

P.O. n. 1287
20/7/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO ACCADEMICO 2020/2021

relativo al personale docente ed al personale tecnico amministrativo dell' "I.S.S.M. Vecchi Tonelli"

Il giorno 16/7/2021 in via telematica per l'I.S.S.M. Vecchi -Tonelli

- il Presidente Prof. Donatella Pieri
- il Direttore M° Giuseppe Modugno
- Il Dirett. Amm.vo f.f. Dott. Maria Elena Mazzanti

di seguito anche la "Parte Pubblica" o l'"Amministrazione"

e

- l' RSU

nonché i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

- CISL
- FLC- CGIL

al termine della contrattazione sottoscrivono l'ipotesi di contratto integrativo di istituto per l'anno accademico 2020/2021

TITOLO I

NORMA QUADRO

Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, nonché sulla base di quanto disposto dal C.C.N.L. del 16.2.2005, così come modificato il 4.8.2010, dal C.C.N.I. del 12.7.2011 e dal C.C.N.L. 19/04/2018.

Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate.

Art. 2 Il contratto integrativo di istituto

2.1 obiettivi

Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali del 16.2.2005 e del 4.8.2010, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dall'Istituto, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale, ai sensi della normativa vigente. Il contratto definisce i criteri di distribuzione delle risorse disponibili al personale nonché, i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.

2.2 applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro con l'Istituto, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2.3 efficacia

Gli effetti del presente contratto valgono dalla data della stipulazione. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione



delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. Gli effetti del contratto si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato o integrato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. relativo al Personale delle Istituzioni A.F.A.M. sottoscritto il giorno 16.2.2005 così come modificato in data 4/08/2010, dal C.C.N.I. del 12.7.2011 nonché quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/2008 come modificato dal D.lgs. 106/2009 ed altresì dal CCNQ del 7 maggio 1996.

2.4 interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Art. 3 Informazione preventiva

3.1. scopo dell'informazione preventiva

Al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali ancor prima dell'inizio della contrattazione:

- a) il progetto d'istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
- b) l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto.

3.2. tempi e modalità dell'informazione preventiva

In linea con le comunicazioni di cui al precedente 3.1, la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie circa il progetto d'istituto deliberato e le risorse del fondo d'Istituto per l'anno accademico di riferimento.

Si informa che per il corrente anno accademico le risorse di bilancio dell'Ente destinate al pagamento delle ore di didattica aggiuntiva, relativamente al personale Docente Afam alle dipendenze dell'Istituto, ammontano ad Euro 102.000,00.

TITOLO II

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 4 Le risorse destinate al trattamento accessorio

4.1 ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto

L'ammontare delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale docente e del personale tecnico amministrativo per l'anno accademico 2020/2021 è pari ad Euro 39.951,08

CALCOLO FONDO
ISTITUTO

2020/2021

	QUOTA PER DOCENTE O AMMINISTRATIVO	
art. 28 CCNL '99	L. 693.000	13.242,30
art. 71 CCNL 02- 05	€ 14,30 X 13	6.878,30
art. 71 CCNL 02- 05	€ 10,50 X 13	1.365,00
art. 8 CCNL ' 04-05	€ 18,80 X 13	9.042,80
art. 8 CCNL ' 04-05	€ 13,40 X 13	1.742,00
art. 17 CCNL ' 06-09	€ 13,84 X 13	6.657,04
art. 17 CCNL ' 06-09	€ 9,86 X 13	1.281,80
		40.209,24
TOTALE DOCENTI	37	
TOTALE ATA	10	
decurtazione fondo rispetto limite anno 2016 - art. 23 comma 2 D. LGS 75/2017		258,16
FONDO D'ISTITUTO		39.951,08

Le risorse finanziarie a valere sul fondo d'Istituto sono ripartite destinando una quota parte al personale ATA non inferiore al 25%, nel rispetto del fondo. Le economie derivanti dall'impiego del fondo di istituto confluiranno in maniera indistinta nel fondo di avanzo di amministrazione, così come stabilito al punto 5.6 dell'accordo integrativo siglato alla presenza delle rappresentanze sindacali in data 26/03/2012.

4.2. Rispetto dei vincoli di cui all'art. 9 comma 2bis d.l. 78/2010 e Legge 147/2013.

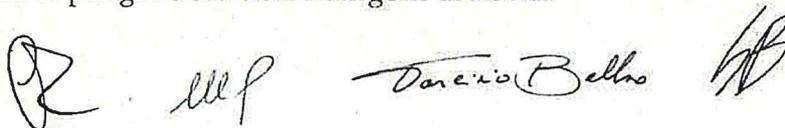
Il complessivo importo delle risorse pari a € 39.951,08 non eccede l'ammontare delle risorse destinate alla stessa spesa nell'anno di esercizio 2014, in conformità di quanto disposto dal comma 2bis, art. 9, D.l. 78/2010 come convertito in legge n. 122/2010 e Legge 147/2013. L'ammontare complessivo delle 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 può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.

4.3 ulteriori risorse ed informativa

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2020/2021, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, la Parte Pubblica provvederà a convocare il tavolo delle trattative per le opportune modifiche finanziarie.

Art.5 Il personale docente

5.1 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive: Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 5.1 sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo 5.4. 5.3 Le categorie di attività:



Le attività aggiuntive sono ripartite in due categorie:

- a) incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
- b) incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b) sono meglio descritte alla Tabella A del personale docente al successivo paragrafo 5.2.

Si precisa che le attività di cui ai precedenti punti a), b) dovranno essere svolte esclusivamente oltre l'orario d'obbligo di cui all'art. 12 del C.C.N.L. del 4.8.2010, che modifica il C.C.N.L. del 16.2.2005 e pertanto oltre il previsto monte ore pari a 324 ore/anno.

Per quanto attiene all'attività didattica aggiuntiva si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 5 del C.C.N.I. del 12.7.2011.

5.2 Le modalità di affidamento per categoria

categoria a)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 a) sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico e del Corpo Docente.

L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza, è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento di tutto il personale in servizio e tiene comunque conto:

- a) della disponibilità manifestata dal Docente;
- b) dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

5.4.2 categoria b)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 b) sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico dell'Istituto.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

5.3 Le attività

Le attività per l'anno accademico 2020/2021 sono indicate nella seguente tabella A:

COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE	COMPENSO UNITARIO	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
COORDINAMENTO E TUTORAGGIO	2000	4000
REFERENTI DIPARTIMENTI	600	4200

COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITA'	COMPENSO UNITARIO	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
TUTORAGGIO INFORMATICO	1750	1750
COMMISSIONE RIC. CREDITI	1000	1000
REFERENTE ERASMUS	2000	2000
CONSULENZA BUROCRATICA	1000	1000
UFFICIO PRODUZIONE	1250	1250
<u>COORDINAMENTO ENSEMBLE</u>	950	2850
<u>PARTECIPAZIONE PROD. ENSEMBLE</u>	455	1820
<u>REFERENTE MASTER MUSICA ANTICA</u>	350	350
<u>REFERENTE MASTERCLASS BRITTEN</u>	180	180
<u>COMMISSIONE AGENDA DOCENTI</u>	215	430
		20.830

Nel caso in cui intervenga la rinuncia da parte di un Docente ovvero di personale appartenente ad area Ata, o nel caso di impossibilità ad eseguire l'incarico conferito, le somme già finalizzate come compenso verranno ridistribuite per incrementare le risorse destinate alle attività aggiuntive dei Docenti e del personale Ata, ovvero verranno previsti ulteriori incarichi, in sostituzione di quelli già definiti, previa riconvocazione delle parti.

Art.6 Il personale tecnico amministrativo

6.1 Le risorse

L'importo a disposizione del personale tecnico amministrativo è di **7.621,08** oltre alle indennità predeterminata del direttore amministrativo e del direttore di ragioneria posta a carico del fondo di istituto ex art. 7 C.I.N. 12/07/2011

6.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 6.1 sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo in conformità con i seguenti criteri:

- a) ambito nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
- b) competenza e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- c) esperienza e professionalità acquisita attinente agli incarichi affidati;
- d) disponibilità dichiarata dal personale;
- e) equa ripartizione degli incarichi.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore Amministrativo contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

6.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite secondo la seguente

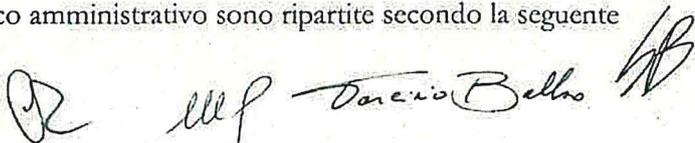


tabella B:

Indennità predeterminata e posta a carico del fondo ai sensi dell'art. 7 C.I.N. 12/07/2011

AMMINISTRATIVI	incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
Indennità Direttore amministrativo	1	€ 7.000,00

Tab.B1

AMMINISTRATIVI	ORE/incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
Indennità Direttore Ragioneria	1	€ 4.500,00

Tab.B2

AMMINISTRATIVI	ORE/incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
ore aggiuntive (comprehensive di eventuali maggiorazioni notturno/festivo)	max 100 ore	1800
totale spesa amministrativi		

Tab.B3

COADIUTORI	ORE/incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
ore aggiuntive comprehensive di eventuali maggiorazioni notturno/festivo)	max 60	960
totale spesa coadiutori		

Tab.B4

AMMINISTRATIVI/COADIUTORI	ORE/incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
rimborso buoni pasto		<u>4861,08</u>
Totale		

TAB B5

TABELLA MAGGIORAZIONI STAORDINARIO	ora aggiuntiva	ora aggiuntiva notturno	ora aggiuntiva festivo
Area 1	16 (magg.15%)	18,20 (magg.30%)	21 (magg.50%)
Area 2	18 (magg.15%)	20,80 (magg.30%)	24 (magg.50%)

TAB B6

R *all P* *Dario Belho* *AB*

6.4 Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

6.4.1 compensi

Tutte le attività affidate ad assistenti da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite con un compenso pari ad Euro 18,00 ed euro 16,00 per i coadiutori.

Qualora l'assistente o il coadiutore anziché la normale retribuzione chieda il recupero delle ore lavorate in orario festivo, avrà in ogni caso diritto al compenso maggiorato del 50 %.

6,4,2 Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla precedente Tabella B resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in denaro fino ad un massimo di n. 100 ore per gli assistenti, fino ad un massimo di n. 60 ore per i coadiutori, per lo svolgimento delle seguenti mansioni affidate con incarico:

ASSISTENTI

- Collaborazione con gli Uffici di Segreteria didattica per riorganizzazione Uffici e Riorganizzazione custodia dei documenti
- Gestione del prestito strumenti musicali e/o e attrezzature didattiche elettroiche ed informatiche agli studenti e/o docenti e in occasione di attività di ricerca e produzione; nonché, in collaborazione con altro assistente, gestione amministrativa e organizzativa di eventi complessi inerenti l'attività di ricerca, produzione artistica e convenzioni
- Collaborazione per adempimenti D.Lgs 81 e s.m.i.
- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie: nonché, in collaborazione con altro assistente progetto LLP/Erasmus
- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: diritto allo studio, collaborazione con il Nucleo di valutazione;
- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: premi, bandi, concorsi degli studenti; partecipazione degli studenti alle attività di ricerca e produzione nazionale ed internazionale
- Riorganizzazione Fascicoli e Archivi della Segreteria Didattica con relativo scarto d'archivio
- Supporto alle Commissioni per le Graduatorie d'Istituto
- Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)

Le eventuali prestazioni eccedenti il limite di 125 ore saranno oggetto di recuperi compensativi.

TITOLO III PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Art. 7 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, in conformità con i criteri previsti dalla

OR

lll f

Torino Belbo

HB

normativa vigente, tra cui il C.C.N.L. del 16.02.2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4.08.2010, il C.C.N.I. del 12.7.2011 e il C.C.N.L. del 19/04/2018.

Art. 8 Definizione orario di lavoro

8.1 orario di servizio

Per orario di servizio dell'Istituto si intende il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

8.2 orario di lavoro

L'orario di lavoro è invece il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

Art. 9 Orario di apertura e chiusura della sede

9.1 orario ordinario Sede Via Goldoni Modena

L'orario di servizio dell'Istituto è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 19,30 il sabato dalle ore 10,00 alle ore 16,00.
- nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo di Natale, Pasqua e dal 13 luglio al 1 settembre): dalle ore 8,45 alle ore 14,00.

Sede di Via Selmi -Modena

L'orario di servizio dell'Istituto è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

Sede di Carpi

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 20,00

nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo di Natale, Pasqua e dal 1 luglio al 1 settembre): orario anti meridiano

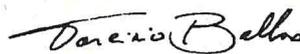
9.2 orario prolungato

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti / closure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio oltre le 19,30, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo.

Fermo restando gli obblighi informativi dell'Amministrazione di cui sopra, entro il mese successivo la conclusione dell'anno accademico l'Amministrazione provvederà ad informare le parti del presente contratto in ordine all'esecuzione di attività oltre il servizio dell'A.A. appena concluso.

Art. 10 Orario di lavoro degli assistenti

10.1 orario di lavoro



L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo a tempo pieno è di 36 ore settimanali; l'orario di lavoro varia in base al contratto individuale e si sviluppa secondo un'articolazione oraria dalle 8 00 del mattino sino alle 18.00.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il personale EP - flessibilità

Ai sensi dell'art. 34, comma 5, del C.C.N.L. del 16.02.2005 il Personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro corredandolo in modo flessibile alle esigenze dell'Istituto, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

Flessibilità entrata e uscita

I minuti accumulati con la flessibilità non concorrono a determinare ore di lavoro straordinario retribuibile, ma sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito della flessibilità giornaliera. Gli eventuali minuti di extrapresenza eventualmente accumulati al termine di un mese vanno a costituire un monte ore della flessibilità e possono essere utilizzati entro la fine dell'anno accademico in corso, sempre all'interno della flessibilità giornaliera.

Saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui alle leggi vigenti e coloro che abitino fuori Modena.

Art. 10.2 Ore eccedenti l'orario di lavoro

richiesta di prolungamento orario di lavoro

Per comprovate esigenze di servizio il Direttore Amministrativo può chiedere il prolungamento dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in forza di un'attività programmata dall'Istituto. La richiesta deve pervenire al personale almeno 4 giorni prima della data in cui espleterà l'attività lavorativa in oggetto, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

In mancanza di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi di tutela del lavoratore.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto come specificato al paragrafo 6.4.

11.2 recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente paragrafo 6.4, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

La richiesta del personale va inviata in tempo utile al fine di poter usufruire delle predette ore o giornate

Davide Bellio

di riposo entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

Art. 10.3 Ritardi

Il ritardo, oltre i 10 minuti, deve essere sempre giustificato. Il ritardo è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 10.4 Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro

La presenza del personale è rilevata con l'apposito rilevatore di presenza. Mensilmente al personale sarà consegnato il riepilogo dei crediti o debiti orari.

Art. 10.5 Ferie

Si rimanda al Regolamento dell'Istituto sottoscritto innanzi alle rappresentanze sindacali, pur garantendo al personale la facoltà di utilizzare, durante i periodi di chiusura della sede, gli Istituti contrattualmente previsti.

Le chiusure delle sedi di Modena e Carpi riferite all'anno accademico 2020/2021 sono state concordate e definite con le rappresentanze sindacali e riepilogate nell'allegato prospetto da ritenersi parte integrante del presente contratto.

Art. 10.6 Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali al:

- a) effettuazione di qualsiasi tipo di esame finale;
- b) pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per eseguire tali adempimenti, nonché:
- c) gli ultimi tre giorni prima della scadenza di iscrizioni ai corsi ed agli esami.

Al fine di garantire le prestazioni su descritte si ritiene indispensabile la presenza nell'Istituto delle seguenti figure professionali:

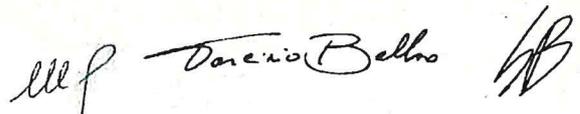
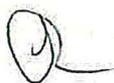
- a) n. 1 assistente della segreteria didattica

Art. 11 orario di lavoro dei coadiutori

L'orario ordinario di lavoro del personale Coadiutore a tempo pieno è di 36 ore settimanali; l'orario di lavoro varia in base al contratto individuale e si sviluppa secondo un'articolazione oraria dalle 8 00 del mattino sino alle 20.00.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per i Coadiutori è fatta facoltà di richiedere l'orario flessibile di 30 minuti in entrata e uscita. I minuti accumulati con la flessibilità non concorrono a determinare ore di lavoro straordinario retribuibile, ma sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito della flessibilità giornaliera. Gli eventuali minuti di extrapresenza eventualmente accumulati al termine di un mese vanno a costituire un monte ore della



flessibilità e possono essere utilizzati entro la fine dell'anno accademico in corso , sempre all'interno della flessibilità giornaliera .

Saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui alle leggi vigenti e coloro che abitino fuori Modena.

Art.12. Buoni pasto

12.1. Misura e modalità di erogazione

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell' Istit uzione, l'Amministrazione e introduce le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto. La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi dell'Istituto. La fruizione dei buoni pasto è limitata al personale tecnico amministrativo. Il buono pasto sarà fruibile nei casi in cui ricorrano le seguenti condizioni:

1. nei giorni di rientro pomeridiano o serale , ovvero in caso di effettuazione di ore di straordinario;
2. quando le ore giornaliere complessive di servizio siano pari o superiori a 7;
3. quando il rientro sia di almeno 2 ore; se la pausa pranzo sia compresa tra un minimo di 30 minuti e un massimo di 2 ore;

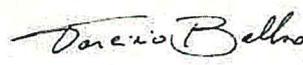
Non sarà fruibile il buono pasto :

1. nelle giornate di assenza a qualunque titolo
2. qualora la prestazione lavorativa sia inferiore a 7 ore ; al fine del computo della prestazione lavorativa, non verrà considerato assenza il permesso concesso per partecipazione ad assemblee sindacali.
3. in caso di trasferta.

TITOLO IV :DIRITTI SINDACALI

art. 13 Assemblee sindacali

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno solare) pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee possono essere indette, con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente:
 - a. da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b. dalla R.S.U. con nota scritta presentata al Direttore.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione con preavviso scritto di almeno 7 giorni feriali rispetto alla data fissata per l'assemblea.
4. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta, di norma, all'inizio



o alla fine di ciascun turno di lavoro.

5. Le assemblee possono durare al massimo 2 ore e non possono essere svolte in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.

art.14 Contingenti minimi in caso di assemblea

1. In caso di assemblea sindacale deve, comunque, essere garantito il servizio minimo essenziale attraverso la presenza di n. 1 coadiutore preposto al centralino e alla vigilanza dell'ingresso principale, ove non diversamente vigilato.
2. Il direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente minimo, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri: verifica l'eventuale disponibilità dei singoli lavoratori e, successivamente in caso di disponibilità, si procederà per sorteggio.

art. 15 Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari i quali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999, ovvero per:
 - Espletare il mandato;
 - Partecipare a trattative sindacali;
 - Partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.
3. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizi.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.

art. 16 bacheca sindacale

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo 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.
2. Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.
3. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale di servizio.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

02

elf

Dario Belho

SB

5. 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 per posta, fax e posta elettronica.
6. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

art.17 Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto 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.

art. 18 Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche, i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali indicate nell'accordo siglato in data 15/07/2021 prot. n. 1266 del 16/07/2021.

art. 19 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.
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. Dato corso a quanto stabilito nei commi precedenti, il Direttore può esercitare il diritto di sciopero mantenendo la reperibilità in quanto preposto alla sicurezza.

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

Art. 20 Soggetti tutelati

Tutti coloro che prestano attività lavorativa nell'Istituto così come gli studenti nei limiti di legge sono tutelati dalla normativa in materia di sicurezza di cui al presente titolo.

Art. 21 Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione come datore di lavoro ai fini delle norme di sicurezza è tenuto a:

R

Domenico Bellio

GB

elle f

1. adottare le misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature elettroniche, videotermini, fotocopiatori ecc.;
2. valutare i rischi esistenti;
3. elaborare il documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
4. designare le figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
5. formare il personale;
6. informare il personale e gli studenti in materia di sicurezza.

Art. 22 Prevenzione e protezione dai rischi

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza, più persone tra i dipendenti che dovranno, in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per settore, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzo e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 23 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

il Presidente designa altresì il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, potendo scegliere anche una persona esterna all'Istituto ed avente titolo.

Art. 24 Documento di valutazione dei rischi

Il Presidente elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi.

Art. 25 Tutela sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal D.P.R. n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.lgs. n. 81/2008, ovvero l'uso sistematico di videotermini per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa. Il Presidente ha individuato un medico (Dott. Gino di Carlo) preposto alla sorveglianza sanitaria che ha provveduto a sottoporre a visita il personale Ata.

Art. 26 Riduzione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione e dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di

CA

MP

Dario Bellio

AB

prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Presidente sottopone all' esame dei partecipanti

a) il documento sulla sicurezza; b) l' idoneità dei mezzi di protezione individuale; c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro. Il Presidente deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 27 Formazione ed informazione dei lavoratori

Il Presidente, nei limiti delle risorse disponibili, deve fare realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

L' attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/ Sanità del 16.01.1997:

1. il quadro normativo sulla sicurezza;
2. la responsabilità penale e civile;
3. gli organi di vigilanza;
4. la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
5. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
6. la valutazione dei rischi;
7. i principali rischi e le misure di tutela;
8. la prevenzione incendi;
9. la prevenzione sanitaria;
10. formazione dei lavoratori.

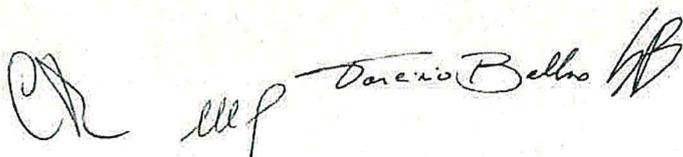
Art. 28 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Contestualmente alle elezioni delle RSU viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nel numero di 1 rappresentante in quanto l' istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200. Attualmente l'Ente è sprovvisto di RLS.

Qualora non fosse possibile eleggere il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza contestualmente all'elezione delle RSU si provvederà, sentita la RSU neo eletta, ad altre apposite elezioni, oppure è la RSU che su richiesta procede ad indire dette elezioni.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dagli artt. 19 e ss. del D.lgs. n. 81/ 2008 e con riferimento a ciò le parti concordano quanto segue:

a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione;



b. laddove il D.lgs. n. 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Presidente di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività. il Presidente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante e medesimo;

in occasione della consultazione questi ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle materie che oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante inoltre lo stesso è consultato sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

c. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d. il Presidente su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, col vincolo di farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e. il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 37, comma 7 del D.lgs. n. 81/2008 citato. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore, come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f. 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;

g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 29 Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Art. 30 Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla normativa vigente in materia.

Art. 31 Disposizioni finali

Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata.

 Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized 'OL'. The middle signature is 'MFP'. The signature on the right is 'Dario Beltr' followed by a large, stylized initial 'B'.

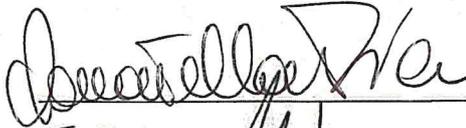
Le materie di cui all'art. 97 lettere b3 e b6 del CCNL Afam 2018, non sono state oggetto di contrattazione in quanto l'Istituzione deve ultimare la predisposizione della regolamentazione dei punti in oggetto.

Per la delegazione di Parte Pubblica

Modena, li 16/7/2021

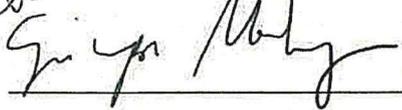
Il Presidente

Donatella Pieri



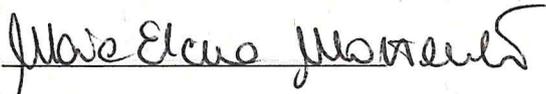
Il Direttore

Giuseppe Modugno



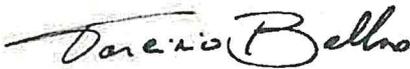
Il Direttore Amministrativo f.f.

Maria Elena Mazzanti



Per la delegazione di parte Sindacale

LA RSU



CISL



FLC- CGIL

