



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

# **ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

ANNO ACCADEMICO 2012 - 2013

Il giorno 24 del mese di ottobre dell'anno 2013, nell'ufficio del Direttore dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila

### **TRA**

La delegazione di parte pubblica costituita dal Presidente Dr. Roberto Marotta e il Direttore Prof. Eugenio Carlomagno,

### **E**

La delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione scolastica, Rag. Adriana Pesce, sig.ra Angela Ventricini e Sig. Pino Belmonte per FLC CGIL

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO – CAMPO D'APPLICAZIONE**

1. Il presente contratto è valido fino alla stipulazione di un nuovo contratto Integrativo d'Istituto.
2. La sua validità e i suoi effetti permangono fino a nuova negoziazione, sempreché una delle due parti contraenti non abbia comunicato formale disdetta di tutto o parte di esso. Gli effetti di tale disdetta decorrono a partire dal 30° giorno dalla comunicazione.

3. Il presente contratto sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto (online e cartaceo) e sul sito dell'Accademia nella sezione Amministrazione Trasparente.
4. Il presente contratto si applica al personale docente, amministrativo e coadiutore a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Accademia di Belle Arti dell'Aquila.

## **ARTICOLO 2 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE: interpretazione autentica e conciliazione**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano al fine di definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione entro 7 giorni dalla contestazione.

Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La procedura di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica.

## **ARTICOLO 3 – ASSEMBLEE SINDACALI**

Il Direttore avvisa i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione.

La dichiarazione scritta di adesione del personale in servizio nelle ore di assemblea, vale come partecipazione.

## **ARTICOLO 4 – PERMESSI SINDACALI**

1. La comunicazione di fruizione del permesso è presentata al Direttore almeno 24 ore prima della data in cui il dipendente utilizza il permesso.
2. Il personale che usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione.

## **ARTICOLO 5 – BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE**

1. Sono garantite le bacheche sindacali la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati alla RSU.
2. Stampati e documenti sindacali inviati per posta o fax alla RSU, saranno consegnati dal Direttore o dal Direttore Amministrativo alla RSU.

## **ARTICOLO 6 – AGIBILITA' SINDACALE**

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale senza pregiudizio alla normale attività.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del computer.

## **ARTICOLO 7 - FONDO DELL'ISTITUZIONE**

1. Attraverso il Fondo d'Istituto l'Accademia contribuisce a:
  - migliorare la qualità dei servizi;
  - sostenere i processi innovativi con particolare riferimento all'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa, della sperimentazione e della ricerca;
  - rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa.
2. Il fondo dell'istituzione è finalizzato all'attuazione dell'offerta formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie di personale per particolari attività aggiuntive e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa.

Per l'anno accademico 2012/2013, il fondo dell'Istituzione è costituito dalle assegnazioni disposte dal MIUR, AFAM ed ammonta ad € 66.559,00 (decreto del 27/03/2013 n. 554 e del 26/04/2013 n. 750).

Nel protocollo d'intesa del 12/03/2013 tra il M.I.U.R. A.F.A.M. e OO.SS. le parti hanno convenuto di assegnare a tutte le Istituzioni risorse maggiori sul Fondo d'Istituto per l'a.a. 2012/2013 nell'intento di “ corrispondere una quota fissa procapite a tutto il personale per assicurare un minimo annuo di premialità in ragione di maggiori impegni a prescindere da ogni specifica programmazione o attività”.

Il totale del Fondo d'Istituto definitivo per l'a.a. 2012/2013 (€ 66.559,00) contiene risorse sufficienti per l'applicazione del protocollo d'intesa del 12/03/2013. A livello di contrattazione d'Istituto le parti hanno concordato, nella riunione del 23/09/2013, di attuare le disposizioni del richiamato accordo nazionale come segue:

A) viene stanziata la somma di € 36.559,00 per i compensi accessori propri delle attività programmate nella quota di  
70% docenti € 25.591,00  
30% assistenti e coadiutori € 10.968,00  
quest'ultima comprensiva delle ore di straordinario per € 1.280,00;

B) viene stanziata la somma di € 30.000,00 per attuare il protocollo d'intesa nazionale M.I.U.R./OO.SS del 12/03/2013 e riconoscere una quota fissa a tutto il personale in base agli accordi di cui alla riunione tra la RSU e la parte pubblica dell'Accademia del 23/09/2013

- € 22.392,00 quota totale docenti
- € 7.608,00 quota totale assistenti e coadiutori.

Le quote fisse sono calcolate avendo come riferimento l'entità dell'una-tantum di cui al CCNL AFAM biennio economico 2008/2009 incrementata del 29%.

Docenti	€ 622,00
EP1 e EP2 (senza funzioni di Direttore Amministrativo)	€ 622,00
Assistenti	€ 433,00
Coadiutori	€ 393,00

## **ARTICOLO 8 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

### **TABELLA A**

Tutti i dipendenti hanno il diritto di accedere al fondo d'Istituto svolgendo attività di particolare impegno o funzionali all'organizzazione dell'Accademia.

Tenuto conto delle professionalità e competenze necessarie, il Direttore individua il personale cui assegnare retribuzioni accessorie a carico del fondo d'Istituto.

## **ARTICOLO 9 - ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE I E II FASCIA**

Importo del fondo d'Istituto per il personale docente è pari ad € 25.591,00 (70% di € 36.559,00 ai sensi dell'art. 7 del presente contratto).

Le attività da retribuire a carico del Fondo dell'Istituzione, per l'a.a 2012/2013, per la componente docente, su proposta del Direttore Prof. Eugenio Carlomagno, sono:

### **TABELLA B**

1. Collaborazioni esterne ed attività didattiche e di laboratorio per la realizzazione di progetti: **TOTALE € 5.788,00 - per 4 unità di personale** € 1.447,00 per ciascun docente di cui alla tabella allegata
2. Svolgimento di iniziative di promozione e divulgazione: **TOTALE € 12.800,00 – per 8 unità di personale** € 1.600,00 per ciascun docente
  - Orientamento
  - Promozione presso le sedi delle Istituzioni scolastiche
  - Realizzazione di materiale informativo
3. Collaborazioni con la Direzione: **TOTALE € 7.000,00 - per 2 unità di personale** € 3.500,00 per ciascun docente di cui alla tabella allegata
  - Vice Direzione;
  - Attività connesse con il funzionamento e l'organizzazione dell'Accademia – Commissione tavolo tecnico corso di diploma in Restauro di Beni Culturali.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE**

### **ARTICOLO 10 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro è definito in base alle necessità di funzionamento didattico e amministrativo dell'Accademia. L'orario di lavoro del personale assistente e coadiutore è indicato nel piano organizzativo per l'a.a. 2012/2013.

Poiché le attività si svolgono dalle 8 alle 19.30, per il personale coadiutore sono previsti turni a rotazione. Il personale coadiutore che rispetta turnazioni durature, svolge il proprio orario di servizio settimanale su 35 ore. E' prevista la possibilità di disporre per talune unità di personale, orario di lavoro quotidiano con turnazioni flessibili di diversa configurazione oraria, anche solo per particolari periodi dell'anno accademico, al fine di ottimizzare le risorse umane disponibili e anche per particolari esigenze personali.

L'orario di lavoro massimo è di nove ore, limite fissato dalla contrattazione nazionale.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 20 minuti.

Il personale sarà assegnato ai turni in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo e dei periodi di sospensione delle attività didattiche, può essere prevista l'eventuale chiusura pomeridiana dell'Istituto, accertato che il servizio pomeridiano non risulti necessario.

A domanda, degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore amministrativo.

### **ARTICOLO 11 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Questa possibilità viene autorizzata a non più di tre unità di personale non docente che ne facciano richiesta all'inizio dell'anno accademico. Tale autorizzazione viene concessa con l'avvio dell'anno accademico, o anche successivamente, sempre che non si superi il minimo consentito.

### **ARTICOLO 12 - PERMESSI E RITARDI**

I permessi di uscita in orario di servizio con rientro, possono essere concessi al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. I permessi sono autorizzati dal Direttore amministrativo.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale effettivamente presente.

Il ritardo deve essere recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore amministrativo.

Laddove il personale abbia svolto ore di straordinario non recuperate, è consentita la possibilità di compensare tale credito con le ore di permesso e/o ritardo summenzionate.

### **ARTICOLO 13 - FERIE**

Fatto salvo quanto previsto in merito dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto A.F.A.M. le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

I giorni di ferie previsti per il personale amministrativo e coadiutore dal CCNL 16/02/2005 e dall'art. 6 del CCNL del 4/08/10 e spettanti per ogni anno accademico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Eventuali giornate di ferie residue devono essere fruito entro il 30 giugno dell'a.a. successivo, purché non superiori a n. 6 giornate.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie, deve essere presentata al Direttore amministrativo, almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Direttore amministrativo su delega del Direttore o dal Direttore stesso.

Le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando la necessità di mantenere un minimo numero di personale in servizio per ciascun profilo.

Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare il criterio di presenza del numero minimo di personale in servizio, il Direttore amministrativo organizza la disponibilità del personale interessato a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità permane può essere adottato il sistema di rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

Il Direttore amministrativo renderà noto il piano delle ferie, qualora sia stato necessario disporre in tal senso.

### **ARTICOLO 14 - ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO**

Le parti danno atto che, nell'assegnazione delle mansioni, effettuata con il piano organizzativo si è tenuto conto delle disposizioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità dei servizi per studenti, docenti, utenti;
2. Distribuzione dei carichi di lavoro in base alle competenze;
3. Funzionalità rispetto alle esigenze dei servizi didattici generali e amministrativi dell'Istituzione;
4. Continuità nell'espletamento del servizio già prestato nei precedenti anni accademici

### **ARTICOLO 15 – ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale servizio lavorativo, sarà preventivamente autorizzato e ne sarà riconosciuta la remunerazione o il recupero.

## **ARTICOLO 16 – CHIUSURE PREFESTIVE**

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle eventuali chiusure prefestive, sono recuperate da parte dei dipendenti non collocati in ferie.

In alternativa al recupero il personale interessato può chiedere di conteggiare a compensazione:

1. giornate di ferie o festività soppresse;
2. ore di lavoro straordinario non retribuite/ore eccedenti.

## **ARTICOLO 17 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE**

Il personale amministrativo e coadiutore sostituisce i colleghi assenti appartenenti alla medesima qualifica, anche con presenze oltre l'orario d'obbligo e conseguente accesso al compenso a carico del Fondo d'Istituto per tale funzione.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un dipendente, i colleghi assolvono alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi e in collaborazione.

Per lunghi periodi di assenza, saranno impartite specifiche direttive dal Direttore amministrativo.

## **ARTICOLO 18 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE**

Le parti danno atto che, per l'attribuzione delle mansioni specifiche al personale sono stati rispettati i seguenti criteri per la ripartizione delle risorse destinate a retribuire le attività aggiuntive:

1. Disponibilità a svolgere attività e lavoro straordinari e intensificazione delle prestazioni necessarie al funzionamento dell'Accademia;
2. Equità della ripartizione;
3. Esigenze di corretto funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione;
4. Indicazioni formulate dal direttore e dal direttore amministrativo;

## **ARTICOLO 19 - ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE**

Importo del Fondo d'Istituto per il personale assistente e coadiutore € 10.968,00 (30% di € 36.559,00 ai sensi del precedente art. 7)

## **TABELLA C**

Area 1 – coadiutori – € 5.568,00  
Area 2 - assistenti - € 5.400,00

Le attività aggiuntive comportano espletamento di mansioni di maggiore impegno, sostituzione dei colleghi assenti e svolgimento di lavoro straordinario.

Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo sono retribuite nelle seguenti misure orarie:

Area 2	
Assistenti	€ 18,00
Area 1	€ 16,00 ore diurne
Coadiutori	
	€ 18,40 ore notturne o festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 15%)
	€ 20,80 ore notturne e festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 30%)

Assistenti n. 6 unità € 5.400,00 in relazione a:

1. Contabilità: Tamburri Monia;
2. Contabilità inventariale: Di Giovanni Antonella;
3. Graduatorie: Masciocchi Claretta;
4. Inserimento ex novo di tutti i dati della segreteria didattica per rinnovamento software: Giuliani Cesarina, Morasca Diana, Pezzetta Nadia.

Coadiutori n. 8 unità € 5.5568,00 in relazione a:

1. Sostituzione personale assente;
2. Pulizie generali straordinarie preliminari all'apertura dell'anno accademico anche nell'area esterna;
3. Pulizia del Teatro e laboratori annessi, compresi i laboratori esterni;
4. Reperibilità;
5. Supporto attività istituzionali.

## **ARTICOLO 20 - TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

Le parti si dichiarano d'accordo sulla necessità di attuare nell'ambito dell'Accademia le disposizioni in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori.

Le parti prendono atto che l'Istituzione sta svolgendo le attività necessarie al fine di assicurare le forme di partecipazione e collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro previste dal Testo Unico approvato con Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.



## **ARTICOLO 21 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non previsto dagli articoli del presente contratto, si rimanda alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

L'Aquila, li 24 ottobre 2013

Per le OOSS

Sig. Pino Belmonte

Per l'Istituzione  
Il Presidente  
Dr. Roberto Marotta

Per la R.S.U.

Rag. Adriana Pesce

Il Direttore  
Prof. Eugenio Carlomagno

Sig.ra Angela Ventricini