

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO ACCADEMICO  
2013/2014**

**Tra**

Il Direttore **Prof. Antonio Bisaccia**, il Presidente **Prof. ssa Simonetta Sanna**, con delega al Direttore Amministrativo **Dott.ssa Maria Ferraro** (prot. n. 4593/A3a del 10.10.2014), per la parte di competenza, in rappresentanza dell'Accademia di Belle Arti di Sassari

e

I componenti della R.S.U.

**Vanna Cadeddu**

**Pinella Marras**

e

**OO.SS.**

**SNALS**

**UNAMS**

**CISL**

**UIL Paolo Fiori**

**FLC CGIL Sig. ra Anna Matta**

L'anno 2014 il mese di ottobre il giorno 10 in Sassari, presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di Sassari, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione accademica;

Visto il CCNL del 16/02/2005 in particolare gli artt. 6 e 7;

Visto il CCNL del 22/06/2005;

Visto il CCNL del 4/08/2010 per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il biennio economico 2006 – 2007;

Visto il CCNL del 4/08/2010 per il biennio economico 2008 – 2009;

Visto il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito in legge n. 122 del 30 luglio 2010;

Vista la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 39 del 22 dicembre 2010;

Visto il regolamento sul sistema elettronico di rilevazione delle presenze approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 marzo 2011;

Visto il Contratto Nazionale Integrativo del 12 luglio 2011;

Ritenuto che nell'Istituto possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed amministrativo e tecnico, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore dell'Accademia e dal Presidente in coerenza con quanto stabilito nel piano delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico;

Vista la Circolare MIUR Prot. n. 2931 del 16 maggio 2014

**VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE**



## **TITOLO I – Stato Giuridico**

### **Capo 1 – Disposizioni generali**

#### **ART. 1**

##### **Campo d'applicazione – durata – decorrenza del presente contratto**

Il presente contratto è predisposto ai sensi della normativa vigente e in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CCNL del 4 agosto 2010 per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il biennio economico 2006 – 2007; dal CCNL del 4/08/2010 per il biennio economico 2008 – 2009; dal D. lgs 165/2001; dal D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito in legge n. 122 del 30 luglio 2010; dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 39 del 22 dicembre 2010; dal regolamento sul sistema elettronico di rilevazione delle presenze approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 marzo 2011 e dal Contratto Nazionale Integrativo del 12 luglio 2011.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e non docente - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura "Accademia di Belle Arti di Sassari" che negli articoli seguenti è denominato Istituzione di Alta Cultura.

Il presente contratto ha validità per l'anno accademico in corso e fino alla stipula di un nuovo contratto, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con lo stesso.

Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sia stato sostituito dal successivo contratto a livello di Istituzione di Alta Cultura.

#### **ART. 2**

##### **Interpretazione autentica**

In analogia con quanto previsto dagli artt. 49 e 64 del D.lgs n. 165/2001 qualora insorgano controversie sulle interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

#### **ART. 3**

##### **Composizione delle delegazioni**

Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

per la parte pubblica:

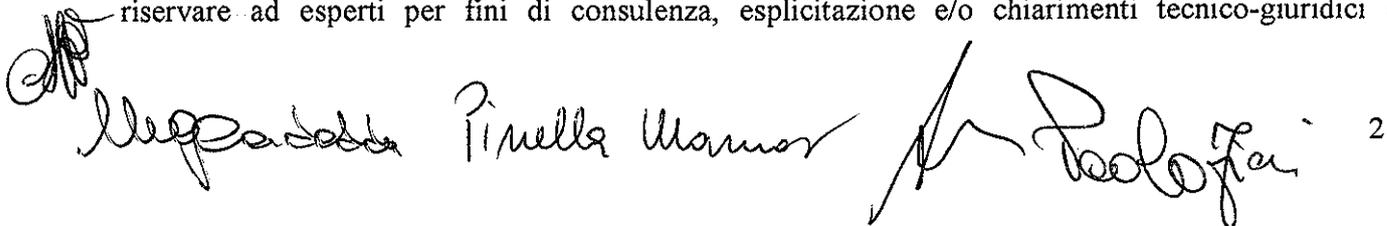
dal Direttore per la parte relativa ai docenti;

dal Presidente, con facoltà di delega al Direttore Amministrativo per la parte relativa al personale tecnico amministrativo.

Per le Organizzazioni sindacali:

dalla RSU e dai Rappresentanti delle OO.SS. firmatari dell'ultimo contratto.

Le delegazioni sindacali, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle che le parti concordano e concertano di riservare ad esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico-giuridici e

 2

comunque specialistici, finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi.

## **Capo II – Personale docente**

### **ART. 4**

#### **Obblighi di lavoro del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente dell'Istituzione di Alta Cultura sono funzionali alla completa realizzazione di quanto previsto dal Piano delle attività didattiche artistiche e di ricerca deliberato dal Consiglio Accademico.

Fermi restando gli obblighi relativi allo svolgimento delle attività didattiche stabiliti dai vigenti ordinamenti, all'adempimento degli obblighi di servizio si provvede, con criteri di flessibilità, mediante una programmazione annuale da definire sulla base del monte ore annuo, come da art. 12 del CCNL del 4.08.2010.

I criteri di programmazione sono deliberati dal Consiglio Accademico sentito il Collegio dei docenti tenendo conto delle esigenze didattiche e delle necessità degli studenti.

L'organizzazione dell'attività di ricerca di formazione e di quella di produzione artistica, svolta quest'ultima anche con il coinvolgimento degli studenti è definita nel quadro della programmazione a livello di Istituzione.

Nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, e salvo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 16/02/2005 prima dell'avvio delle attività didattiche debbono essere comunicati al Direttore le proposte relative all'articolazione ed alla scansione temporale dell'orario di lavoro distintamente per ciascuna attività da svolgere.

### **ART. 5**

#### **Orario di lavoro del personale docente**

Il personale docente effettuerà il proprio orario d'insegnamento dalle ore 8,30 alle ore 19,30 di ciascun giorno lavorativo salvo il sabato dalle ore 8,30 alle ore 14,00.

### **ART. 6**

#### **Attività aggiuntive non d'insegnamento**

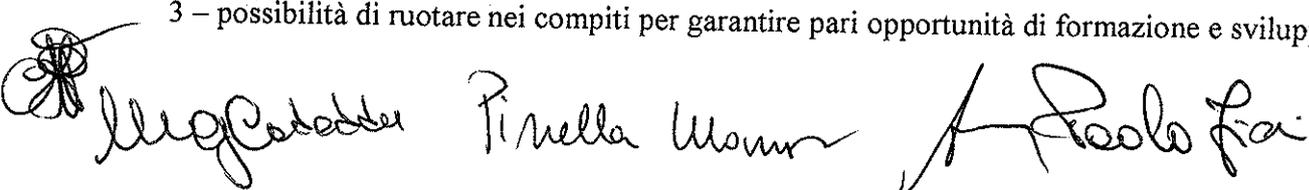
Ai sensi dell'art. 4 del CINL 2006 – 2009 sono state individuate, come da tabella a seguire, le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica individuate dal Consiglio accademico, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione.

Il Direttore, propone una serie di incarichi e attività al Consiglio Accademico, il quale delibera le attività di cui sopra e chiede la disponibilità ai Docenti interessati alle stesse.

Della proposta, dopo la deliberazione del Consiglio Accademico, ne verrà data pubblicità mediante affissione all'albo e nel sito dell'Istituzione.

I Docenti interessati presenteranno la propria candidatura. In base alle disponibilità ricevute per ogni incarico e attività il Consiglio Accademico selezionerà i nominativi in base ai seguenti criteri:

- 1 – effettivo possesso di professionalità funzionali per lo svolgimento delle attività;
- 2 – disponibilità;
- 3 – possibilità di ruotare nei compiti per garantire pari opportunità di formazione e sviluppo.



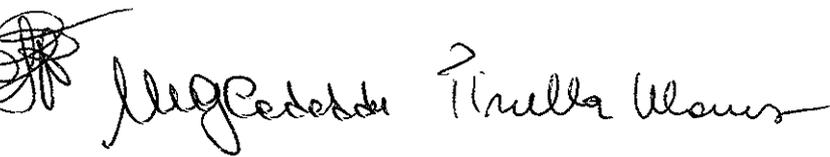
Per l'anno accademico 2013/2014 sono attribuiti i seguenti incarichi, come da tabella, cui sono da aggiungersi i compensi per le docenze P.A.S.(Percorsi Abilitanti Speciali) così come deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Accademia:

AGUS LUIGI	<i>Coordinamento e gestione biblioteca Docente referente P.A.S.</i>	<i>Compenso € 3.500,00</i>  <i>Compenso € 1.584,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
AUNEDDU GIORGIO	<i>Referente rapporti con la Soprintendenza Consulente P.A.S Consulente Biblioteca Referente Progetto Restauro</i>	<i>Compenso € 1.500,00</i>  <i>Compenso € 2.160,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
CARBONI MILCO	<i>Supporto e supervisione completamento lavori di ristrutturazione e progettazione del sottopiano.</i>	<i>Compenso € 3.000,00</i>  <i>Compenso € 1.800,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
COCCIA MAURIZIO	<i>Curatela e ottimizzazione eventi espositivi</i>	<i>Compenso € 2.000,00</i>  <i>Compenso € 1.584,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
DORE DANIELE	<i>Coordinamento e progettazione informatica sito web hdemiass</i>  <i>Produzione informatica relativa alla redazione di hdemiass.press e Parol</i>  <i>Progetto Web TV</i>  <i>Supporto realizzazione rete informatica nel sottopiano</i>  <i>Supporto informatico P.A.S.(Percorsi Abilitanti Speciali)</i>  <i>Supporto informatico al referente spazi e orari</i>	<i>Compenso € 3.000,00</i>  <i>Compenso € 3.600,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>

 *Megacabdu* *Pinella Ulman*

*Roberto* 4

GAMBA CLAUDIO	<i>Coordinamento e gestione biblioteca</i>	<i>Compenso € 1.500,00</i> <i>Compenso € 1.584,00</i> <i>per i Pas, a carico del</i> <i>bilancio dell'Istituto</i>
MADAU MARCELLO	<i>Referente per i rapporti con Università di Sassari</i> <i>Referente Restauro</i>	<i>Compenso € 1.000,00</i>
MARRAS PINELLA	<i>Referente programma ERASMUS</i>	<i>Compenso € 1.000,00</i>
PINTUS PAOLA	<i>Attivazione, coordinamento e supervisione P.A.S.</i> <i>ViceDirezioe</i>	<i>Compenso € 7.500,00</i>  <i>Compenso € 1.584,00</i> <i>per i Pas, a carico del</i> <i>bilancio dell'Istituto</i>
SATTA ROBERTO	<i>Coordinamento e progettazione informatica sito web hdemiass</i> <i>Produzione informatica relativa alla redazione di hdemiass.press e Parol</i> <i>Produzione informatica relativa alla redazione del catalogo del Venticinquennale</i>	<i>Compenso € 5.000,00</i>
SORO FEDERICO	<i>Gestione rapporti con la Provincia di Sassari ed il Comune di Sassari.</i>	<i>Compenso € 1.500,00</i>  <i>Compenso € 2.664,00</i> <i>per i Pas, a carico del</i> <i>bilancio dell'Istituto</i>
TOMASELLO MARIO	<i>Referente spazi e orari</i> <i>Consulenza P.A.S.</i>	<i>Compenso € 3.500,00</i>  <i>Compenso € 1.368,00</i> <i>per i Pas, a carico del</i> <i>bilancio dell'Istituto</i>

 Pinella Mauro

 Roberto Satta<sup>5</sup>

USAI SISINNIO	<i>Gestione rapporti con la Provincia di Sassari ed il Comune di Sassari.</i>	<i>Compenso € 3.000,00</i>
DAVIDE BINI	<i>Progetto web tv Documentario Mostre Venticinquennale: ripresa e montaggio</i>	<i>Compenso € 2.500,00</i>  <i>Compenso € 2.664,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
SALVATORE LIGIOS	<i>Cataloghi mostre correlate al Venticinquennale</i>	<i>Compenso € 1.500,00</i>
VINCENZO BOSCARINO	<i>Progetto web tv</i>	<i>Compenso € 1.000,00</i>
GIULIANO LOMBARDO	<i>Progetto web tv</i>	<i>Compenso € 2.500,00</i>
ECLARIO BARONE		<i>Compenso € 2.664,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
ELISA OTTAVIANI		<i>Compenso € 1.296,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>
PAOLO PROTA		<i>Compenso € 2.664,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</i>

*Luigi Casetta*

*Piella Uman*

*M. Piferi*

LUISELLA PINTUS		<u>Compenso € 2.664,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u>
PIERPAOLO LUVONI		<u>Compenso € 1.800,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u>
SIMONETTA BALDINI		<u>Compenso € 2.664,00 per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u>

#### ART. 7

##### Attività per conto terzi docenti

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del CINL e dello specifico Regolamento interno in vigore.

#### ART. 8

##### Ferie

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del CCNL AFAM del 16/02/2005.

### TITOLO II

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

#### ART. 9

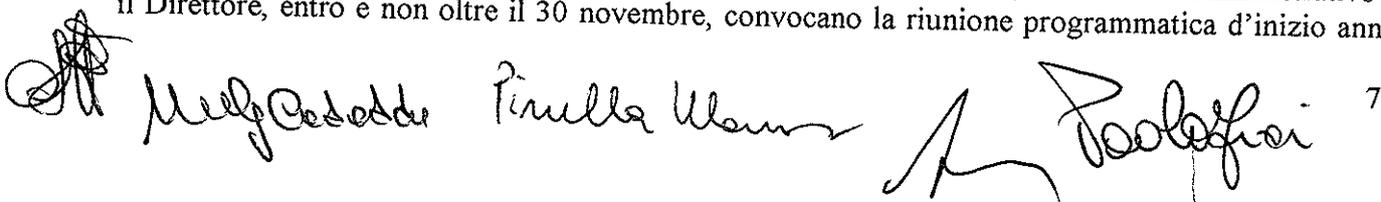
##### Campo di applicazione e durata

1. Il presente titolo del contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

#### ART. 10

##### Riunione programmatica di 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 e il Direttore, entro e non oltre il 30 novembre, convocano la riunione programmatica d'inizio anno

 7

accademico, informando i dipendenti sul Piano dei Servizi e delle Attività per l'anno accademico, comprendente i compiti di lavoro e gli incarichi aggiuntivi, per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale.

Durante l'Anno Accademico, la Direzione Amministrativa terrà, al Personale ATA, delle riunioni di aggiornamento sulle attività istituzionali.

## **ART. 11 Mansioni**

1. Il mansionario relativo al personale è stabilito dal Direttore Amministrativo, in rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro. Esso rimane valido sino a quando non subentrino modificazioni individuate dal Direttore Amministrativo medesimo.
2. Possono essere autorizzati scambi di mansioni, per periodi determinati, purché il personale interessato presenti con sufficiente anticipo domanda scritta al Direttore Amministrativo dichiarando:
  - la ragione della richiesta;
  - l'avvenuto accordo fra gli interessati;
  - la durata prevista dello scambio.

L'autorizzazione è subordinata alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

## **ART. 12 Orario di lavoro**

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Accademia.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive secondo quanto previsto dal CCNL AFAM 2005.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Se il dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero (sempre autorizzato dal Direttore Amministrativo) può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

## **Art. 13 Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali**

Il personale ATA adibito a regimi di orario articolati in sei giorni su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e o comprendenti particolari gravosità connesse alla tipologia dell'Istituzione di Alta Cultura struttura con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Il personale coadiutore dell'Accademia di Belle Arti di Sassari "Mario Sironi" è autorizzato, per esigenze di servizio, a prolungare la turnazione del mattino nella giornata del sabato a sei ore, con il seguente orario: apertura ore 8.00 – chiusura ore 14.00. L'eventuale ora di straordinario, effettivamente lavorata, sarà accantonata in un monte ore da utilizzarsi sotto forma di riposo compensativo o a copertura di permessi non retribuiti.

Nel mese di agosto e, previo accordo con la Direzione e la Direzione Amministrativa, durante le festività natalizie e pasquali, il personale coadiutore usufruirà della turnazione unica, in tal caso l'orario si articolerà sulle 36 ore settimanali.

#### **ART: 14**

#### **Orario di servizio Coadiutori ed Assistenti**

L'orario di servizio per il personale ATA durante i periodi di attività didattica è così articolato:

#### **COADIUTORI**

Turno mattina 8.00 – 14.00

Turno pomeridiano 14:00 – 20.00

Il SABATO chiusura alle ore 14,00.

Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo. In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata si deve presentare domanda di recupero o comunque darne comunicazione al Direttore Amministrativo.

Eventuali modifiche o integrazioni dell'orario sopra riportato vanno richieste per iscritto annualmente al Direttore Amministrativo e saranno assentite solo previa concessione per iscritto.

In particolare per la fruizione a turno di un sabato di riposo le ore straordinarie andranno richieste all'inizio dell'anno accademico al Direttore Amministrativo sulla base di un piano programmatico funzionale alle esigenze della struttura.

Come stabilito dal "Piano di riorganizzazione attività coadiutori" (prot. n. 3959/c3b del 22/10/2012), il personale coadiutore, durante le attività didattiche, potrà anticipare l'orario di lavoro del mattino alle ore 7.30, al fine di consentire l'effettuazione delle pulizie giornaliere antecedentemente all'orario di inizio delle lezioni ed unitamente effettuare una idonea espletazione delle funzioni di guardiania ed accoglienza. La mezz'ora in più sarà considerata quale ora aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo e pertanto, a scelta degli interessati, sarà oggetto di retribuzione o alternativamente potrà essere goduta quale riposo compensativo.

In considerazione dei lavori straordinari di adeguamento strutturale in essere nell'Istituto, e la domanda dei lavoratori edili di entrare alle ore 7.30, il personale coadiutore è autorizzato, anche in assenza di attività didattica ed esclusivamente per il periodo di durata dei lavori, ad anticipare l'orario di lavoro del mattino. La mezz'ora in più sarà considerata quale ora aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo e pertanto, a scelta degli interessati, sarà oggetto di retribuzione o alternativamente potrà essere goduta quale riposo compensativo.

#### **ASSISTENTI**

L'orario normale di lavoro previsto è il seguente: entrata ore 8,00 – uscita ore 14,00.

E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di dieci minuti in entrata ed in uscita. Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica ed Amministrativa mediante rientri pomeridiani, secondo turni da stabilirsi.

Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo. In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata si deve presentare domanda di recupero e comunque darne comunicazione al Direttore Amministrativo.

#### Art. 15

#### **PERSONALE DI CATEGORIA EP (Elevate Professionalità)**

Il personale di categoria EP, ai sensi dell'art. 34, comma 4, del CCNL, organizza autonomamente il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile all'espletamento dell'incarico di elevata professionalità ,ai programmi da realizzare, alle esigenze della struttura.

#### **ART. 16**

#### **Ritardi, recuperi**

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del CCNL AFAM sottoscritto il 16/02/2005, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale: esso dovrà essere recuperato dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo sino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

#### **ART. 17**

#### **Ferie**

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16/02/2005; si richiama l'attenzione sull'opportunità di programmare le ferie prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, stabilito annualmente dal Consiglio Accademico, deve essere garantito il servizio con almeno 2 unità di personale coadiutore e con almeno 1 unità di personale amministrativo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, e compatibilmente con le esigenze della Direzione Amministrativa, in concomitanza con le ferie annuali e le festività pasquali e natalizie, l'orario di apertura dell'Istituto sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00. **A tal fine il Direttore e il Presidente, su suggerimento della Direzione Amministrativa** predisporrà un calendario annuale delle chiusure, con affissione all'albo e pubblicazione nel sito istituzionale.

#### **ART. 18**

#### **Permessi brevi**

- 1) I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivo imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore o al Vicedirettore. In mancanza del Direttore o del Vicedirettore, le domande andranno presentate al Direttore Amministrativo.
- 2) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore o dal Vicedirettore. In mancanza del Direttore o del Vicedirettore, le domande di permesso andranno presentate al Direttore Amministrativo.
- 3) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
- 4) La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
- 5) I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero.



### TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO

#### ART. 19 Campo di applicazione

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia che viene parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.

#### ART. 20 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse del fondo di istituto destinate al personale docente e ATA

Il fondo d'Istituto per l'A.A. 2013/2014 è pari a Euro 67.306,00 come da nota MIUR prot. n. 2931 del 16 maggio 2014, ripartito nelle seguenti quote percentuali:

30% per il personale amministrativo e tecnico  
70% per il personale docente.

#### ART. 21 Criteri generali per l'impiego delle risorse – Personale Docente

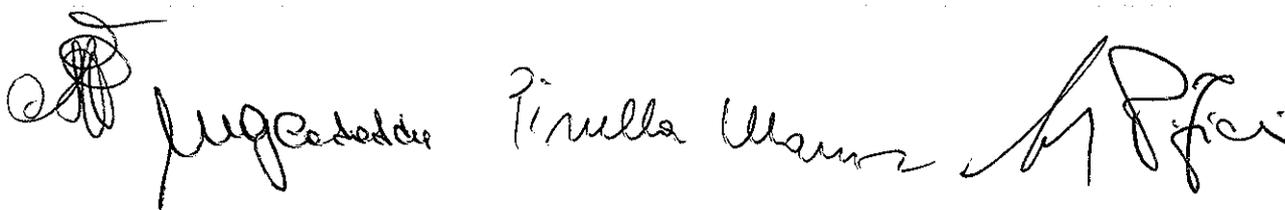
1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori di intervento:
  - a) Supporto organizzativo al Direttore;
  - b) Realizzazione Programma dell'offerta di Produzione Artistica e di Ricerca;
  - c) Partecipazione a progetti comunitari nazionali o locali, mirati al miglioramento della qualità dell'insegnamento ed al sostegno dei processi di innovazione o ad un maggior raccordo con il mondo del lavoro;
  - d) Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti ed istituzioni pubbliche e private e con soggetti terzi.

#### ART. 22 Personale ATA

##### **Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto**

All'inizio dell'Anno Accademico il Direttore amministrativo, assieme al Direttore, terrà una riunione programmatica d'inizio anno esponendo al personale ATA i compiti e le attività programmate per l'anno accademico. Per i compiti di particolare complessità e per quelli che richiedono nuove competenze, ovvero laddove la Direzione riterrà opportuno, verrà tenuto un corso di formazione, compatibilmente con le risorse disponibili, adeguato ad attribuire le competenze necessarie al personale assegnato ai vari compiti ed attività.

Le attività aggiuntive e quelle che comportano intensificazione della prestazione verranno retribuite in base all'effettivo svolgimento del compito attribuito, tenuto conto degli ordini di servizio.



Eventuali altri incarichi potranno essere affidati nel corso dell'anno qualora si presentino nuovi adempimenti.

Gli incarichi saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- 1 – possibilità di ruotare nelle varie mansioni per garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale e per evitare che sempre le stesse unità di personale vengano destinate ai compiti più noiosi o pesanti.
- 2 – effettivo possesso di attitudini e capacità eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
- 3 – disponibilità e flessibilità nel lavoro svolto;
- 4 – titolo di studio;
- 5 – anzianità di servizio.

Le attività aggiuntive di particolare impegno che saranno attribuite con incarico agli Assistenti Amministrativi e ai Coadiutori, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto o con altri fondi provenienti da Enti pubblici o privati, per l'anno accademico 2013/2014 sono individuate nel seguente elenco.

Per le coadiutrici, è da aggiungersi il compenso a carico del Bilancio di istituto per l'attività prestata per i corsi P.A.S.(Percorsi Abilitanti Speciali) così come deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Accademia.

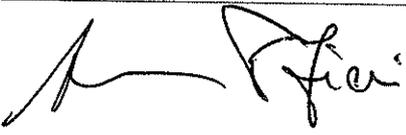
<b>ASSISTENTI</b>		
Cadeddu Maria Giovanna <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>supporto all'Ufficio Acquisti</b></li> </ul>	<u>compenso € 2.750,00</u>
Deiana Giuliana <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"riordino particella 21" e "riordino Archivio" ;</b></li> <li>• <b>"collaborazione e attivazione protocollo informatico".</b></li> </ul>	<u>Compenso € 1.250,00</u>
Perantoni Angela <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"percorsi abilitanti speciali PAS"</b></li> </ul>	<u>compenso € 2.750,00</u>
Soro Fabiana <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"riordino particella 21" e "riordino Archivio"</b></li> </ul>	<u>Compenso € 1.250,00</u>
Usai Carlotta <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"riordino particella 21" e "riordino Archivio" ;</b></li> </ul>	<u>Compenso € 1.250,00</u>
Zara Maria Cristiana <i>Assistente amm.vo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"percorsi abilitanti speciali PAS"</b></li> </ul>	<u>compenso € 2.750,00</u>

 M. Cadeddu

2. nella mano di P. Pisci

## COADIUTORI

<p>Cherchi Roberta <i>Coadiutore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “riordino <i>particella 21</i>” e “riordino <i>Archivio</i>” ;</li> <li>• “<i>Supporto tenuta Materiale cancelleria</i>”</li> </ul>	<p><u>Compenso € 700,00</u></p> <p><u>Compenso € 400,00</u> <u>per sostituzione del collega assente;</u></p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> <u>per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u></p>
<p>Chessa Peppina <i>Coadiutore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “<i>Supporto tenuta Materiale pulizie</i>”</li> </ul>	<p><u>Compenso € 272,95</u></p> <p><u>Compenso € 400,00</u> <u>per sostituzione del collega assente.</u></p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> <u>per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u></p>
<p>Cuccuru Giuseppina <i>Coadiutore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “riordino <i>particella 21</i>” e “riordino <i>Archivio</i>” ;</li> <li>• “<i>supporto Casa Editrice</i>”;</li> <li>• “<i>rispetto normativa sicurezza tenuta schede prodotti</i>”.</li> </ul>	<p><u>Compenso € 700,00</u></p> <p><u>Compenso € 400,00</u> <u>per sostituzione del collega assente.</u></p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> <u>per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</u></p>
<p>Ledda Maria Laura <i>Coadiutore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “riordino <i>particella 21</i>” e “riordino <i>Archivio</i>” ;</li> <li>• “<i>supporto Casa Editrice</i>”;</li> <li>• “<i>supporto tenuta Materiale primo soccorso</i>”</li> </ul>	<p><u>Compenso € 700,00</u></p> <p><u>Compenso € 400,00</u> <u>per sostituzione del collega assente.</u></p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> <u>per i Pas, a carico del bilancio dell'istituto</u></p>
<p>Malgari Giovanna <i>Coadiutore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>riordino Archivio Ufficio Direttore di ragioneria</i>” ;</li> </ul>	<p><u>Compenso € 272,95</u> <u>per attività aggiuntiva;</u></p> <p><u>Compenso € 400,00</u> <u>per sostituzione del collega assente.</u></p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> <u>per i Pas, a carico del bilancio</u></p>

 *M. Gadeddu Pinella Ulan*  *P. P. P. P.*

		dell'Istituto
Masala Maria Antonietta <i>Coadiutore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione chiavi edificio e padiglioni”</li> </ul>	<p>Compenso € 272,95</p> <p><u>Compenso € 400,00</u> per sostituzione del collega assente.</p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</p>
Sclabi Mirella <i>Coadiutore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Supporto Inventario” tenuta</li> </ul>	<p>Compenso € 272,95</p> <p><u>Compenso € 400,00</u> per sostituzione del collega assente.</p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</p>
Scanu Laura <i>Coadiutore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “riordino particella 21” e “riordino Archivio” ;</li> <li>• “rapporti con la Multiss per manutenzione”;</li> <li>• “piccole manutenzioni”.</li> </ul>	<p>Compenso € 700,00</p> <p><u>Compenso € 400,00</u> per sostituzione del collega assente.</p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</p>
Solinas Giuseppa Carmela <i>Coadiutore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “riordino particella 21” e “riordino Archivio” ;</li> </ul>	<p>Compenso € 700,00</p> <p><u>Compenso € 400,00</u> per sostituzione del collega assente.</p> <p><u>Compenso € 800,00,</u> per i Pas, a carico del bilancio dell'Istituto</p>

Eventuali altri incarichi potranno essere affidati nel corso dell'anno qualora si presentino nuovi adempimenti.

 *Megareddu Pipulla Ulanu M.P. Fici*

**ART. 23**  
**Attività in conto terzi personale EP**

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del CINL e dello specifico Regolamento interno in vigore.

**ART. 23bis**  
**Attività in conto terzi personale assistente e coadiutore**

Allo stato non sono previste attività in conto terzi ai sensi dell'art. 8 del CINL e dello specifico Regolamento interno in vigore.

**ART. 24**  
**Criteri generali di retribuzione e straordinario**

Le ore di straordinario del personale amministrativo ed ausiliario devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo con apposito ordine di servizio.

E' fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il pagamento o per il recupero compensativo.

Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Ai sensi del C.I.N.L. le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario dell'obbligo rese dal personale tecnico amministrativo oltre l'orario dell'obbligo sono retribuite con i seguenti parametri:

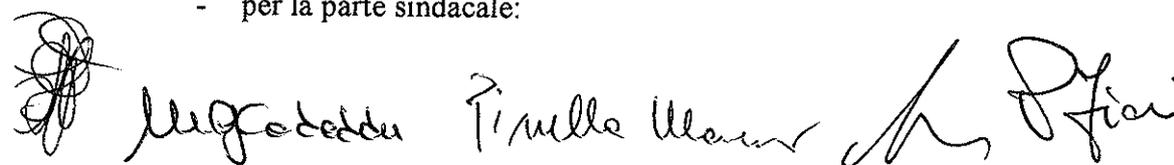
AREA	STRAORDINARIO		
	DIURNE	NOTTURNE O FESTIVE (+50%)	NOTTURNE E FESTIVE (+ 70%)
3	Euro 19,00	Euro 28,50	Euro 32,30
2	Euro 18,00	Euro 27,00	Euro 30,60
1	Euro 16,00	Euro 24,00	Euro 27,20

**TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 25**  
**Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica:
  - il Direttore dell'Istituzione per i docenti;
  - il Presidente, o su sua delega, il Direttore Amministrativo per il personale ATA;
- per la parte sindacale:



le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione, le OO.SS. territoriali firmatarie dell'ultimo contratto.

#### **ART. 26** **Contrattazione**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Direttore e dal Presidente.

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.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo pretorio, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

#### **ART. 27** **Tentativo di conciliazione**

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

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

#### **ART. 28** **Albo sindacale delle R.S.U. e delle OO.SS.**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademia per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Direttore.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto d'affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendosene la relativa responsabilità.

#### **ART. 29** **Uso dei locali e delle attrezzature**

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito:

- di comunicare con il personale dell'Accademia 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, nonché 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.

**ART. 30**  
**Permessi sindacali**

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

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

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

**ART. 31**  
**Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto d'accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva.

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'Istituto. La richiesta va rivolta al Direttore, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. Il Direttore assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei nonché gli elenchi del personale interessato.

**ART. 32**  
**Assemblee sindacali**

La RSU ha diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori, durante l'orario di lavoro, nel rispetto della vigente normativa.

In caso d'adesione totale ad un'assemblea da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio, deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore per una minima sorveglianza dell'ingresso, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

**ART. 33**  
**Aggiornamento e Formazione**

L'aggiornamento e la formazione di tutto il personale si configurano in un diritto/dovere del personale docente ed ATA, da fruire tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

1 - La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori dell'Accademia, perché funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo scolastico.



Mugareddu

Piavella Mannu



2 – Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico, amministrativo e coadiutori. A tal fine il Direttore o il Direttore Amministrativo per il personale ATA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso risposi compensativi o con straordinari.

3 – Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

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

### **ART. 34 Soggetti tutelati**

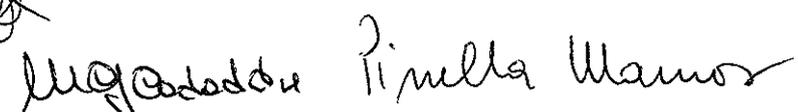
1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Accademia, in particolare quelli impegnati in attività che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali o di attrezzature di laboratorio.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

### **ART. 35 Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza**

Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs. 81/2008, ed in particolare:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
- elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **ART. 36 Obblighi del Personale Docente e A.T.A. in materia di sicurezza**

Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.

Il personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

#### **ART. 37**

##### **Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate, da formare così come previsto dalla normativa vigente in materia (D.lgs. 81/2008); qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

#### **ART. 38**

##### **Documento sulla valutazione dei rischi**

Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP,

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

#### **ART. 39**

##### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Presidente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente, ove ritenuto opportuno.

Nel corso della riunione l'RSPP sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

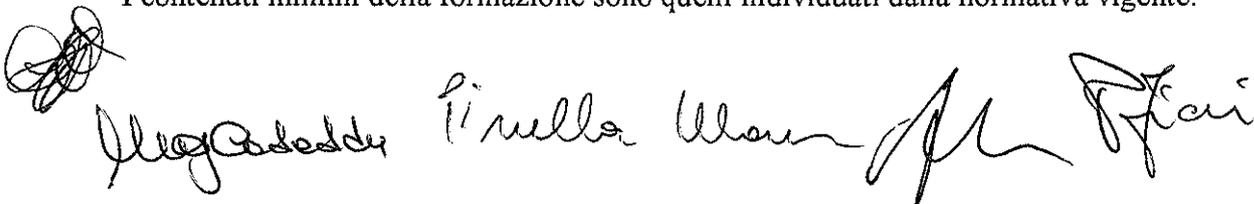
Il Presidente deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **ART. 40**

##### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.



Illegible handwritten signatures.

**ART. 41**  
**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'Istituto viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).  
Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008.

Le parti presenti, prima della sottoscrizione del contratto, dichiarano che la firma allo stesso viene apposta per senso di responsabilità nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Accademia e si impegnano affinché per l'a.a. 2014/2015 le trattative per la nuova contrattazione inizino già nel mese di novembre.

Sassari, li 10.10.2014



IL DIRETTORE

R.S.U.

Mario Giovanni Cabattu  
Finello Ulanu

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

OO.SS. firmatarie del CCNL

FLC CGIL \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_

UIL Paolo Fici

SNALS \_\_\_\_\_

UNAMS \_\_\_\_\_

Finello Ulanu  
Mario Cabattu Paolo Fici