

L'anno 2021 il mese di ottobre giorno 4 in modalità *blended* (presenti nella sede centrale di via Bellini 16, Roma, 00198, Direttore Daniela Bortignoni, il Prof. Giuseppe Bevilacqua e Antonino Marchese connessi a distanza sulla piattaforma Microsoft Team il Direttore di Ragioneria dott.ssa Michela Mainolfi e le OOSS: FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA – FEDERAZIONE GILDA UNAMS – SNALS CONFISAL) in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'intesa e i componenti della RSU, di cui in calce al presente protocollo d'intesa, e le OO.SS. firmatarie del CCNL.

Presenti per l'Istituzione il Direttore, prof.ssa Daniela Bortignoni, e il Direttore di Ragioneria, dott.ssa Michela Mainolfi, a seguito di delibera n. 36 del C.d.A del 22 marzo 2021 così come previsto dall'art. 97 del CCNL 2016-2018 comma 1, punto b, che ha indicato nelle persone del Direttore e Direttore di Ragioneria la delegazione di parte datoriale per la contrattazione d'Istituto.

Risultano assenti FLC CGIL e CISL SCUOLA

Presenti i componenti della R.S.U. e le OO.SS.:

### VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

#### PREMESSA

Il presente contratto è finalizzato all'ottimizzazione qualitativa, organizzativa e funzionale del servizio, relativo al personale Docente e T.A. dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica per il triennio 2021/2023

### TITOLO I - Norme di carattere generale

#### ART. 1

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA.**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato, in servizio presso l'Accademia d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico".

Il presente accordo riguarda l'utilizzo del fondo di istituto per la retribuzione accessoria del personale dell'Accademia e l'impiego di eventuali risorse finanziarie, provenienti da convenzioni sottoscritte dall'Istituzione, che sono nella disponibilità dell'Accademia impiegate per corrispondere compensi al personale. Inoltre, stabilisce i criteri per l'individuazione del personale Docente e T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e avranno validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, mentre la parte economica è soggetta a contrattazione annuale.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL di comparto e dal CIN vigenti.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Direttore invierà il contratto ai Revisori e, successivamente al prescritto parere di congruità, disporrà l'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo dell'istituzione.

*A. Natali*

*[Signature]*

*[Signature]*

**ART. 2**  
**RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE**

I soggetti di cui all'art.10 del CCNL del 7/8/1998, possono indire assemblee sindacali in orario di lavoro presso l'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica previa comunicazione scritta da far pervenire al Direttore di norma almeno 5 giorni prima della data indicata.  
È responsabilità del Direttore, individuare apposito ed idoneo spazio per lo svolgimento dell'assemblea.  
Nel caso in cui debbano essere garantite le prestazioni minime e per tutto quanto non previsto dal presente contratto in materia di relazioni sindacali, si rinvia al CCNL di comparto vigente, ai vari livelli di contrattazione integrativa ed alle leggi in materia.

**TITOLO II - Personale T.A.**

**ART. 3**  
**PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica si può attuare la chiusura dell'Accademia e ne verrà data informazione alle RSU in tempi congrui. Per l'anno accademico in corso la chiusura per le festività natalizie è stata dal 25/12/2020 al 2/01/2021, la chiusura di Pasqua è stata dal 01/04/2021 al 05/04/2021 mentre la chiusura del mese di agosto sarà dal 14/08/2021 al 21/08/2021, per complessivi 15 giorni, come da contratto.

**ART. 4**  
**ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARI E ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO**

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, l'orario di lavoro del personale T. A. è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni. A fronte di richiesta da parte del dipendente, la direzione prevederà per il personale assistente un orario di 7,12 effettivi giornalieri, su cinque giorni lavorativi settimanali, da lunedì a venerdì, ma è disponibile ad accogliere motivate richieste di diversa modulazione oraria presentate dai dipendenti, se non in contrasto con esigenze didattiche ed organizzative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, salvo esigenze straordinarie dell'amministrazione, previa disponibilità del dipendente.

Le prestazioni straordinarie sono retribuite solo se autorizzate formalmente; fatto salvo il diritto alla retribuzione, in luogo della stessa il dipendente può chiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Nei casi in cui il personale T.A. sia nell'impossibilità di utilizzare il badge per l'attestazione dell'orario di arrivo o uscita (smarrimento o dimenticanza del badge - malfunzionamento del sistema automatico) la registrazione dovrà essere effettuata tramite il servizio di comunicazione da postazione fissa pc (collocato presso la portineria della sede di via Bellini) per la suddetta segnalazione.

*R. Natali*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
2  
*[Signature]*

#### ART. 4 BIS

Dall'inizio della fase emergenziale, nel marzo 2020, il personale docente, Ep e TA ha svolto i propri incarichi nella modalità agevolata di home working prevista dalla normativa vigente, in deroga alla legge xxx smart working.

Dal giugno 2020, parte del personale docente, EP e TA, su base volontaria è tornato a svolgere il proprio servizio al 50% in presenza.

Al fine di avviare, così come prescritto dal D.L. 30 aprile 2021 n.56, un graduale ritorno alla normalità, per assicurare l'efficienza della segreteria didattica e degli uffici amministrativi, garantendo in tal modo i diritti dell'utenza - candidati, studenti e docenti -, e assicurando altresì l'efficacia e la tempestività dei servizi amministrativi rivolti a cittadini e imprese, preservando la continuità, l'efficienza e il rigoroso rispetto dei tempi prescritti dalla normativa vigente, la Direzione ha disposto che da lunedì 14 giugno 2021 il personale TA, EP e docente, tranne indicazione contraria del Medico Competente, dott. Alessandro Cunego, per patologie che possano configurare una condizione di fragilità, rientrasse in servizio in presenza tre giorni la settimana con orario da 7.12 ore. Il resto del servizio continua ad essere svolto in home working, secondo le modalità semplificate così come stabilito dall'art.263 del D.L. 34/2020. E' stata lasciata al personale inoltre la possibilità di presentare richiesta di una diversa modulazione dell'orario di servizio, se adeguatamente giustificata.

L'orario di lavoro al 50% per il personale TA ed EP in home working sarà previsto fino al protrarsi delle deroghe alla necessaria contrattazione specifica. Per il personale docente, il consiglio accademico del 06/09/2021 ha previsto il rientro in servizio in presenza dell'intero corpo docente, salvo diversa e motivata richiesta da parte dei singoli dipendenti e scritturati.

#### ART. 5 FLESSIBILITÀ, RITARDI E RECUPERI

Salvo casi imprevedibili e improvvisi e tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione, è concesso al personale T.A. di posticipare l'orario di entrata, di 30 minuti senza incorrere in alcuna sanzione disciplinare e senza specifiche autorizzazioni preventive.

La fascia orario per il personale coadiutore è:

7:30 per il turno antimeridiano

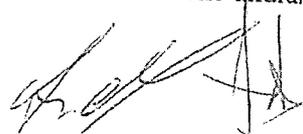
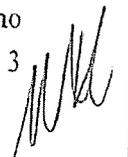
13:30 per il turno pomeridiano

Per il personale assistenti la fascia oraria da poter scegliere è:

07:30; 08:00; 08:30; 09:00; 09:30.

Il debito orario teorico dovrà essere assolto nella stessa giornata.

Al personale t.a è concesso di posticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 15 minuti che andranno

*A. Natali*    3

a recupero compensativo.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro lo stesso giorno in cui si verifica, senza bisogno di autorizzazione ai sensi dell'art. 37 del CCNL 2005, oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in quest'ultimo caso il recupero dovrà essere concordato con la Direzione Amministrativa.

#### ART. 6 PERMESSI BREVI

I permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata, vanno richiesti per iscritto e presentati al Direttore Amministrativo per il tramite dell'Ufficio del personale almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi imprevedibili e improvvisi, e saranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi d'uscita anticipata e di entrata posticipata non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno di fruizione, qualora si sfori l'orario richiesto il permesso verrà tramutato d'ufficio in ferie.

Per il recupero dei permessi si applica la normativa contrattuale in materia di ritardi.

#### ART. 7 PAUSA

È prevista una pausa di almeno 10 minuti e per un massimo di 20 minuti, che deve essere timbrata e recuperata nella stessa giornata di lavoro in cui se ne è usufruito.

#### ART. 8 RECUPERO TURNAZIONE

Il personale coadiutore svolge il proprio orario di servizio su 36 ore settimanali; ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL del 19/04/2018 e successive modifiche, il suddetto personale fruirà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e potrà eventualmente e senza ulteriore autorizzazione, svolgere un'ora aggiuntiva alle 35. L'ora settimanale maturata, sarà accantonata e utilizzata su richiesta del dipendente per "riposo compensativo" e ne fruirà solo per l'orario effettivamente svolto e comunque non meno di 4 giorni lavorati settimanalmente.

#### ART. 9 FERIE ESTIVE

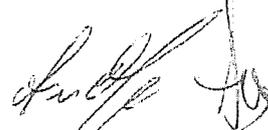
Dall'anno accademico successivo alla sottoscrizione della presente contrattazione il personale TA presenta la richiesta di ferie estive, in modo da consentire all'amministrazione di effettuare un apposito piano ferie con relativo calendario, nella seguente modalità:

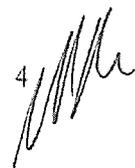
Entro il 29 maggio per la richiesta di ferie da usufruire nei mesi di giugno, luglio e agosto;

Secondo quanto previsto dal vigente CCNL si richiama l'attenzione sull'opportunità di programmare le ferie prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

A. Natali









Entro il 5 luglio deve essere approvato il piano ferie e reso pubblico con affissione all'albo. Le ferie non godute potranno essere usufruite nell'arco dell'anno successivo e negli ulteriori sei mesi seguenti l'anno previa autorizzazione e programmazione delle stesse con l'amministrazione, fatta eccezione per il personale a T.D., il quale potrà usufruire delle ferie residue di norma entro la fine del contratto lavorativo.

#### ART. 10 FERIE ED ALTRI PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

Le ferie necessarie in periodi diversi da quello estivo vanno richieste, di norma, almeno 6 giorni prima della fruizione per non creare disservizi all'attività didattica e amministrativa. Tenuto conto degli adempimenti di legge cui codesta Amministrazione è tenuta ad ottemperare; la suddetta Amministrazione provvederà a comunicare a tutto il personale coinvolto le scadenze, ove possibile all'inizio di ogni anno accademico. Di norma, non saranno concesse ferie nei 7 giorni effettivi precedenti dette scadenze.

I permessi retribuiti per studio vanno richiesti con apposita domanda da presentarsi, ogni anno accademico, entro il 30 novembre e la loro fruizione va richiesta e autorizzata con almeno 3 giorni di anticipo.

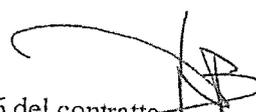
I permessi per motivi personali e familiari vanno anch'essi richiesti ed autorizzati almeno 2 giorni prima della loro fruizione, salvo motivi imprevedibili e improvvisi: in tal caso potranno essere richiesti al Direttore amministrativo o al Direttore il giorno stesso, prima dell'inizio del proprio turno di servizio tramite l'Ufficio del Personale.

I permessi orari retribuiti saranno fruiti secondo le modalità espresse ai sensi dell'art. 102 del CCNL del 19/04/2018.

#### ART. 11 ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO PERSONALE T.A.

Il Direttore Amministrativo provvederà ad assegnare i compiti e definire i carichi di lavoro del personale sulla base di una loro equa distribuzione, tenendo conto di particolari e comprovate esigenze di salute nonché dei permessi stabiliti dalla legislazione corrente e tenuto conto altresì delle esigenze di servizio e di organizzazione dell'Istituto.

#### ART. 12 FONDO D'ISTITUTO ED ALTRE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE.

Il fondo d'istituto è destinato a incentivare e retribuire le attività individuate dagli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo nazionale integrativo del Comparto Alta Formazione Artistica e Musicale del 12.07.2011. 

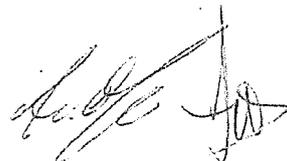
Esso è costituito:

a) dalle risorse annualmente assegnate dal MUR - AFAM a titolo di indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa (l'accesso a tali risorse è escluso per il personale cat. EP che percepisce le indennità di cui all'art. 7 del CNI del 12.07.2011);

b) da ulteriori finanziamenti, consistenti in economie finalizzate, stanziamenti di bilancio ovvero proventi da terzi.

L'Amministrazione si impegna a convocare le RSU e le OOSS nel caso che in corso d'anno ci siano ulteriori entrate riferite all'art.72, c.3 del CCNL 16.02.2005 per la contrattazione sulla ripartizione di dette risorse.

*a. Natali* 







Per l'anno finanziario 2021 il fondo d'istituto è costituito da complessivi € 38.662,19 = così articolati:

€ 36.930,00 a titolo di finanziamento MUR 2021  
€ 1.732,19 a titolo di economie degli anni precedenti (riassegnato con D.D.948 del 19 aprile 2021)

#### PRECISAZIONE SU C.O. > Attribuzione

A fronte di una minore attribuzione del Fondo MUR la riduzione sarà imputata agli straordinari solo se l'importo degli stessi non sia stato interamente utilizzato altrimenti la riduzione si ripartirà con decurtazione percentuale su tutti gli incarichi.

#### ART. 13

#### CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE. CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e/o quantitativo dei servizi.

La remunerazione dei singoli incarichi per il personale tutto avverrà previo positivo monitoraggio intermedio e finale sul lavoro svolto e, per il personale TA e docente, in relazione alla effettiva presenza in servizio e in ragione della tipologia del lavoro svolto.

Per questi motivi, i compensi spettanti al personale TA e docente per gli incarichi saranno decurtati secondo la seguente tabella:

- Fino a 20 giorni all'anno di assenza il compenso non subirà alcuna decurtazione
- Dal 21esimo e fino al 30esimo il compenso sarà decurtato del 10%
- Dal 31esimo al 40esimo il compenso sarà decurtato del 20%
- Dal 41esimo al 60esimo il compenso sarà decurtato del 30%
- Oltre i 60 giorni il compenso sarà decurtato del 50%

Nel caso in cui l'incarico assegnato sia stato svolto parzialmente, anche a causa di eventuali assenze del personale incaricato, la quota di compenso non assegnata all'unità e la parte decurtata potranno essere attribuite al personale che ha effettivamente svolto l'incarico supplendo all'unità assente o che non ha completato l'incarico assegnato.

Nella valutazione non sono considerate come assenze le giornate di ferie fruita e le assenze previste dalla L. 104 nonché i ricoveri ospedalieri o day hospital e i giorni di malattia conseguenti al ricovero ospedaliero.

#### ART. 14

#### MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

L'individuazione del personale cui attribuire gli incarichi retribuiti con il fondo d'istituto avverrà su richiesta del personale ad effettuare gli incarichi richiesti dall'amministrazione tramite l'emanazione di appositi bandi prevedendo una procedura comparativa tra gli interessati.

Nel caso in cui, al termine della procedura di cui al comma precedente, un dipendente che abbia già svolto un particolare incarico tra quelli indicati non sia riconfermato, lo stesso verrà retribuito in proporzione al lavoro effettivamente svolto.

*A. Natali*

*[Signature]*

*[Signature]*

ACCADEMIA NAZIONALE ARTE DRAMMATICA "SILVIO D'AMICO"	Contrattazione integrativa d'Istituto 2020/21 R.S.U. - OO.SS.
--	---

**ART.14 bis**

Vista l'attività svolta totalmente o prevalentemente in smart working, solo per l'a.a. 20/21, gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati:

- per i docenti con delibera del Consiglio Accademico del 21/09/2021;
- per il personale tecnico amministrativo dal Direttore Amministrativo a seconda delle esigenze emergenziali.

**ART. 15  
DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI**

Per il personale Assistente (a.a. 2020/2021)

INCARICO	Unità	Importo
Grafica Attività Produzione - Triennio	1	€ 2.900
Cura sito Web	2	€ 2.000
Supporto Erasmus	1	€ 2.900
Supporto ufficio per archiviazione mandati e procedure consuntivo	1	€ 2.400
Supporto Produzione Compagnia dell'Accademia (contratti)	1	€ 3.900
Supporto produzione Compagnia dell'Accademia (acquisti e noleggi)	1	€ 2.400
Supporto produzione Compagnia dell'Accademia (lavorazione fatture)	1	€ 2.400
Supporto Produzione per comunicazione e comunicati stampa e cura SIAE	1	€ 3.900
Supporto Protocollo per Compagnia dell'Accademia	1	€ 800,00

**Totale**

€ 23.600,00

Per il personale Coadiutore (a.a. 2020/2021)

INCARICO	Unità	Importo
Piccole manutenzioni e Pulizie straordinarie	4	€ 2.000
Rispetto protocollo COVID	4	€ 4.000

**Totale**

€ 6.000,00

*A. Natali*

*[Signature]*

7

*[Signature]*

ACCADEMIA NAZIONALE  
ARTE DRAMMATICA  
"SILVIO D'AMICO"

Contrattazione integrativa d'Istituto  
2020/21  
R.S.U. - OO.SS.

Sarà cura del Direttore Amministrativo, prima del pagamento dei compensi, verificare e valutare il puntuale svolgimento degli incarichi e dell'impegno profuso dal personale nel compimento degli stessi.

È inoltre individuata una somma pari ad € 562,19= per eventuali esigenze di lavoro straordinario retribuiti previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, del Direttore ovvero del funzionario più alto in grado presente al momento.

Ulteriori disponibilità residuali saranno utilizzate in caso di necessità per il pagamento di eventuali ore eccedenti di servizio.

### TABELLA STRAORDINARI

TIPOLOGIA	FASCIA ORARIA	IMPORTO LORDO ASSISTENTI in ora	IMPORTO LORDO COADIUTORE in ora
Ordinario	Fino alle 22:00	€ 18,00	€ 16,00
Notturmo ordinario	Dalle ore 22:00 alle 07:30	€ 25,00	€ 22,00
Festivo	Dalle 07:30 alle ore 22:00 dei giorni festivi	€ 25,00	€ 22,00
Notturmo festivo	Dalle ore 22:00 alle ore 07:30 dei giorni festivi	€ 30,00	€ 26,00

### TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

#### ART.16

#### CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE AL PERSONALE DOCENTE.9

Esclusivamente per l'anno accademico 2020/21 le risorse saranno così destinate:

INCARICO	UNITA'	Importo
Incarico Anvur	1	€ 2.500
Supporto produttivo e training per il saggio del M° Latella	1	€ 5.000
Open day	3	€ 1.000

**Totale**

€ 8.500,00

#### ART. 17

#### FRUIZIONE DEI PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE E DAI CONTRATTI.

Per la disciplina dei permessi artistici si fa rinvio alla vigente normativa.

*A. Natali*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 18 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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 sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.  
Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione, di concerto con la Direzione, individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale.  
Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione a tutto il personale. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.  
L'Amministrazione comunica alle OO.SS. le attività di formazione attuate.

### ART. 19 ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 L 4 novembre 2010, n. 183 viene costituito il comitato unico di garanzia.  
In considerazione della particolare consistenza organica dell'Accademia il CUG, di composizione paritetica, è formato da tre componenti designati dall'Amministrazione e dalla RSU, in accordo con le OO.SS.

### ART. 20 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Direttore per il personale docente, ed il Direttore amministrativo per il personale T.A., affideranno gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con un mandato scritto in cui verrà definito:

- Il tipo di attività ed i relativi impegni;
- Il compenso forfettario;
- Le modalità di verifica dell'attività;
- Termine e modalità di pagamento.

Tali atti saranno a disposizione della RSU e dei delegati delle OO.SS. che ne possono richiedere visione ovvero copia secondo modi e termini di legge.

### ART. 21 LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma entro il mese di dicembre dell'anno solare in cui si sono svolte le attività sia per quanto riguarda il personale docente, sia per il personale T.A.  
Sono previsti incarichi al personale EP e T.A. attribuiti per la gestione di procedimenti finanziati con fondi non contrattuali.  
Sono inoltre fatti salvi i diritti acquisiti dall'aver svolto attività che rientrano in attività aggiuntive con la presente contrattazione.

A. Morales

Il valore degli incarichi può essere rideterminato in apposito incontro con le OO.SS. ove si realizzassero economie dal fondo, a partire dal personale coadiutore.

## ART. 22 INFORMAZIONE E MONITORAGGIO VERIFICA VARIAZIONI

Il Direttore fornirà alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione e con altre risorse pervenute nella disponibilità della stessa.

Successivamente alla informativa, le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sull'applicazione dell'accordo e sui suoi risultati
- la trattativa per il rinnovo dell'accordo

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attivazione del presente accordo anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Nel caso in cui si verificassero esigenze non previste dal presente contratto, o nel caso in cui pervenissero, nella disponibilità dell'Istituto, ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. Per affrontare nuove esigenze che si verranno a creare in riferimento all'applicazione della contrattazione collettiva integrativa nazionale, su richiesta di una delle parti firmatarie e previo accordo, le stesse si incontreranno tempestivamente per apportare le giuste modifiche innovative.

## ART. 23 NORMA FINALE

Il presente contratto sostituisce tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione. Per quanto non previsto si rimanda al CCNL di comparto ed al CIN.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIRETTORE

RAGIONERIA

R.S.U.

IL DIRETTORE

FLC CGIL

CISL SCUOLA

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

SNALS CONFSAL