



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Alta Formazione Artistica e Musicale*

## **ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI LECCE**

Via Libertini, 3 – cap. 73100 – Tel. 0832/258611 Fax 0832/258636  
protocollo@accademiabelleartilecce.com / www.accademiabelleartilecce.com

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI LECCE**

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. DEL 16/2/2005 COMPARTO AFAM

---

L'anno 2012, il mese di ottobre, il giorno sedici, presso l'Accademia di Belle Arti di Lecce, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di Alta Cultura

Tra

La delegazione di parte pubblica: il Direttore e il Direttore Amministrativo giusta delega del Presidente prot. 4498/G5a del 16/10/2012

E

La delegazione di parte sindacale: la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM

Si sottoscrive il seguente contratto integrativo dell'istituzione accademica

#### **TITOLO I – NORMA QUADRO**

##### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo –sia a contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato- in servizio presso l'istituzione di Alta Cultura Accademia di Belle Arti di Lecce.
2. Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali per l'organizzazione del lavoro e della formazione del personale tecnico-amministrativo, i criteri d'individuazione e di attribuzione degli incarichi per il personale docente e delle mansioni per il personale TA e i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia d'informativa.
3. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora contrastanti.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 comparto AFAM, dal CCNI del 12 luglio 2011, dalla L. 300/1970, dal D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, compreso quanto previsto dal D.L.vo 150/09, e dalla L.122/2010.

6. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali dell'Accademia, e sul sito Istituzionale.

## **TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 2 – Obiettivi**

Le relazioni sindacali devono essere improntate nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, delle competenze del Presidente e del Direttore e degli organi collegiali dell'Accademia. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### **Art. 3 – Composizione delle delegazioni a livello di istituzione di Alta Cultura**

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue.

- a. Per la parte pubblica: dal Presidente o per delega dal Direttore amministrativo per i punti: g,h,j,m, del dell'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. e dal Direttore, per le altre materie, di seguito indicati con il nome di "Amministrazione";
- b. per la parte sindacale: dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL comparto Afam.

Il Presidente e il Direttore, solo per approcci richiesti dalle parti, con funzione di assistenza amministrativa, possono essere coadiuvati durante la contrattazione e/o confronto sindacale dal Direttore amministrativo o da suo sostituto designato dal presidente.

Analogamente, le delegazioni sindacali, in occasione d'incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare a essi esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico-giuridici e comunque specialistici, finalizzati a una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata, ma può essere ammessa anche per volontà di una delle parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni strumentali di presenzialità.

### **Art. 4 – Strumenti e modalità di relazione**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

#### a. Informazione preventiva e successiva

- attraverso trasmissione di copia degli atti, delle documentazioni e dei documenti relativi alle materie di relazioni sindacali oggetto d'informazione di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05;  
ovvero
- attraverso specifici incontri ed esibizione di tali atti, documenti e documentazioni, qualora richiesto espressamente e comunque formalmente dal Presidente, dal Direttore o dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto, anche unilateralmente o congiuntamente.

b. partecipazione

- attraverso accordi e/o intese.

c. contrattazione integrativa dell'istituzione accademica

- attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05.

d. conciliazione

- attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

**Art. 5 – Informazione preventiva e successiva**

Alle normali scadenze organizzative che il regolare svolgimento delle attività didattiche dell'istituzione accademica richiede e, comunque, entro il 30 novembre sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno accademico, l'Amministrazione fornisce ai soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3, l'informazione preventiva e successiva, consegnando l'eventuale documentazione sulle materie oggetto di informazione indicate all'art. 6 del CCNL AFAM del 16/2/05.

**Art. 6 – Esame congiunto**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva e la relativa documentazione, può chiedere -entro cinque giorni dalla sua acquisizione- un esame congiunto sulle materie oggetto di tale informazione.

L'Amministrazione informa del fatto gli altri soggetti negoziali (RSU e OO.SS.) e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che potrà svolgersi anche in successivi correlati incontri e che deve concludersi entro 15 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

**Art. 7 – Contrattazione integrativa dell'istituzione accademica**

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 6 del CCNL 16/02/05, integrato dall'art. 3 del C.C.N.L. 2006-2009.

Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni.

Al termine di ogni incontro, nel corso del quale si raggiungono delle intese, è redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Ai sensi del D.L.vo 150/09, l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria a cura dell'Amministrazione, è sottoposta al collegio dei revisori dei conti per la verifica della compatibilità dei costi della contrattazione.

La parte pubblica, dopo la firma definitiva del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici, tramite l'ufficio del Direttore amministrativo.

I contratti sottoscritti saranno affissi alla bacheca sindacale sita nella sede dell'Accademia, a cura del Direttore amministrativo.

**Art. 8 – Tempi della trattativa**

Le eventuali piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate di norma almeno 15 giorni prima della

scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

A ogni prima convocazione relativa a un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali.

La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, dopo il primo incontro, se necessario, con ulteriori incontri. Tali incontri dovranno consentire, di far finire la contrattazione medesima entro venti giorni dalla data del primo incontro.

Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.

La durata di ogni incontro è prevista di norma per un massimo di due ore continuative, tranne che tutti i soggetti presenti convengano di protrarre la partecipazione. Dopo la durata di tre ore continuative, ogni incontro dovrà, comunque, terminare. I lavori non esauriti potranno proseguire in un incontro successivo.

Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate e oggetto di contrattazione.

### **Art. 9 – Interpretazione autentica**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi dell'istituzione accademica, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore amministrativo affiggere all'albo il nuovo contratto.

### **Art. 10 – Durata dei contratti e degli accordi integrativi**

I contratti e gli accordi integrativi dell'istituzione accademica entrano in vigore all'atto di sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

### **Art. 11 – Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

### **Art. 12 – Esclusioni dalla contrattazione integrativa**

Non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa dell'istituzione accademica, di esame delle informazioni preventive e successive, e di accordo o protocollo d'intesa di ogni tipo:

- a. contenuti di normative di qualsiasi genere e risultanze gestionali di servizio di chiaro ossequio e rispetto a vigenti, comunque applicabili, norme giuridiche, ordinamentali, legislative, ministeriali e a vigenti, comunque applicabili, norme pattizie di contratti nazionali o integrativi;
- b. Comportamenti professionali e approcci di servizio di qualsiasi dipendente dell'Accademia, che risultassero precisamente aderenti alla testualità del dettato di tali contenuti normativi ultimi citati, o che si ponessero quale espressione, assimilabili con questi contenuti normativi, di autonomia gestionale e di libertà professionale riconosciute costituzionalmente, e configurabili in ragione delle competenze e delle funzioni di servizio del Direttore, di ogni altro dipendente e degli organi collegiali di questa Accademia, così come tali competenze e funzioni di servizio vengono riconosciuti/previsti nel proprio profilo professionale di ruolo e nello stato giuridico di rispettiva assegnazione.

### **Art. 13 – Bachecca sindacale**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Accademia per affiggere materiale inerente alla sua

attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie d'interesse sindacale e del lavoro.

Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale di servizio.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatari del contratto nazionale, del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, fax e posta elettronica.

#### **Art. 14 – Agibilità sindacale**

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto Afam è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, e l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede dell'Accademia, per riunioni e incontri, e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, attraverso le opportune e concertate intese con il Direttore.

#### **Art. 15 – Delegati sindacali**

I delegati sindacali ovvero i terminali sindacali presso l'istituzione accademica sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori del comparto Afam; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale, come normativamente previsto.

#### **Art. 16 – Accesso agli atti**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione accademica su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore.

#### **Art. 17 – Permessi sindacali retribuiti**

I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'istituzione accademica, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari.

I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a. Direttamente dalla RSU, per la quota di propria spettanza;
- b. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., ove si tratta della quota di permessi di propria competenza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 18 – Assemblee sindacali**

Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi

essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi dell'Accademia e alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

Per l'individuazione del personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

### **TITOLO III – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art. 19 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12/6/1990, n.146, c. 2 lett.D e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'Aran e OO.SS. il 2/8/2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a. L'effettuazione di esami;
- b. Il pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per fare tali adempimenti.

#### **Art. 20 – Svolgimento esami**

In riferimento alle attività di servizio del personale tecnico-amministrativo, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli esami, è indispensabile la presenza di:

- a. Almeno un assistente amministrativo;
- b. Almeno un coadiutore.

#### **Art. 21 – Individuazione del personale obbligato**

Nell'individuazione del personale da obbligare, il Direttore amministrativo indica in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso –da acquisire comunque in forma scritta-, successivamente effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il Direttore amministrativo informa il personale interessato ed espone all'albo la comunicazione di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 19.

### **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 22 – Campo di applicazione**

Il presente Titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Lecce.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in contrattazione integrativa, pur essendo materia d'informativa.

#### **Art. 23 – Riunione programmatica d'inizio anno accademico**

Contestualmente alla definizione del piano delle attività didattiche da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e i rappresentanti sindacali, il Direttore amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 20 novembre, sentito il

Direttore, convoca la riunione programmatica d'inizio anno accademico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a. Organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi;
- b. organizzazione del servizio dei coadiutori;
- c. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- d. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- e. gestione delle sostituzioni;
- f. individuazione delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione accademica;
- g. individuazione delle necessità di intensificazione delle attività del personale tecnico-amministrativo e relative disponibilità;
- h. individuazione delle chiusure prefestive dell'Accademia nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri di recupero delle ore non lavorate;
- i. eventuali altre esigenze derivanti da particolari forme di organizzazione delle attività dell'istituzione.
- l. individuazione del personale disponibile al lavoro straordinario dietro richiesta scritta dell'opzione della prestazione da remunerare o compensare con giorni di ferie.

Della riunione è redatto apposito verbale.

#### **Art. 24 – Criteri di assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti**

L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti sono competenza del Direttore amministrativo. Nell'assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti si tiene conto:

- a. delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- b. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione accademica;
- c. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- d. della realizzazione di pari opportunità tra i due sessi, favorendo mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- e. della disponibilità dichiarata dal personale;
- f. delle competenze in relazione alle esigenze di servizio.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno accademico.

#### **Art. 25 – Piano delle attività**

Successivamente alla riunione programmatica d'inizio anno accademico e tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 24, il Direttore amministrativo formula una proposta di piano dell'attività del personale tecnico-amministrativo.

Il Direttore, verificatane la congruenza rispetto al piano delle attività accademiche ed espletate le procedure previste all'art. 4, lett. a) e all'art. 5 del presente contratto integrativo, lo adotta formalmente.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore amministrativo.

#### **Art. 26 – Orario di lavoro e orario di servizio**

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione lavorativa del singolo lavoratore.

Per orario di servizio s'intende la durata di funzionamento complessivo dell'Accademia, dall'apertura alla chiusura, indipendentemente dalla presenza degli studenti.

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL l'orario di lavoro del personale TA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Accademia.

L'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative per sei giorni.

### **Art. 27 – Orario di apertura e di chiusura dell'Accademia**

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, in relazione all'orario di apertura e chiusura dell'Accademia, all'orario delle lezioni e alle attività didattiche complessive dell'istituzione, si conviene quanto segue:

Orario di apertura e di chiusura dell'Accademia a cura di personale coadiutore affidatario, con formale incarico, delle chiavi: dal lunedì al venerdì - ore 7.30 – 19.00; il sabato ore 7.30 – 13.30. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto): ore 7.45 – 13.45. Due unità di coadiutori, a turno, effettueranno l'orario dalle ore 8,30 alle ore 15,42 per assicurare la chiusura degli uffici.

Orario delle lezioni: ore 8.00 – 14.00; ore 14.30 – 18.30.

Il Direttore amministrativo, entro il 30 novembre, dispone il piano orario di tutto il personale tecnico-amministrativo nel rispetto di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 28 – Pausa**

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere e va espletato nei giorni non festivi e non oltre le ore 20.00.

### **Art. 29 – Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Per il personale addetto all'apertura e alla custodia della struttura la flessibilità è consentita dal lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 7,45 per l'entrata e dalle ore 13,30 alle ore 13,45 per l'uscita.

Per gli assistenti amministrativi l'orario è fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 8,30 per l'entrata e dalle ore 13,45 alle ore 14,30 per l'uscita assicurando, in ogni caso, la presenza di almeno un'unità alle ore 8,00.

Possono essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione. Resta inteso che hanno la precedenza i beneficiari della legge sui congedi parentali.

### **Art. 30 – Orario individuale su cinque giorni**

Tenuto conto dello svolgimento delle attività accademiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, da novembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale tecnico-amministrativo può essere distribuito su cinque giorni.

Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, è possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia, ferie o chiusura dell'istituzione.

In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il personale amministrativo può prestare servizio ogni giorno per ore 7.12.

Tale opzione è espressa per iscritto al Direttore amministrativo che decide tenuto conto delle esigenze di servizio e di quanto previsto all'art. 27, comma 1 del presente contratto integrativo.

La copertura del servizio degli uffici deve essere comunque garantita mediante rientri pomeridiani secondo turni



da stabilirsi dal Direttore Amministrativo e garantendo la presenza di almeno un'unità di personale assistente amministrativo dalle ore 8,00 alle ore 17,30.

### **Art. 31 – Turnazione**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'istituzione qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o dell'istituzione.

Stante l'organizzazione didattica dell'Accademia l'organizzazione del lavoro dei coadiutori è articolata sui seguenti turni: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30; turno pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione può essere adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità e competenze dei singoli dipendenti necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

### **Art. 32 – Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è attuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione. Tale modalità organizzativa può attuarsi, nel rispetto dell'art. 36, comma 1, lett. b del CCNL del 16/2/05, sulla base dell'accertata disponibilità del personale interessato; in mancanza e solo per oggettive necessità di servizio, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

### **Art. 33 – Ore eccedenti**

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, sentito il Direttore.

Qualora autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite, a richiesta del dipendente e fino ad un massimo di 30 ore, con gli importi orari previsti al Titolo VI, art. 54, punto 3 del presente contratto. Per le ore eccedenti il suddetto tetto massimo retribuibile è obbligatorio il recupero di cui al successivo comma.

In luogo della retribuzione il dipendente può richiedere, ai sensi dell'art. 37 comma 4 e 5 del CCNL del 16/2/05, il recupero delle ore eccedenti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione. Restano esclusi da tale ambito dell'art. 39 del C.C.N.L. il direttore amministrativo e il direttore ufficio ragioneria.

### **Art. 34 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente, salvo diverse disposizioni del Direttore Amministrativo.

Il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

### **Art. 35 – Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Accademia nelle giornate

prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Direttore quando è richiesta almeno dai due terzi del personale TA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. Giornate di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro eccedenti non retribuite;
- c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'istituzione, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **Art. 36 – Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Eccezionalmente è consentito il recupero del ritardo, entro il limite di 15 minuti, nella stessa giornata.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

#### **Art. 37 – Ferie**

Le ferie sono autorizzate dal Direttore Amministrativo. Si conviene che, per motivi organizzativi e didattici, non saranno concessi periodi di ferie durante l'attività didattica e nel periodo degli esami, salvo casi eccezionali che saranno opportunamente valutati dalla Direzione. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale tecnico- amministrativo, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 maggio di ciascun anno, il Direttore amministrativo comunica a tutto il personale T.A. le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale fa conoscere, per iscritto, le proprie richieste. In caso di più richieste coincidenti si effettuerà una rotazione. Il Direttore amministrativo predisporrà quindi il piano ferie, entro il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo dell'Accademia.

Nel periodo estivo il personale deve usufruire di almeno 15 giorni. Le ferie vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare.

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'istituzione.

#### **Art. 38 – Permessi brevi**

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, sono presentati al Direttore amministrativo all'inizio del proprio turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate entro un mese successivo alla concessione dello stesso.

### **TITOLO V – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE TA**

#### **Art. 39 – Formazione del personale TA**

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle

professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio secondo un piano annuale di formazione definito in sede contrattuale, sulla base degli obiettivi formativi prioritari per l'Istituzione.

#### **Art. 40 – Settori d'intervento**

Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo secondo un piano annuale di formazione, definito in sede di contrattazione, sulla base degli obiettivi formativi prioritari dell'Istituzione.

#### **Art. 41 – Individuazione del personale**

Il personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque, attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale di ogni profilo interessato. E' in ogni caso garantita a ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

#### **Art. 42 – Risorse per la formazione**

Per l'attività di formazione del personale tecnico-amministrativo sono impegnate le apposite risorse stabilite in sede di contrattazione integrativa nazionale.

### **TITOLO VI – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 43 – Monte ore annuo**

1. Ai sensi dell'Art. 12 del CCNL AFAM 2006/2009 si stabilisce quanto segue:
  - a. Le prestazioni lavorative complessivamente erogate da ciascun docente (di 1<sup>a</sup> e di 2<sup>a</sup> fascia), ammontano a 324 ore l'anno;
  - b. alla didattica frontale sono assegnate non meno di 250 ore;
  - c. alle attività connesse alla funzione docente e a ulteriore attività didattica frontale sono assegnate 74 ore. Di queste 74 ore, fino a un massimo di 44 ore, possono essere connesse alla funzione docente:
    - 1) partecipazioni in commissioni d'esami di profitto, d'ammissione e di tesi;
    - 2) partecipazioni alle riunioni dei collegi dei docenti, dei consigli di corso e di dipartimento, qualora queste sedute siano effettuate in orario diverso dal proprio orario di servizio. Le riunioni dei predetti organi devono svolgersi possibilmente in giorni diversi della settimana e in orario con il minor disagio possibile per lo svolgimento della didattica.
2. Prima dell'avvio di ogni anno accademico e comunque in tempo utile per consentire la predisposizione dell'orario delle lezioni di cui all'art. 44, il Direttore garantisce a tutti i docenti (di 1<sup>a</sup> e di 2<sup>a</sup> fascia), previa ricognizione dei campi disciplinari di loro competenza, il raggiungimento di 250 ore di didattica frontale, previste dal CCNL AFAM 2010, assegnando a ciascun docente dell'Istituzione eventuali insegnamenti compresi nel settore artistico-disciplinare d'appartenenza.
3. I docenti che non raggiungono il tetto minimo di 250 ore di didattica frontale possono, previa loro espressa volontà, raggiungere il monte ore dovuto con l'espletamento d'incarichi aggiuntivi d'insegnamento affini alla propria disciplina di titolarità, oppure, programmando lezioni supplementari di approfondimento e/o seminari di studio disciplinari e/o interdisciplinari e altre attività didattiche connesse con le esigenze del corso.
4. Per ciò che attiene l'attribuzione dell'attività didattica aggiuntiva si fa rinvio al decreto prot. n. 3573/B5 del 09/08/2012, che ha approvato relativo Regolamento di Istituto.

#### **Art. 44 – Orario delle lezioni**

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario delle lezioni che deve essere formulato nel rispetto dei criteri preventivamente definiti dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio Accademico entro il 10 ottobre di ogni anno.

In casi eccezionali il docente può posticipare la lezione previa autorizzazione del Direttore, in questo caso l'assenza del docente non viene considerata ai fini del computo delle ore complessive fruibili per permessi previsti dal CCNL. La lezione non svolta deve essere recuperata entro i 20 giorni successivi in orario compatibile con la presenza degli studenti i quali devono essere liberi da altri impegni didattici.

### **TITOLO VII – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUZIONE ACCADEMICA**

#### **Art. 45 – Campo di applicazione**

Il presente Titolo riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa dell'istituzione accademica relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo dell'istituzione accademica e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.

#### **Art. 46 – Fondo dell'istituzione accademica**

Il Fondo dell'istituzione accademica è alimentato dai finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni, dal CCNL e CCNI e dalle somme introitate dalle istituzioni finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale.

Il Fondo dell'istituzione accademica di provenienza contrattuale, per l'a.a. 2011/12, ammonta ad **€ 55.523,11** ed è costituito da:

- Euro 43.556,00 quale erogazione ministeriale a.f. 2012 derivante dal CCNL e dal CCNI (nota Miur prot. 3701 del 29.05.2012);
- Euro 7.906,00 quale integrazione fondo d'istituto (nota Miur prot. 5116 del 24.07.2012);
- Euro 4.061,11 quale economie cap. 1603/4 a.f. 2012 (da cedolino unico).

Le somme suddette s'intendono al netto degli oneri riflessi a carico dello Stato.

#### **Art. 47 – Ripartizione quote**

Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle quote tra il personale docente e TA si conviene di suddividere, per l'anno accademico 2011/12, la parte non finalizzata del fondo d'istituto (€ 55.523,11-1.000,00 di cui all'art. 49 = **€54.523,11**) nelle seguenti quote percentuali:

- a) 70% al personale docente (€ 38.166,18)
- b) 30 % al personale tecnico amministrativo (€ 16.356,93).

Qualora nuove disposizioni contrattuali nazionali prevedano diverse destinazioni delle risorse a carico del Fondo d'Istituto, si procede a nuova contrattazione con ridefinizione delle quote percentuali.

Gli ulteriori finanziamenti pervenuti da enti o privati per la realizzazione di attività e progetti sono suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato garantendo la retribuzione al personale che partecipa alle attività finanziate.

#### **Art. 48 – Indennità annue EP**

Per le indennità annue spettanti al personale EP si fa esplicito riferimento all'art. 7 del C.C.N.I. del 12.07.2011.

### **Art. 49 – Compensi per l’attuazione della sicurezza**

Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per l’espletamento dei compiti connessi all’attuazione della sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e successive normative in materia, oltre ai permessi retribuiti previsti dall’art. 47, lett. g) del CCNL 16/2/05, spetta un compenso annuo lordo pari a € 1000,00.  
Tale compenso non rientra nella ripartizione quote di cui al precedente art. 47.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 50 – Settori d’intervento**

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale docente, si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori d’intervento:
  - b. attività aggiuntive di ricerca e di produzione artistica;
  - c. funzioni di coordinamento delle strutture didattiche eventualmente previste dal regolamento didattico;
  - d. attività dei comitati tecnici;
  - e. partecipazione in commissioni di studio per attività istituzionali o in gruppi di lavoro;
  - f. supporto organizzativo al Direttore;
  - g. incarichi di responsabilità in seno a particolari progetti (es. orientamento, ecc.);
  - h. incarichi relativi all’attuazione del programma Erasmus.

### **Art. 51 – Incarichi aggiuntivi di non insegnamento Modalità di svolgimento e relativi compensi.**

1. Per attività aggiuntive di non insegnamento di ricerca e produzione artistica, s’intendono le attività relative a progetti di qualità, approvati dal C.A. e finalizzati all’arricchimento artistico-culturale e formativo degli studenti, nonché alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell’immagine dell’Accademia. Tali attività, qualora si svolgano oltre il proprio monte ore, saranno retribuite nella misura oraria lorda di € 60,00 e per un limite massimo di 20 ore per ciascun docente. I docenti possono partecipare a più progetti, ma l’accesso all’incentivazione resta comunque limitato a un massimo di 20 ore complessive.
2. Al docente al quale è stato conferito, ai sensi dello Statuto, l’incarico di pro-direttore, è corrisposto, per lo svolgimento delle funzioni vicarie, di supporto organizzativo e di sostituzione del Direttore in caso di sua assenza, un compenso annuo lordo pari a € 5.000,00. La durata dell’incarico, trattandosi di nomina fiduciaria, è in relazione alla durata dell’incarico di direzione e, comunque, non può essere superiore al triennio.
3. Al docente collaboratore del Direttore, incaricato per compiti di supporto organizzativi o istituzionali, è corrisposto un compenso annuo lordo pari a € 4.000,00. Il docente collaboratore può essere coadiuvato da un altro docente individuato dal Direttore, in questo caso il compenso previsto di € 4.000,00 è equamente diviso tra i due docenti. Al fine di garantire pari opportunità di accesso al fondo, soprattutto in presenza di più disponibilità, l’incarico di collaboratore ha durata annuale e può essere riconfermato per non più di tre volte consecutive.
4. Ai coordinatori delle strutture didattiche previste dal nuovo regolamento didattico e nominati a seguito dell’approvazione dello stesso, è corrisposto, per lo svolgimento delle funzioni previste dal citato regolamento didattico, un compenso annuo lordo pari a € 2.000,00 per unità. Tale compenso è rapportato per anno accademico, all’effettivo periodo di durata dell’incarico.
5. Al docente con incarico relativo all’attuazione del programma ERASMUS, qualora i finanziamenti del progetto stesso non dovessero prevedere alcun compenso per il docente incaricato, è corrisposto un compenso annuo lordo pari a € 2.000,00. Limitatamente all’a.a. 2011/12, considerate le dimissioni dei docenti individuati quali destinatari dell’incarico di coordinatore del programma Erasmus, il suddetto

incarico, individuato dal Direttore giusta decreto, viene espletato dal Direttore di Ragioneria e di Biblioteca, che verrà retribuito a valere sui fondi esterni, comunitari, stanziati dall'Agenzia Nazionale LLP a titolo di organizzazione delle mobilità di Istituto.

6. Ai componenti di commissioni di studio o di lavoro, nominati dagli Organi competenti, per attività istituzionali o gruppi di lavoro è corrisposto un compenso lordo pari a euro 50,00 a seduta per un massimo di 35 sedute da tenersi rigorosamente in orario extra monte ore.
7. L'accesso all'incentivazione per i docenti impegnati nelle attività di cui al punto 1 non è compatibile con le attività di cui ai punti: 2,3,4 e 5.

#### **Art. 52 – Incarichi aggiuntivi d'insegnamento Modalità di svolgimento e relativi compensi**

1. A decorrere dall'a.a. 2011/12 le ore di didattica aggiuntiva non possono essere a carico del fondo d'istituto, ma sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati.
2. I criteri per l'attribuzione, le modalità e i compensi per l'attività didattica aggiuntiva sono disciplinati dal "Regolamento recante norme sull'attribuzione dell'attività didattica aggiuntiva" deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 12.12.2011 e s.m.i.
8. Ai docenti con incarichi d'insegnamenti aggiuntivi retribuiti, qualora partecipino anche ai progetti di cui al punto 1 dell'art. 51, non spetta il compenso per quest'ultima attività, salvo che il compenso spettante per detti insegnamenti sia inferiore al tetto massimo previsto per i progetti. In questo caso, per la partecipazione ai progetti, spetta una retribuzione pari alla quota mancante per il raggiungimento del tetto massimo.

#### **PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 53 – Attività aggiuntive del personale TA**

Sono da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione accademica le attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie.

Le predette attività sono individuate e assegnate con apposito piano annuale predisposto dal Direttore amministrativo, sentito il personale nella riunione programmatica di cui all'art. 23 del presente contratto e tenendo conto dei seguenti criteri:

- attitudine all'incarico da espletare;
- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- turnazione nell'utilizzo delle unità di personale.

In particolare, le prestazioni da svolgersi oltre l'orario di lavoro, previamente assegnate, devono essere di volta in volta autorizzate come finalizzate all'espletamento del relativo incarico.

Il piano di utilizzo del personale TA è da considerarsi quale materia d'informazione preventiva.

##### **Art. 54 – Prestazioni aggiuntive e relativi compensi**

1. Per il personale amministrativo le prestazioni aggiuntive da svolgere durante l'orario di servizio possono consistere in:
  - a) intensificazione di prestazioni connesse ad attività della direzione didattica e/o amministrativa;
  - b) attività di formazione in servizio;
  - c) maggior impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, al fine di garantire il rispetto delle scadenze degli adempimenti;
  - d) intensificazione del supporto amministrativo alle attività didattiche per l'attuazione della programmazione dell'istituzione;
  - e) supporto alla Direzione Amministrativa;
  - f) specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del CCNI 12/07/2011.

Le suddette prestazioni sono retribuite con un compenso lordo massimo di € 500,00 ciascuna tranne l'attività di cui al punto f), retribuita con un compenso massimo pari ad € 2.500.

2. Per i coadiutori le prestazioni aggiuntive da svolgere durante l'orario di servizio possono consistere in:
  - a) intensificazione del lavoro per sostituzioni conseguenti all'assenza dei colleghi, compatibilmente con le attività pertinenti al proprio reparto di attribuzione;
  - b) servizio prestato per lavori di piccola manutenzione;
  - c) supporto all'attività didattica e amministrativa;
  - d) servizio esterno;
  - e) servizio di guida dell'automezzo di proprietà dell'Accademia

Le suddette prestazioni sono retribuite con un compenso lordo pari a :

- a) € 200,00 per l'attività di cui alla lett. a);
- b) € 150,00 per l'attività di cui alla lettera b);
- c) € 300 per le attività di cui alla lett. c) e d).

L'attività di cui alla lett. e) è retribuita con un compenso lordo onnicomprensivo pari ad € 1.000,00. Le ore aggiuntive, svolte per il servizio di guida, potranno essere recuperate entro la fine di ciascun anno accademico. In alternativa al suddetto compenso il coadiutore potrà richiedere il pagamento delle ore eccedenti effettuate per l'espletamento del servizio.

Solo per l'a.a. 2011/12, in considerazione del servizio svolto e non retribuito nel corso dell'a.a. 2010/11, ai coadiutori adibiti al servizio di guida è riconosciuto un compenso lordo onnicomprensivo di € 1.300,00 oltre al recupero delle ore eccedenti effettuate nel corso del l'a.a. 2010/11 secondo un piano di recupero concordato con l'amministrazione.

3. Le attività da svolgere oltre l'orario di servizio, per gli assistenti amministrativi e per i coadiutori, possono consistere in incarichi relativi a prestazioni richiedenti particolare impegno, individuate e assegnate annualmente con il piano predisposto dal Direttore amministrativo. Tali attività possono essere retribuite, ove effettivamente rese, nel limite massimo di 30 ore complessive per unità di personale e con i seguenti importi orari lordi:
  - Area 1 - coadiutori € 16,00;
  - Area 2 - assistenti € 18,00.

Per il servizio prestato in giorno festivo l'importo di cui al punto 4 è incrementato del 15 %.

Per il servizio prestato in orario notturno, dopo le ore 22,00, l'importo di cui al punto 4 è incrementato del 35 %.

La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi compensativi, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono fruire di questa possibilità devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con indicazione del numero di ore di compensativo eventualmente richiesto.

4. Con riferimento alle specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle Aree 1 e 2, previste dall'art. 6, comma 1 del CCNI 12/07/11, può essere individuata, in relazione a particolari esigenze di servizio accertate dal Direttore amministrativo, non più di un'unità per settore d'intervento e per singolo profilo professionale, tenendo conto dei seguenti requisiti:
  - disponibilità dichiarata;
  - attitudini ed esperienze maturate.Nell'ipotesi di più unità in possesso dei requisiti previsti per l'incarico da espletare, si procede a una rotazione anche su base pluriennale.
5. Per l'attività aggiuntiva di cui al precedente punto 4 spetta un compenso annuo lordo massimo pari ad € 2.500,00 per unità.
6. I compensi di cui ai punti 3,4 e 6 possono, a richiesta del dipendente, essere convertiti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.

## **Art. 55 – Criteri di verifica**

1. Le attività aggiuntive svolte dal personale T.A. all'esterno dell'orario obbligatorio di servizio, sono identificate (tipo di attività svolta) e registrate tramite controllo automatico di rilevazione delle presenze (quantificazione oraria effettuata).

2. Per la trasparenza si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:

- a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'anno accademico;
- b) cura nell'eseguire le mansioni correlate al proprio profilo professionale;
- c) non aver determinato disguidi o disfunzioni all'attività amministrativa.

In sede di verifica si terrà conto anche dello svolgimento di più di una delle attività di cui all'art. 54.

3. Il compenso per le prestazioni incentivabili viene corrisposto per 11 mensilità. In considerazione della necessità, ai sensi della normativa vigente, di promuovere il merito e di valorizzare i dipendenti che effettivamente producono risultati, il compenso incentivante viene distribuito per le attività effettivamente espletate nel corso dell'anno accademico ed in proporzione ai mesi lavorativi effettivi. A tal fine si computeranno tutte le assenze dal servizio effettuate nel corso dell'a.a.: le assenze superiori a 15 giorni saranno equiparate a 1 mese.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 56 – Piano delle attività aggiuntive**

Sulla base della programmazione annuale del collegio dei docenti e di quanto definito al precedente art. 50, il Direttore predispose il piano delle attività aggiuntive del personale docente da sottoporre all'approvazione del Consiglio Accademico.

Il piano delle attività aggiuntive del personale docente, approvato dal Consiglio Accademico unitamente al piano delle attività aggiuntive del personale TA formulato dal Direttore amministrativo, viene sottoposto alla RSU e ai rappresentanti sindacali prima della delibera d'impegno di spesa del Consiglio di Amministrazione. La RSU e i rappresentanti sindacali fanno pervenire alla Direzione le loro osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione dei documenti.

### **Art. 57– Insufficiente copertura finanziaria**

Qualora su segnalazione del CdA non vi fosse la sufficiente copertura finanziaria, il collegio dei docenti è tenuto a deliberare le necessarie modifiche al piano, previa intesa con la RSU e i rappresentanti sindacali, ovvero, i docenti e il personale TA impegnati in più attività aggiuntive retribuite devono optare per una sola attività. In mancanza si procede a una proporzionale riduzione delle misure dei compensi previsti per ciascuna attività.

### **Art. 58 – Affidamento degli incarichi**

Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera d'incarico, ovvero mediante affissione all'albo dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi lordi. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto Afam, nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 59 – Liquidazione dei compensi**

I compensi a carico del Fondo sono liquidati entro la fine del mese successivo alla fine dell'anno accademico in cui si sono svolte le attività e comunque non oltre due mesi dall'accreditamento dei fondi, previo parere dei Revisori dei Conti ai sensi della normativa vigente.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato deve presentare una richiesta corredata di documentazione comprovante l'attività svolta.



La liquidazione dei compensi è effettuata solo per le attività effettivamente svolte.

### **Art. 60 – Diritto allo studio**

1. In conformità con le previsioni della contrattazione collettiva nazionale in vigore, al fine di garantire il diritto allo studio al personale docente e non docente di sede, sono concessi permessi individuali, nella misura massima di 150 ore annue individuali, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per i periodi di assenza in preparazione dei relativi esami.
2. Il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione dei permessi retribuiti nella misura di 150 ore non potrà superare la percentuale del 3% di tutto il personale (docente e non docente) in servizio a tempo indeterminato e determinato (supplenza annuale) all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.
3. Il diritto allo studio può essere riconosciuto solo nei confronti dei dipendenti che risultino iscritti a:
  - a) corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari;
  - b) scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
3. Tali permessi sono concessi anche per sostenere i relativi esami.
4. I dipendenti interessati ad ottenere l'autorizzazione dovranno inoltrare, di norma entro il 30 novembre di ogni anno, e comunque entro il termine stabilito nell'avviso interno, che sarà emanato dalla Direzione, apposita richiesta utilizzando i modelli, reperibili presso l'Ufficio del Personale e sul sito web dell'Accademia. Le domande dovranno essere inoltrate, a cura degli interessati, alla Direzione, corredate dal certificato di iscrizione alla scuola con riserva, per il caso in cui si tratti di documentazione mancante o incompleta, di presentare quest'ultima nel più breve tempo possibile, pena la non attribuzione del beneficio. A tal fine l'Amministrazione provvederà, tramite apposito avviso interno ad informare i dipendenti del termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accesso e fruizione dei benefici previsti dall'Istituto.
5. I dipendenti che intendono presentare domanda di ammissione a corsi o Scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza devono ugualmente presentare domanda entro il 30 Novembre, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne vengano in possesso.
6. Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui al punto 2 del presente articolo, non si dà luogo alla compilazione della graduatoria.
7. I dipendenti ammessi al godimento del diritto allo studio sono individuati, di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno, con determinazione del Direttore. Gli esiti della graduatoria vengono pubblicati sul sito istituzionale di Accademia.
8. Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili ai sensi del precedente punto 2, l'Amministrazione provvede a formare una graduatoria dei richiedenti sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - a. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti o abbiano maturato l'equivalente dei crediti;
  - b. dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui al precedente punto 1;
  - c. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.

Nell'ambito di ciascuna delle precedenti fattispecie, nell'ordine verrà accordata la precedenza ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di una proporzionale ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

A parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che frequentino corsi di studio attinenti il profilo

professionale posseduto, o finalizzati al conseguimento di titoli di studio afferenti le professionalità previste nel Comparto. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra descritti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio.

I permessi vengono concessi, una volta esaurite le richieste di cui ai punti precedenti:

- a) ai dipendenti ammessi a frequentare l'ultimo anno universitario e successivi fuori corso;
  - b) ai dipendenti ammessi al conseguimento del secondo titolo di studio (diploma o laurea);
  - c) secondo l'ordine decrescente di età.
9. I permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non possono essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.). I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi e seminari previsti dai relativi piani di studio, nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.
10. Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione. In tale ipotesi, il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando, anche mediante la scelta di una sede di studio più vicina, l'uso dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.
11. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria, può usufruire dei permessi per ciascun anno scolastico o accademico, unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dell'anno scolastico ovvero accademico per cui sono concessi.
12. Il dipendente è tenuto a produrre i certificati di frequenza rilasciati dai competenti uffici scolastici o accademici, ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni. Altresì, il sostenimento degli esami deve essere oggetto di idonea certificazione. Si considerano esami sostenuti tutti gli esami universitari comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono utili anche gli esami non superati e, quindi, ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti.
13. Sono causa di decadenza dal beneficio, in tutto o in parte:
- a) la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di attribuzione del beneficio, del certificato di iscrizione richiesto, ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva;
  - b) la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro cinque giorni dalla data di frequenza dei corsi per i quali si chiede di fruire del beneficio, delle certificazioni relative;
  - c) la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro cinque giorni dalla data di sostenimento degli esami per cui si chiede di fruire del beneficio, dei certificati relativi. Tanto vale anche per il caso in cui l'esame sostenuto non sia superato.

Nelle ipotesi di cui ai punti a), b) e c), i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come permessi retribuiti per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per attività straordinaria già effettuata.

## **TITOLO IX – NORME FINALI**

### **Art. 61 – Economie d'esercizio**

Le economie d'esercizio relative al Fondo dell'istituzione accademica sono riportate nell'esercizio finanziario successivo, mantenendo il vincolo di destinazione conseguente alla suddivisione di cui all'art. 46 del presente contratto.

### **Art. 62 – Decorrenza e durata**

Gli effetti economici di cui al Titolo VII decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2011/12 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le parti.

### Art. 63 – Interpretazione autentica

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto integrativo, le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa.


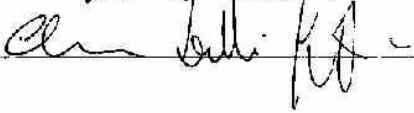
### Art. 64 – Incompatibilità

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

Lecce, 16/10/2012



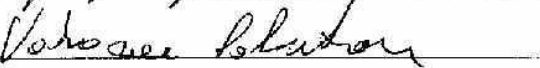
Letto, approvato, sottoscritto

#### Per la parte pubblica:

per il Presidente: *prof.ssa B. Codacci Pisanelli*   
Il Direttore: *prof. C. Delli Santi* 

#### Per la parte sindacale:

I componenti RSU:

*prof. F. Scagliosi*   
*sig. S. Pagliara*   
*sig. S. Vadacca* 

I rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto Afam

FLC-CGIL: \_\_\_\_\_

CISL-UNIVERSITA': 

UIL - RUA: 

UNAMS: 

SNALS-CONFSAI: 