

L'anno 2018 il mese di maggio il giorno 29 presso la sede dell'Accademia Nazionale D'Arte Drammatica 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:

1. **Il Direttore** in rappresentanza dell'Istituzione di Alta Cultura Accademia Nazionale D'Arte Drammatica "Silvio D'Amico"
2. i componenti della **R.S.U.** e le **OO.SS.**:

FLC CGIL; CISL/Scuola; GILDA-UNAMS; UIL Scuola/RUA;

### 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 l'a.a. 2017/2018

### **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 e 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.

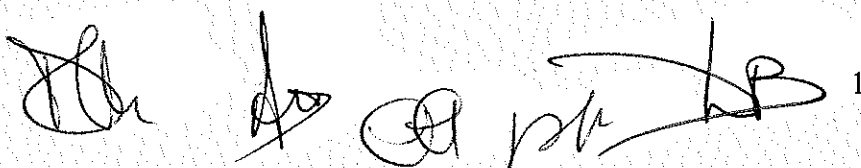
Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL di comparto e dal CIN vigenti.

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.

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

I soggetti legittimati ai sensi del CCNQ del 4/12/2017, 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 3 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. Il servizio non prestato dovrà essere recuperato, anche successivamente alla chiusura, preferibilmente utilizzando giorni di ferie e/o festività soppresse, o svolgendo orario aggiuntivo, debitamente autorizzato;

### ART. 4 – ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARI

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL vigente, l'orario di lavoro del personale T. A. è di 36 ore settimanali.

La Direzione prevede per gli assistenti, un orario di 7h 12' 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 dell'amministrazione.

Le prestazioni straordinarie devono essere formalmente autorizzate: in luogo della retribuzione, sempre prima formalmente autorizzata, 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.

Il personale coadiutore nell'ambito delle turnazioni effettuerà durante il turno antimeridiano un orario di entrata alle ore 09:00 a.m. (un coadiutore al giorno con cadenza settimanale seguendo il criterio dell'ordine alfabetico), esclusi i mesi di Luglio e Agosto.

### ART. 5 - ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO

Nell'ambito dell'orario di lavoro flessibile, il personale può chiedere di essere autorizzato ad articolare il proprio orario di servizio su cinque giornate settimanali.

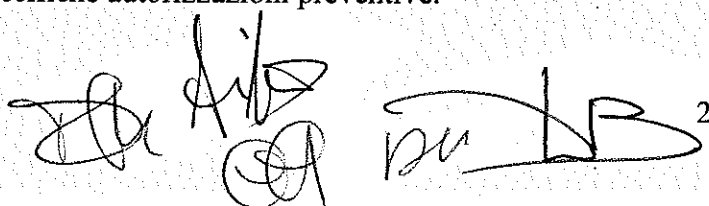
Tale autorizzazione è data in base alle esigenze didattiche e organizzative.

Nei casi in cui il personale assistente 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 via e-mail direttamente al seguente indirizzo di posta elettronica: [ufficiopersonale@accademiasilviodamico.it](mailto:ufficiopersonale@accademiasilviodamico.it) dalla propria e-mail istituzionale ANAD, mentre per il personale coadiutore questa amministrazione ha provveduto ad istituire un servizio di comunicazione da postazione fissa pc ( collocato presso la portineria della sede di via Bellini) per la suddetta segnalazione.

### ART. 6 - FLESSIBILITÀ

Salvo casi imprevedibili e improvvisi e tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione, è concesso al personale T.A. di posticipare l'orario di entrata, e conseguentemente di uscita, fino a 45 minuti senza incorrere in alcuna sanzioni disciplinare e senza specifiche autorizzazioni preventive.

### ART. 7 - RITARDI E RECUPERI



Eventuali ritardi possono essere recuperati il giorno stesso in cui si verificano senza bisogno di autorizzazione ai sensi dell'art. 37 del CCNL 2002/2005. I recuperi effettuati in altri giorni dovranno essere concordati con la Direzione Amministrativa.

#### **ART. 8 - PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata, richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo per il tramite dell'Ufficio del personale almeno due giorni prima della fruizione 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.

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

#### **ART. 9 - RECUPERO TURNAZIONE**

Il personale coadiutore svolge il proprio orario di servizio su 36 ore settimanali; ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del CCNL del 16/02/2005 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 della metà + 1 dei giorni lavorativi settimanali.

#### **ART. 10 - FERIE ESTIVE**

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale TA presenta la richiesta di ferie estive, in modo da consentire all'amministrazione di effettuare un apposito piano ferie con relativo calendario. 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.

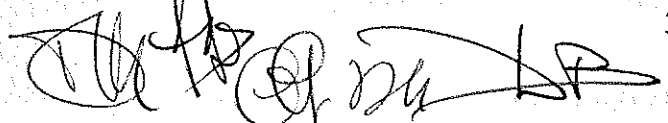
Entro il 15 giugno deve essere approvato il piano ferie e reso pubblico con affissione all'albo. Le ferie non godute, potranno essere usufruite di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo, fatta eccezione per il personale a T.D. , il quale potrà usufruire delle ferie residue di norma entro la fine del contratto lavorativo.

#### **ART. 11 - FERIE ED ALTRI PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI**

Le ferie necessarie in periodi diversi da quello estivo vanno richieste, di norma, almeno 6 giorni lavorativi prima della fruizione al fine di programmare la corretta 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 giornidi 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 retribuiti saranno fruiti secondo le modalità espresse ai sensi dell'art. 102 del CCNL 19/04/2018.

#### **ART. 12 - 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 e tenuto conto altresì delle esigenze di servizio e di organizzazione dell'Istituto.

#### **ART. 13 - 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 alimentato:

a) dalle risorse annualmente assegnate dal MIUR -DGFIS 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.

**Per l'anno finanziario 2018 il fondo d'istituto è costituito da complessivi € 41.960,00= così articolati:**

€ 36.980,00 a titolo di finanziamento MIUR 2018  
€ 4.980,00 a titolo di economie degli anni precedenti

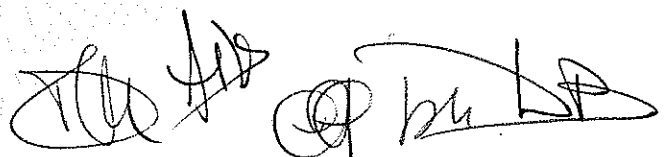
#### **ART. 14 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE. CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO**

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 in relazione alla effettiva presenza in servizio e in ragione della tipologia del lavoro svolto.

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

- fino a dieci giorni all'anno di assenza il compenso non subirà alcuna decurtazione
- da undici giorni a venti il compenso sarà decurtato del 10%
- da ventuno giorni a trenta il compenso sarà decurtato del 30%
- da trentuno giorni a sessanta il compenso sarà decurtato del 50%
- oltre i sessanta giorni il compenso sarà decurtato del 80%



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. 104/92 nonché i ricoveri ospedalieri o day hospital e i giorni di malattia conseguenti al ricovero ospedaliero.

#### ART. 15 - MODALITA' 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 i suddetti incarichi banditi dall'amministrazione con affissione all'albo, 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.

#### ART. 16 - DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI

Per il personale Assistente (a.a.2017/18)

INCARICO	Unità	Importo	
Grafica Attività Produzione - Triennio	1	€ 3.000	
Supporto Nucleo di Valutazione	1	€ 2.000	
Cura sito Web	1	€ 1.000	
Variazioni inventariali annuali	1	€ 2.500	
Supporto produzione	2	€ 6.000	
Supporto produzione ( bandi e borse di studio)	1	€ 2.000	
Inventario Scenografie/Attrezzature	1	€ 1.000	
Supporto Erasmus	1	€ 1.000	

**Totale:**

**€ 18.500,00**

Per il personale Coadiutore ( a.a. 2017/2018)

INCARICO	Unità	Importo	
Pulizie straordinarie e supplenza assenti per pulizie	3	1.500	
Supporto allestimento aule	3	1.500	
Piccole manutenzioni	2	1.000	

ACCADEMIA NAZIONALE ARTE DRAMMATICA "SILVIO D'AMICO"	Contrattazione integrativa d'Istituto 2017/18 R.S.U. - OO.SS.
--	---

<b>Totale:</b>			<b>€ 4.000,00</b>

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 € 4.000,00 = per eventuali esigenze di lavoro straordinario retribuibili 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	IMPORTO LORDO COADIUTORI
Ordinario	Fino alle ore 22:00	€ 18,00 (ora)	€ 16,00 (ora)
Notturmo ordinario	Dalle ore 22:00 alle ore 07:30	€ 25,00 (ora)	€ 22,00 (ora)
Festivo	Dalle ore 07:30 alle ore 22:00 dei giorni festivi	€ 25,00 (ora)	€ 22,00 (ora)
Notturmo festivo	Dalle ore 22:00 alle ore 07:30 dei giorni festivi	€ 30,00 (ora)	€ 26,00 (ora)

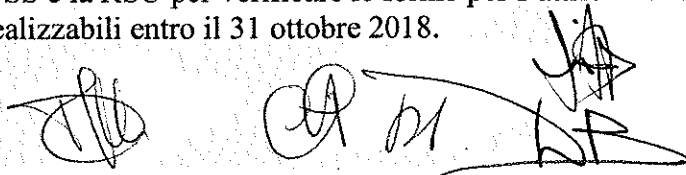
### TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

#### ART.17 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE AL PERSONALE DOCENTE.

**Esclusivamente per l'anno accademico 2017/18 le risorse saranno così destinate:**

INCARICO	UNITA'	Importo	
Rappresentante dell'Accademia all'Anvur	1	5.000,00	
Trainer Edipo	1	1.000,00	
Collaborazione alla Direzione	1	2.000,00	
Cura Premio Rocca e training Edipo	1	2.000,00	
Cura letture	1	1.000,00	
Open day Accademia	1	1.000,00	
<b>Totale:</b>		<b>€ 12.000,00</b>	

L'amministrazione si riserva di riconvocare le OOSS e la RSU per verificare le forme per l'attribuzione di ulteriori incarichi relativi ad attività realizzate o realizzabili entro il 31 ottobre 2018.



## **ART. 18 – MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO**

L'individuazione del personale utilizzato nelle attività assegnate con apposito incarico e retribuite con il fondo d'istituto, avverrà con appositi bandi i cui criteri saranno concordati con le OO.SS. e le RSU, sulla base del principio di trasparenza.

## **Art. 19 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE E DAI CONTRATTI.**

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

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 20 - 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 aperte 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, o dall'istituzione o da Enti esterni.

L'Amministrazione comunica alle OO.SS. le attività di formazione poste in essere.

### **ART. 21 – 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.

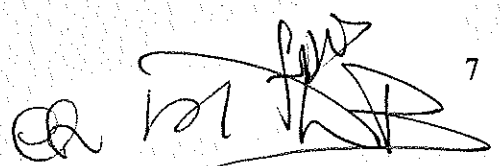
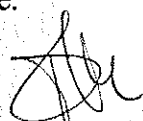
In considerazione della particolare consistenza organica dell'Accademia il CUG, di composizione paritetica, è formato da 2 componenti designati dall'Amministrazione e 2 componenti designati dalle OO.SS.

### **ART. 22 - 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 per iscritto, definendo:

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

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. 23 - 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, attribuiti per la gestione di procedimenti complessi 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.

### ART. 24 - INFORMAZIONE E MONITORAGGIO VERIFICA VARIAZIONI

Il Direttore fornirà alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS l'informazione preventiva e consuntiva 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. 25 – 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

Data

R.S.U.

OO.SS. firmatarie del CCNL

IL DIRETTORE

*Luca Cecchi*  
7/11/18

FLC CGIL

CISL/Scuola

GILDA UNAMS

UIL/Scuola

RUA

*Mario*  
*Mario*