZE
Istituto Superiore di Istruzione e Alta Formazione
per le Professioni



ISIA

Firenze

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. La 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. La 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.

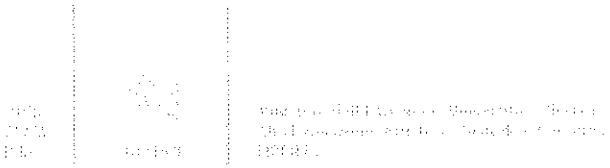
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO

S
S
B

S
S
A
L

S
P
-

A
C



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 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 del personale docente.

1. Le prestazioni aggiuntive del personale docente 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 integrativi nazionali.

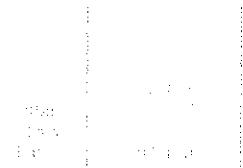
2. Le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché per tutte le attività anche di rilevanza esterna, comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione di cui all'art. 23, c. 2, del C.C.N.L. 16 febbraio 2005, sono attribuite con regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 5, comma 1, CCIN 4/4/2024. L'elenco degli incarichi, predisposto dalla parte pubblica, deve contenere gli importi oggetto di corresponsione, è da ritenersi approvato con la sottoscrizione del presente contratto e viene allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale.

3. In materia di didattica aggiuntiva di cui all'art. 7 CCIN 4/4/2024, il Consiglio di Amministrazione, accertata la disponibilità finanziaria, stanzia con cadenza annuale una somma destinata ai compensi per lo svolgimento delle relative attività; il compenso orario viene stabilito in € 55,00 lordo dipendente, previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo. Le parti, sulla base della programmazione didattica e tenuto conto della somma di cui al periodo precedente, stabiliscono, con documento provvisto dell'elenco delle attribuzioni e degli importi oggetto di corresponsione e allegato al presente contratto, le modalità di attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi.

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.

The image shows four handwritten signatures in black ink. From left to right: a signature that appears to be 'S. S.', a signature that appears to be 'M. B.', a signature that appears to be 'S. S. A.', a small handwritten number '5', another signature that appears to be 'G.', and a final signature that appears to be 'P.P.'.



2. Elemento centrale nell'organizzazione del lavoro è l'uguale partecipazione di quanti esprimono contenuti di professionalità diverse nella programmazione e gestione delle attività: all'interno dei servizi i lavoratori operano con pari dignità. Tutti i lavoratori, qualsiasi livello di competenza professionale esprimano, concorrono a garantire l'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. Quando possibile, i livelli di professionalità necessarie sono raggruppati in un'unica area.

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 convoca una riunione 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;
- 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 del CCNL 18/1/2024, le parti contratteranno la programmazione della formazione del personale, al fine di adeguare le attività, l'organizzazione e i carichi di lavoro.

7. Gli esiti della riunione di cui, al comma 5 e il PIAO, correddato 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 e un operatore;
- 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 e un operatore.

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.



ISIA

Firenze

1. In occasione di uno sciopero, il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso.
2. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero, il Direttore stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.

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

1. Con riferimento esclusivo al personale operatore, il personale assente deve essere sostituito a cura dell'Amministrazione osservando i seguenti criteri:
 - a) utilizzo del personale interno (se disponibile) per assenze di durata inferiore a 15 gg.;
 - b) ricorso alla nomina del supplente temporaneo esterno nel caso di assenze per malattia pari o superiori a 15 gg. Nella fattispecie l'assenza può essere attestata sia da un unico certificato che prolungata mediante più certificazioni mediche.

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 della segreteria didattica è:

- b. Dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.

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 degli assistenti e all'area dei funzionari presentano all'Amministrazione la richiesta di tipologia di orario di lavoro per il nuovo anno accademico. I dipendenti appartenenti all'area degli operatori 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 (o alle 14:30 se si intende effettuare la pausa pranzo)



ISIA

Firenze

- 2° turno dalle 11:30 (o alle 11:00 se si intende effettuare la pausa pranzo) alle 18:30 (se non si intende effettuare la pausa pranzo). In nessun caso è legittimata l'uscita anticipata alle 18:00 senza autorizzazione preventiva del Direttore amm.vo.

4. Il restante personale TA ha diritto di scelta tra le due seguenti articolazioni orarie:

- a) 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana;
 - b) 9 ore per due giorni alla settimana e 6 ore per tre giorni alla settimana. In entrambi i casi è consentita la flessibilità in entrata un'ora prima o dopo il normale orario.

5. L'Amministrazione, recepite le richieste dei singoli, elabora uno schema contenente gli orari di lavoro richiesti, in tempo utile per essere presentato nella riunione di cui all'art. 9, comma 5.

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

1. Fermo quanto previsto all'art. 13, l'orario di lavoro del personale TA, tenuto conto delle disposizioni di cui agli artt. 34 e 36 del CCNL 16 febbraio 2005, può essere altresì articolato:

- a) su 6 gg. lavorativi alla settimana, anche mediante turni che prevedano l'alternanza periodica tra mattina e pomeriggio;
 - b) 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 riunione di cui all'art. 9, comma 5, 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.

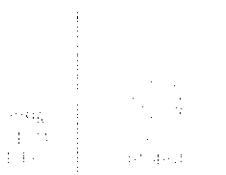
5. L'Istituzione fornisce a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti mediante visione, tramite programma telematico, della propria area personale.

Art. 15 – Orario e chiusure estive

S. J. Smith, AIA

9

 F. J. S.



Regolamento di istituto - Regolamento di istituto
Regolamento di istituto - Regolamento di istituto

ISIA

Firenze

1. Durante il periodo estivo, l'Amministrazione prevede un orario ridotto di apertura al pubblico, solo in considerazione dell'assenza dell'attività didattica e di ogni attività ad essa connessa. Quando previsto, l'orario di lavoro del personale Operatore durante il periodo estivo sarà articolato su due turni, così articolati:

- a) 1° turno dalle 7.00 alle 14.00 (o alle 14.30 se si intende effettuare la pausa pranzo);
- b) 2° turno dalle 9.00 alle 16.00 (con entrata alle 8.30 se si intende effettuare la pausa pranzo).

2. Nel mese di agosto, in corrispondenza con la festività del 15 di agosto, l'Amministrazione dispone la chiusura dell'Istituto di una settimana ovvero per un periodo superiore in considerazioni dei criteri di risparmio energetico e delle richieste di ferie del personale.

3. L'applicazione dell'orario estivo e il periodo di chiusura sono comunicati al personale e all'utenza con apposito calendario programmatico delle chiusure, entro l'inizio dell'anno accademico, come già da art. 9, comma 5, lett. f).

Art. 16 – Pausa obbligatoria e buoni pasto.

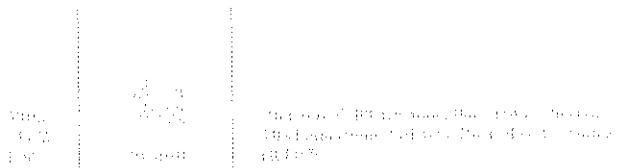
1. Fermo quanto previsto dall'art. 13, superate le ore 7,12 di lavoro è obbligatoria la pausa, di durata obbligatoria minima di 30 minuti, in ogni caso, e di un massimo di 120 minuti, qualora la prestazione lavorativa riprenda dopo l'effettuazione della stessa. Il personale TA, unicamente in caso di effettuazione della pausa pranzo della durata minima di mezz'ora e dietro timbratura di inizio e fine pausa, matura il diritto al buono pasto nei limiti della disponibilità relativamente alla quantità dei buoni acquistati in rapporto a quanto disposto dalla delibera del CdA n. 35 del 16 ottobre 2024. I buoni pasto sono istituiti dall'inizio dell'anno accademico 2024/2025.

Art. 17 – 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



ISIA

Firenze

maturazione. Sono autorizzate nel limite massimo giornaliero di 18 minuti prima della pausa obbligatoria secondo quanto previsto dall'art. 13.

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. 18 - 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 degli assistenti, dei funzionari ed EQ 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. Per il personale di EQ è consentita altresì la programmazione trimestrale del proprio orario di lavoro comprendente settimane con più o meno di 36 ore.

3. 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 operatore garantisce comunque il servizio di chiusura della sede dell'Istituto con almeno 2 operatori, se presenti.

4. 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. 19 – Lavoro straordinario.

1. Le prestazioni ultronoe rispetto a quanto previsto dall'art. 17 sono autorizzate solo in presenza di effettive esigenze organizzative e/o didattiche non programmate e non rinviabili.

11



2. L'Amministrazione, con opportuno anticipo sulla data della circostanza per cui si rende necessaria la prestazione straordinaria, fatte salve quelle impreviste, raccoglie le disponibilità specificando le esigenze concrete e indilazionabili che determinano la prestazione.
3. Le prestazioni di cui al presente articolo sono fornite secondo la disponibilità del personale e nel rispetto del principio di alternanza.
4. Tali prestazioni sono compensate secondo le quote orarie previste dalla contrattazione nazionale vigente.
5. L'orario complessivo giornaliero non può comunque superare 9 ore.
6. A richiesta del dipendente, tali prestazioni possono anche essere usufruite come riposi compensativi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.
7. Sarà cura dell'amministrazione fornire alle OO.SS., dietro espressa richiesta di queste ultime, un quadro riepilogativo semestrale delle prestazioni straordinarie effettuate.

Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 – Ferie e congedi.



Via della Croce 10 - 50139 FIRENZE
tel. 055 500000 - fax 055 500001 - e-mail:
isia@isia.it



ISIA

Firenze

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.
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.
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;
 - c) rotazione dei periodi di godimento.
10. Le giornate prefestive di chiusura dell'Istituzione, programmate ai sensi dell'art. 9, comma 5, 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 sopprese.
11. Le ferie non fruite nel corso dell'anno solare di riferimento devono essere godute entro il 31 luglio dell'anno successivo e in casi eccezionali entro i 18 mesi successivi.





ISIA

Firenze

TITOLO VII – LAVORO AGILE

Art. 23 – Lavoro agile.

1. Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025), con relativi aggiornamenti, definisce in apposita sezione 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 per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. L'Istituto garantisce a tale fine la messa a disposizione di strumenti informatici. Il lavoratore comunica all'amministrazione ogni variazione del locale di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendone l'idoneità e impegnandosi ad adottare tutte le cautele finalizzate, in primo luogo, alla tutela dei dati trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
2. L'Istituto, tramite proprio regolamento, da intendersi qui integralmente richiamato, adotta e fa proprie le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva in quanto applicabile 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.

TITOLO VIII – ERASMUS +: MOBILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE ED AMMINISTRATIVO

Art. 24 - Erasmus.

1. L'Amministrazione prevede annualmente di richiedere all'agenzia INDIRE e di stanziare apposite somme per la partecipazione del personale amministrativo ai progetti di Erasmus Plus, secondo i principi di disponibilità, alternanza e pari opportunità.

TITOLO IX – FONDO D'ISTITUTO

Art. 25 - 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:

S. Gianni S. M. Alberghetti

S. M. Alberghetti

C. P. T. S.



ISIA

Firenze

- 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.

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:

- a) 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 perseguitibili senza coinvolgimento complessivo di tutta l'organizzazione e di coloro che vi lavorano;



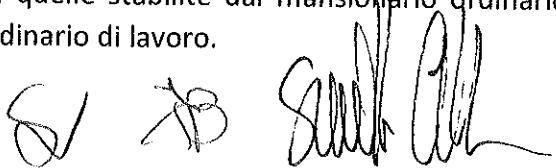
- b) disponibilità e preferenze manifestate nell'ambito delle competenze possedute;
- c) rotazione;
- d) possesso delle professionalità (conoscenze, competenze, capacità) per lo svolgimento dello specifico programma/progetto.

Art. 26 – Ripartizione del Fondo d'Istituto.

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. Per l'anno in corso, le parti prendono atto dell'assegnazione all'Istituto della somma, ammonta a € 34.571,00, ai sensi del D.D. prot. n. 9964 del 6/8/2025, oltre a € 421,52 a titolo di economie, per un totale pari a € 34.992,52. Pertanto, le parti concordano di ripartire il suddetto totale in quote pari al 67% dello stesso per il personale TA, pari a € 22.444,99 (detratti € 1.000,00 destinati al pagamento del lavoro straordinario), e per il 33% dello stesso per il personale docente, pari a € 11.547,53.
3. Le parti, fermo quanto previsto dall'art. 1, comma 5, si danno reciprocamente atto, nel caso in cui non sia intervenuto alcun provvedimento di assegnazione ministeriale alla data della sottoscrizione del presente contratto, di concordare la ripartizione del fondo prendendo a riferimento la somma erogata nel precedente e.f..
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: le indennità del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria sono oggetto di decurtazione dal fondo stesso.

Art. 27 - Attività aggiuntive.

1. Per attività aggiuntive si intendono attività comportanti aggravio del carico di lavoro, diverse da quelle stabilite dal mansionario ordinario del lavoratore e possono essere svolte nell'orario ordinario di lavoro.





ISIA

Firenze

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'amministrazione rende pubbliche le richieste di collaborazione per le attività aggiuntive, distinte per aree ed uffici e provviste di importo a titolo di compenso per ciascuna di esse, concordato in sede di contrattazione; dà termine di 7 gg. ai dipendenti per comunicare per iscritto la loro adesione, con indicazione delle attività prescelte. Il Direttore Amministrativo le assegna, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 25, comma 6, con importi dei compensi forfettariamente convenuti secondo la tabella allegata al presente contratto.

3. Il personale impiegato nell'ISIA di Firenze proveniente da altre amministrazioni partecipa alle attività aggiuntive derivanti da progetti specifici e/o di carattere straordinario.

4. 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.

5. Le attività di cui al presente articolo sono specificate come da allegato.

Art. 28 - Liquidazione delle attività aggiuntive.

1. I compensi a carico del fondo d'istituto sono liquidati a consuntivo entro il 31 gennaio dell'anno accademico successivo.

Art. 29 - Attività conto terzi e progetti speciali.

1. Le attività conto terzi e quelle relative a progetti speciali dell'Istituto a cui corrispondono specifiche entrate, sono disciplinate da appositi regolamenti, approvati dalle parti, che stabiliscono criteri e modalità per lo svolgimento delle attività stesse.
2. Per la realizzazione delle attività di cui al punto 1 sono previsti specifici compensi a favore del personale dell'ISIA (EQ, docente, personale tecnico amministrativo) coinvolto nella realizzazione del progetto.
3. La partecipazione del personale (lavoratori subordinati, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, di ogni inquadramento e livello (professori ordinari e associati, ricercatori, personale tecnico amministrativo) è libera.



4. Le suddette attività devono essere svolte necessariamente al di fuori dell’orario d’obbligo e documentante tramite apposita relazione/dichiarazione.
5. La parte pubblica si impegna a fornire alle OO.SS. e alla RSU tempestivo resoconto dell’ammontare delle somme destinate a tali compensi del personale successivamente alla chiusura dell’esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio.

TITOLO X – SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

Art. 30 - 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 XI - FORMAZIONE

Art. 31 - 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 all’inizio di ogni A.A. si impegna a comunicare tempestivamente alle OO.SS. il piano di formazione e aggiornamento annuale per tutto il personale.
5. L’aggiornamento/formazione dei lavoratori è obbligatorio e si svolge in orario di lavoro:
 - a) la formazione 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. Alla fine dell'A.A. di riferimento i progetti, gli impegni di spesa e i risultati conseguiti saranno oggetto di verifica fra la parte pubblica e le OO.SS..

TITOLO XII – NORME FINALI E RIEPILOGATIVE

Art. 32. - Calendario delle principali scadenze organizzative del Personale TA

Entro il 30/09: il personale TA 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 tavolo sindacale da parte del Direttore 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 20/10 comunicano alla RSU e alle OO.SS. la sospensione dell'attività didattica; le chiusure prefestive e estive.

Entro il 31/10: sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto con la presentazione delle conclusioni delle parti e del piano organizzativo del personale TA per il nuovo anno accademico, comprensivo dell'orario di lavoro e assegnazione incarichi e didattica aggiuntiva ai docenti e attività aggiuntive al personale TA.

Entro i termini di legge: pagamento prestazioni aggiuntive.

Entro il 30/4: richieste ferie dei dipendenti.

Entro il 15/5: predisposizione piano ferie estive.

Art. 33. - Norme finali.

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

19

11/01/2013
10:45:13
11/01/2013

11/01/2013
10:45:13
11/01/2013

Presidente di ISIA, docente di diritto
dell'impresa e della finanza presso la Università
degli Studi di Firenze.



ISIA

Firenze

FIRME PER LA PARTE PUBBLICA

Il Direttore Prof. Simone Paternich

FIRME R.S.U.

Domenico Bova

Vittoria Steduto

Francesca Polacci

FIRME PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC CGIL

CISL FEDERAZIONE UNIVERSITA'