



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2020/2021  
AI SENSI DELL'ART. 97 DEL C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA  
DEL 19 APRILE 2018**

L'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino nelle persone del Presidente, dott.ssa Paola Gribaudo e del Direttore, prof. Edoardo Di Mauro

**E**

I componenti della **R.S.U.**

dott. Alessio Boscolo \_\_\_\_\_

prof.ssa Maria Claudia Farina \_\_\_\_\_

prof. Antonio Musiari \_\_\_\_\_

Le **OO.SS.** firmatarie del C.C.N.L. stipulato il 19/04/2018, di seguito rappresentate da:

**FLC CGIL** – dott. Massimiliano Rebuffo \_\_\_\_\_

**FLC CGIL** – prof. Fabrizio Sibona \_\_\_\_\_

**CISL FSUR** – prof.ssa Domenica Pagano \_\_\_\_\_

**FED. UIL SCUOLA RUA** – prof.ssa Laura Valle \_\_\_\_\_

**FED. GILDA UNAMS** – prof. Salvatore Bitonti \_\_\_\_\_

Partecipa alla riunione il dott. Alessandro Moreschini, Direttore Amministrativo.

**TITOLO I – NORME QUADRO**

**ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

1. Il contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Accademia Albertina di Belle Arti di Torino.
2. Il contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2020/2021, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di un eventuale nuovo accordo integrativo in materia.
5. Resta comunque 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 e dalle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo online dell'Accademia.

## **TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Le parti si rapportano sulla base dei modelli relazionali di cui agli artt. 4 e seguenti del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018:
  - a) partecipazione da svolgere a livello istituzionale;
  - b) contrattazione integrativa.

### **ART. 3 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
  - per la parte pubblica il Direttore dell'Istituzione e il Presidente dell'Accademia, (di seguito indicati come "Amministrazione" o "Parte pubblica");
  - per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 e i referenti sindacali.

### **ART. 4 - INFORMAZIONE**

1. L'Amministrazione, con la presente documentazione, informa le OO.SS. circa le misure adottate e da adottare, per l'a.a. 2020/2021, in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori sia ai fini di quanto disposto dal D.lgs. 81/2008, sia ai fini delle misure di prevenzione anti contagio da Covid-19.
2. L'Accademia, nel rispetto del protocollo anti Covid predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ha predisposto la presenza contingentata degli allievi e dei professori nei laboratori e nelle aule didattiche. A partire dal 6 agosto 2021 è obbligatorio il possesso del *Green Pass*, ai sensi del D.L. n. 105 del 23/07/2021, art. 3. All'atto dell'identificazione di tutto il personale e degli studenti è richiesta la presentazione della predetta certificazione per la relativa verifica, effettuata con modalità che tutelano la riservatezza dei dati personali.
3. Il Direttore informa, inoltre, in merito alle modalità di utilizzazione del Fondo di Istituto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e seguenti del CCNL del 19 aprile 2018 e del CCNI del 11 dicembre 2020:
  - per quanto riguarda il personale docente si rimanda alle clausole di cui agli artt. seguenti della presente informativa;
  - per quanto riguarda il personale TA si rimanda alle clausole di cui agli artt. seguenti della presente informativa.

### **ART. 5 - CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare

costruttivamente alle misure che la Parte pubblica intende adottare, ai sensi dell'art 6 e 95 del CCNL del 19 aprile 2018.

#### **ART. 6 - CONTRATTAZIONE**

1. Gli incontri e l'apertura della contrattazione sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione.
2. 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 online d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

#### **ART. 7 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

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

#### **ART. 8 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

1. In caso di controversie tra la Parte pubblica e la R.S.U., si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **ART. 9 - MODALITÀ DI INFORMAZIONE**

1. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla R.S.U. copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
2. L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale per posta o email alla R.S.U. e alle OO.SS.

#### **ART. 10 - ALBO SINDACALE R.S.U.**

1. La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione accademica per affiggere materiale inerente alla propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'Amministrazione non è responsabile delle affissioni né del contenuto di esse.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

#### **ART. 11 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

1. Alla R.S.U. è consentito:
  - comunicare con il personale dell'Accademia compatibilmente con gli impegni di lavoro;
  - l'uso gratuito, previa autorizzazione del Direttore, del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

#### **ART. 12- ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla R.S.U., al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

#### **ART. 13 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

1. I componenti della R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. 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 dalla normativa vigente.
3. 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 R.S.U., per la quota di sua spettanza.
4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **ART. 14 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

1. I componenti della R.S.U., così come i componenti di organismi dirigenti di una O.S., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni l'anno.

#### **ART. 15 - DELEGATI SINDACALI**

1. I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

#### **ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI**

1. La R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore, il quale adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 17 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

1. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio, sarà garantita la presenza di almeno due coadiutori in portineria, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

#### **ART. 18 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

1. Considerato che, in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione Artistica e Musicale non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1, L. 12/06/1990, n. 146, c. 2, lett. d) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra ARAN e OO.SS. il 02/08/2001, di definire servizi pubblici essenziali lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
  - a) l'effettuazione di esami;

- b) il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 2 coadiutori.
  3. Per garantire le prestazioni di cui al punto b) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il Direttore dell'Ufficio Ragioneria e 2 coadiutori.
  4. In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.
  5. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali.
  6. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti di cui sopra spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore, individuando prioritariamente il personale tra i non scioperanti o - ove ciò non sia possibile - in base a idoneo sorteggio.
  7. I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

### **TITOLO III**

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

##### **ART. 19 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE ALLE SEDI DI LAVORO**

1. Il lavoro espletato dal personale coadiutore è suddiviso in due turni di lavoro.
2. L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, esigenze di servizio e di organizzazione e comprovate competenze personali, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto, dei corsi sperimentali e dei corsi abilitanti.
3. L'Amministrazione acquisisce le disponibilità dei lavoratori coinvolti e informa la sua azione a criteri di equità e turnazione.

##### **ART. 20 - ORARIO DI LAVORO**

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di stabilire quanto segue:
  - orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore  
dalle h. 08:00 alle h. 19:12
  - orario delle lezioni  
dalle h. 08:30 alle h. 18:00
2. Gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto sopra indicati potranno essere integrati da aperture straordinarie dell'Istituto per manifestazioni ed eventi artistico-culturali (notti bianche, apertura straordinaria per mostre il sabato e la domenica) nel rispetto delle misure atte a contrastare l'emergenza sanitaria in atto.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista 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.
4. Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero 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. 21 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

#### **COADIUTORI**

- FASCIA MATTINA: dalle 8:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì
  - FASCIA POMERIGGIO: dalle 12:00 alle 19:12 dal lunedì al venerdì
2. È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di un'ora anticipata esclusivamente in ingresso per il primo turno.
  3. Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti - dal lunedì al venerdì - si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo e vistato dal Direttore.
  4. In caso di necessità legate ad attività didattiche, il personale coadiutore garantisce la presenza in servizio anche il sabato, in regime di lavoro straordinario.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

5. L'orario di lavoro settimanale è organizzato, di norma, in 36 ore, articolate su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, prestando 7,12 ore di lavoro giornaliero ed è così articolato:
  - 8:00 – 15:12
  - 9:00 – 16:12
6. È consentito l'ingresso anticipato alle ore 7:30 esclusivamente nel caso in cui siano presenti almeno due unità di personale dell'Area 1<sup>^</sup> (coadiutori).
7. Differenti articolazioni di orario potranno essere concesse dal Direttore Amministrativo e dal Direttore ai dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge, compatibilmente con le esigenze di servizio, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione.
8. Resta inteso che il personale deve comunque garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica durante l'orario di apertura e ricevimento al pubblico, che risulta attualmente contingentato a causa dell'emergenza sanitaria.
9. In caso di necessità legate ad attività didattiche o a particolari esigenze amministrativo/contabili, autorizzate e concesse dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore, il personale amministrativo garantisce la presenza in servizio anche il sabato, in regime di lavoro straordinario. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo e vistato dal Direttore.

#### **PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA EP**

10. Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico e ai programmi da realizzare, secondo quanto indicato dall'art. 34 del CCNL comparto AFAM del 16/02/2005 ed eventuali modifiche apportate dal CCNL comparto AFAM del 04/08/2010 e dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.
11. Il personale amministrativo ed EP è stato collocato in *smart working*, ai sensi della circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 1 aprile 2020 e successive modifiche ed integrazioni. A partire dal 15 ottobre 2021, in attuazione ed in osservanza della normativa emergenziale ed in particolare del D.L. 127/2021, del DPCM 23 settembre 2021, aggiornato al 13 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella del lavoro in presenza.

#### **ART. 22 - RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16/02/2005; in caso di impossibilità al recupero, prima di operare la decurtazione di cui al c. 2 del predetto articolo, su richiesta del dipendente, il ritardo può essere compensato con permessi retribuiti o ferie.

2. Il lavoro straordinario, che deve essere autorizzato per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio, viene retribuito sulla base di criteri fissati dalla Direzione.
3. Il personale amministrativo è autorizzato, all'atto della firma del presente contratto, ad usufruire, per esigenze di servizio, di un quantitativo di ore straordinarie stabilito dalla Direzione.
4. In corso d'anno, e in caso di necessità ed urgenza, il Direttore Amministrativo dispone ulteriori ore di servizio straordinario, sempre nel limite dei budget assegnati e secondo criteri di compensazione.

#### **ART. 23 - FERIE**

1. Entro il 31 maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL comparto AFAM sottoscritto il 16/02/2005. Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste con un preavviso di 15 giorni. In caso di contemporanea richiesta di ferie da parte di tutti i dipendenti, si procederà, salvo il rispetto del principio della volontarietà, a rotazione annuale.
2. Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il 30 giugno dell'anno successivo e le richieste vanno inoltrate all'Amministrazione di norma con un anticipo di tre giorni.
3. Le ferie sono concesse dal Direttore dopo il visto del Direttore Amministrativo.
4. Dal 1 al 31 agosto il servizio sarà svolto in unico turno fisso di 7 ore e 12 minuti - fatta salva la flessibilità in entrata dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - compatibilmente con le esigenze legate ai lavori di ristrutturazione dell'edificio. In caso di richieste di ferie da parte di tutti i soggetti appartenenti ai detti profili, il Direttore Amministrativo, concordando con il Direttore, procederà a rotazione annuale.

#### **ART. 24 - PRESTAZIONI LAVORATIVE DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA**

1. La parte sindacale viene informata, a cura del Direttore e del Presidente, in merito alle modalità di prestazione del servizio da parte del personale amministrativo e coadiutore nel periodo di emergenza sanitaria in base all'evoluzione della normativa di riferimento che, da una iniziale situazione di lavoro in presenza collegata alle sole attività indifferibili ed urgenti, è passata ad una progressiva ripresa coordinata delle presenze in servizio. In particolare, i dipendenti dell'area amministrativa hanno effettuato, fino al 14 ottobre 2021, lavoro in modalità mista alternando il lavoro agile a quello in presenza ai sensi dei Decreti governativi e delle Circolari del Ministero della Funzione Pubblica nella specifica materia.
2. La parte pubblica comunica che tutto il personale amministrativo ha affrontato carichi di lavoro maggiori a causa delle notevoli difficoltà di programmare e svolgere, a distanza, le azioni coordinate e condivise necessarie per il corretto andamento dell'Istituzione che, di fatto, non si è mai fermato nonostante le complessità degli obiettivi da perseguire in un sistema di relazioni completamente modificato e in carenza di due unità di personale dell'area 2<sup>^</sup>.
3. In considerazione del fatto che lo stato di emergenza è stato prorogato, saranno prevedibilmente adottate da parte datoriale ulteriori disposizioni per disciplinare le modalità di prestazione lavorativa coerenti alle nuove norme statali in materia di prevenzione del rischio da contagio Covid-19. La parte sindacale prende atto dell'informativa ricevuta.

#### **ART. 25 - PERMESSI BREVI**

1. I permessi brevi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo o al Direttore all'inizio del turno e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno accademico.

3. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
4. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo. In caso contrario, si procederà a trattenuta di stipendio; ove possibile, in caso di impossibilità al recupero, prima di operare la decurtazione sullo stipendio, su richiesta del dipendente, il permesso può essere compensato con permessi retribuiti o ferie.

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 26 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

1. Il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica deliberati annualmente dal Consiglio Accademico, sentito il Collegio Docenti, sono stati approvati dal Consiglio Accademico. Nei progetti è indicato il docente coordinatore.
2. Le suddette attività, se approvate, potranno essere retribuite a carico del Fondo di Istituto anche forfetariamente, secondo un piano preventivamente concordato ed approvato dal Direttore, dopo il necessario parere del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria circa la copertura finanziaria dei progetti.

#### **ART. 27 - OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente dell'Istituto sono funzionali alla completa realizzazione di quanto previsto dal piano delle attività didattiche, artistiche e di ricerca.
2. Fermi restando gli obblighi relativi allo svolgimento delle attività didattiche stabilite dai vigenti ordinamenti, all'adempimento degli obblighi di servizio si provvede, con criteri di flessibilità, mediante una programmazione annuale da definire sulla base di un monte ore annuo.
3. L'organizzazione dell'attività di ricerca e di produzione artistica, svolta anche con il coinvolgimento degli studenti, è definita nel quadro della programmazione a livello di Istituzione.
4. Nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti e salvo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL comparto AFAM del 16/02/2005, prima dell'avvio delle attività didattiche i professori comunicano al Direttore le proposte relative all'articolazione e alla scansione temporale dell'orario di lavoro distintamente per ciascuna attività da svolgere.

#### **ART. 28 - ORARI DI LAVORO E DIDATTICA A DISTANZA**

1. La parte datoriale comunica che l'Accademia ha attivato, con tempestività, adeguate modalità di svolgimento delle lezioni da remoto, attraverso le tecnologie informatiche, anche per lo svolgimento di esami e sessioni di tesi, mettendo gli studenti nella condizione di proseguire le attività formative.
2. Il Direttore informa che l'attività didattica nei laboratori e nelle aule si è svolta e si svolge tutt'ora in presenza sulla base di specifici contingentamenti delle presenze, così come stabiliti nel Piano redatto dal R.S.P.P. dell'Accademia. A partire dal 6 agosto 2021 è obbligatorio il possesso del *Green Pass*, ai sensi del D.L. n. 105 del 23/07/2021, art. 3. All'atto dell'identificazione è richiesta la presentazione della predetta certificazione per la relativa verifica. Inoltre all'ingresso si procede alla misurazione della temperatura corporea, tramite termoscanner, fornendo DPI (dispositivi di protezione individuale) a cura dell'Accademia.
3. Il Direttore informa che, nel rigoroso rispetto di tutte le cautele necessarie, sono riprese in presenza lezioni teoriche e le tesi di laurea.

## **ART. 29 - FERIE**

1. Le parti danno atto che si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del CCNL comparto AFAM del 16/02/2005 e all'art. 6 del CCNL comparto AFAM del 04/08/2010, richiamate dall'art. 1, c. 10, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.

## **TITOLO V FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 30 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. 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.
2. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio, tenendo conto delle esigenze di servizio. Immediatamente dopo la sottoscrizione del presente contratto integrativo, l'Amministrazione individua, secondo i criteri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988, le unità di personale cui attribuire, se richiesti, i permessi per il diritto allo studio. Per esigenze di servizio, si concederà la fruizione del permesso per diritto allo studio ad una unità per singolo profilo.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - 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 criteri di rotazione aperti a tutto il personale.

## **TITOLO VI IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **ART. 31 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di 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 venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.
2. **Per l'E.F. 2021, in attesa dell'assegnazione del fondo di Istituto da parte del M.U.R., le parti stabiliscono di prendere come riferimento l'assegnazione del fondo relativa all'E.F. 2020 pari a € 103.180,00 (D.D.G. del 14/12/2020, n° 253). Pertanto, dedotte le indennità a favore del personale EP, essa risulta pari ad € 90.530,00.** Il Fondo contrattuale è rappresentato in tutte le sue componenti dalla **Tabella A** allegata al presente contratto quale sua parte integrante e sostanziale.

### **ART. 32 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO**

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto, ovvero ad altre Unità Previsionali di Base del Bilancio sui quali insistono compensi accessori per il personale per l'a.a. 2020/2021, saranno ripartite in base all'effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale.
2. Ai sensi dell'art. 3, c. 3, del CCNI del 12/07/2011, le parti concordano nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

- personale docente: 66%
- personale tecnico-amministrativo: 34%
- indennità direzione amministrativa 100% per 4 mesi
- indennità direzione amministrativa *ad interim* 70% per 8 mesi

Il 30% della quota che non viene corrisposta al Direttore Amministrativo in quanto nominato *ad interim* per 8 mesi viene sommato alla quota calcolata per i dipendenti di area 2<sup>^</sup> (Assistenti).

### **ART. 33 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE**

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione per i compensi al personale Docente, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione all'attribuzione degli incarichi conferiti dal Direttore secondo quanto riportato nella **Tabella B** allegata al presente contratto quale sua parte integrante e sostanziale. Le parti concordano, altresì, quanto segue:
  - a) gli incarichi sono annuali;
  - b) per l'attribuzione degli incarichi il Direttore procede sentito il Consiglio Accademico;
  - c) le attività realizzate dai docenti devono essere relazionate per iscritto al Direttore prima del termine dell'anno accademico.
2. Gli incarichi di didattica aggiuntiva per l'anno accademico 2020/2021 devono essere espletati dal personale docente al di fuori dell'orario di servizio, su delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato in merito alla copertura finanziaria della didattica aggiuntiva con provvedimento n° 917 del 03/05/2021, ai sensi dell'art. 5 del Contratto Integrativo Nazionale dell'11 dicembre 2020 (**Tabella F**).

### **ART. 34 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI - COMPENSI A CARICO DI RISORSE ACQUISITE NEL BILANCIO DELL'ACCADEMIA**

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio o svolte in giornate festive o orario notturno se debitamente documentate.
2. Le parti concordano che le risorse destinate per le prestazioni di cui sopra saranno assegnate nella percentuale del **30%** al personale di area 1<sup>^</sup> (Coadiutori) e nella percentuale del **70%** al personale di area 2<sup>^</sup> (Assistenti). A detta percentuale del 70% si aggiunge l'importo di € 1.540,00 corrispondente alla percentuale non assegnata dell'indennità del Direttore Amministrativo *ad interim*.
3. Per gli Assistenti, area 2<sup>^</sup>, le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio in presenza e in modalità di lavoro da remoto richiedenti maggiore impegno professionale e le attività svolte in regime di lavoro straordinario sono riconosciute secondo criteri ed i relativi pesi percentuali riassunti nelle **Tabelle C1 e C2** allegate al presente contratto quale parte integrante e sostanziale.
4. Per i Coadiutori, area 1<sup>^</sup>, le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio in presenza richiedenti maggiore impegno professionale e le attività svolte in regime di lavoro straordinario sono riconosciute secondo i criteri ed i relativi pesi percentuali riassunti nella **Tabella D** allegata al presente contratto quale sua parte integrante e sostanziale.
5. Il compenso a qualunque titolo a favore del personale direttivo EP, non previsto a carico del Fondo, che partecipi ad attività contrattuali o convenzionate con soggetti pubblici o privati, verrà attribuito, come previsto dall'art. 8 del CCNI dell'11 dicembre 2020, ai sensi del regolamento approvato dal C.d.A. sulla base di criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata su risorse comunque acquisite a tal fine a carico del bilancio nella disponibilità dell'Accademia.
6. L'Amministrazione attribuirà gli incarichi di cui ai commi 3 e 4 sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità manifestate da ciascuna unità di personale;
- b) rotazione nell'utilizzo del personale;
- c) possesso di attitudini e capacità.

### **ART. 35 - CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE**

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato dal personale tecnico e amministrativo per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, le parti convengono di retribuirlo come segue, tenendo conto degli importi minimi dettati dall'art. 6, c. 2, del CCNI del 12/07/2011:
  - area 2^ € 18,00
  - area 1^ € 16,00
2. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato dal personale tecnico e amministrativo delle aree 1^ e 2^ per le attività straordinarie svolte in orari notturni o in giornate festive, nei limiti della quota del fondo d'Istituto a tal fine destinata e delle ore attribuibili come quota massima, si concordano i seguenti importi:
  - ore straordinarie notturne + 40%
  - ore straordinarie festive + 30%
3. Le eventuali economie d'esercizio relative al fondo di Istituto sono riportate a nuovo nell'esercizio finanziario successivo

### **ART. 36 - ATTIVITÀ PER CONTO TERZI**

1. L'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino ha disciplinato le attività per conto terzi con regolamento prot. n° 1894 del 01/07/2016, ai sensi dell'art. 8 del CCNI dell'11 dicembre 2020. Il personale dipendente che partecipa ai progetti per conto di soggetti pubblici o privati percepisce compensi aggiuntivi per le attività di maggiore impegno correlate secondo quanto indicato nella **Tabella E** allegata.

### **ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ**

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

Alle ore 16:30 termina la riunione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Torino, 06/12/2021

Prot. n° 5044

IL PRESIDENTE  
Dott.ssa Paola Gribaudo

IL DIRETTORE  
Prof. Edoardo Di Mauro

**LA R.S.U.**

Dott. Alessio Boscolo

---

Prof.ssa Maria Claudia Farina

---

Prof. Antonio Musiari

---

**Le OO.SS. firmatarie del CCNL**

FLC CGIL – dott. Massimiliano Rebuffo

---

FLC CGIL – Prof. Fabrizio Sibona

---

CISL FSUR – prof.ssa Domenica Pagano

---

FED. UIL SCUOLA RUA – prof.ssa Laura Valle

---

FED. GILDA UNAMS – prof. Salvatore Bitonti

---

**TABELLA A (art. 31, c. 2)****FONDO DI ISTITUTO**

TIPOLOGIA COMPENSO	LORDO
Assegnazione ministeriale fondo d'Istituto (D.D.G. n. 253 del 14/12/2020)	€ 103.180,00
Funzione Direttore Amministrativo (100%)	€ 7.700,00
Funzione Direttore Amministrativo (100%) per 4 mesi	€ 2.566,67
Funzione Direttore Amministrativo (100%) per 8 mesi	€ 5.133,33
Funzione Direttore Amministrativo <i>ad interim</i> (70%) per 8 mesi	€ 3.593,33
Residuo funzione Direttore Amministrativo <i>ad interim</i> (30%) che incrementa il fondo d'Istituto del personale Assistente	€ 1.540,00
Funzione Direttore di Ragioneria (100%)	€ 4.950,00
<b>Totale</b>	<b>€ 90.530,00</b>
Fondo d'Istituto Personale Docente 66%	€ 59.749,80
Fondo d'Istituto Personale T.A. 34% (diviso in due quote: 70% per gli Assistenti e 30% per i Coadiutori)	€ 30.780,20
Fondo d'Istituto del personale ASSISTENTE (70%)	€ 21.546,14
Fondo d'Istituto del personale ASSISTENTE (70% + residuo funzione Direttore Amministrativo <i>ad interim</i> )	€ 23.086,14
Fondo d'Istituto del personale COADIUTORE (30%)	€ 9.234,06

**Tabella B (art. 33, c. 1)****DOCENTI**

Totale fondo Istituto Personale Docente e T.A.	€	90.530,00
Fondo Istituto Personale Docente 66%	€	<b>59.749,80</b>
Vicedirezione		€ 6.700,00
Coordinamento cerimonia Accademici d'onore e inaugurazione anno accademico e altre		€ 2.000,00
Coordinamento social media		€ 2.000,00
Coordinamento relazioni internazionali		€ 4.500,00
Coordinamento Biblioteca, Videoteca, Gipsoteca		€ 2.300,00
Coordinamento acquisti		€ 1.000,00
Coordinamento reportage fotografico di mostre/eventi		€ 3.400,00
Coordinamento video streaming		€ 2.300,00
Coordinamento esami e tesi		€ 2.300,00
Coordinamento con Università e altri enti		€ 4.349,80
Coordinamento mediazione Politecnico		€ 2.000,00
Coordinamento Erasmus e Gabinetto delle Stampe		€ 6.700,00
Coordinamento Ars Captiva		€ 1.500,00
Coordinamento attività scenografiche e teatrali esterne		€ 2.500,00
Coordinatore Scuola Pittura		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Scultura		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Grafica		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Didattica dell'Arte		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Scenografia		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Decorazione		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Progettazione Artistica per l'Impresa		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Nuove Tecnologie dell'Arte		€ 1.800,00
Coordinatore Scuola Comunicazione e Valorizzazione del patrimonio artistico contemporaneo		€ 1.800,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 59.749,80</b>

**Tabella C 1 - ASSISTENTI (art. 34, c. 3)**

Fondo di Istituto personale T.A. (34%)			€ 30.780,20
Residuo funzione Direttore Amministrativo ad interim (30%) che incrementa il fondo d'Istituto del personale Assistente			€ 1.540,00
<b>QUOTA ASSISTENTI 70% + residuo funzione Direttore Amministrativo</b>			<b>€ 23.086,14</b>
<b>QUOTA COADIUTORI 30%</b>			<b>€ 9.234,06</b>
<b>STRAORDINARIO ASSISTENTI</b>			
	ore	unità	totale
Pubblicazione comunicati docenti sul sito istituzionale	50	1	50
Riordino e analisi fascicoli d'archivio studenti	50	1	50
Collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed elaborazione dati su Isidata	50	1	50
Consegnatario dei beni dell'Accademia con relative procedure	100	1	100
Formazione ed applicazione nuova procedura previdenziale Passweb	100	2	200
Scarico, verifica ed accettazione fatture e implementazione registro unico	100	1	100
<b>Totale ore Autorizzate</b>			<b>550</b>

Tabella C 2 - ASSISTENTI (art. 34, c. 3)

fondo di Istituto	€ 23.086,14
quota straordinari effettuati A.A. 2020/2021	€ 3.240,00
quota intensificazione	€ 19.846,14

Criteri	Collaborazione con EDISU al fine della verifica degli aventi diritto alla borsa di studio	Supporto predisposizione calendario esami e tesi	Controllo tasse versate dagli allievi, comunicazioni, solleciti	Gestione convenzioni e stage per accreditamento CFA allievi	Rapporti rappresentanze consolari e ufficio immigrazione della Questura di Torino	Gestione servizio di front-office studenti	Gestione crediti liberi degli studenti in convenzione con il Politecnico	Controllo posizione previdenziale dipendenti prossimi alla quiescenza (con sistemazione relativo fascicolo personale)	Supporto alla predisposizione delle procedure relative alle docenze a contratto	Collaborazione con D.U.R. per assegnazioni e certificazioni pagamenti di workshop, conferenze, seminari	Supporto al Consiglio di Amministrazione	Gestione adempimenti del personale coadiutore e della ditta di pulizia con relative segnalazioni al Direttore Amministrativo	Gestione orari delle lezioni	Gestione adempimenti connessi ai lavori di manutenzione dell'Accademia	Gestione e controllo magazzino del materiale di cancelleria	Smart card e front office studenti	Supporto Ufficio Protocollo	TOTALE
	1 unità	2 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità	
% per unità	3,00%	7,00%	3,00%	1,28%	2,00%	4,00%	1,28%	10,00%	4,28%	4,28%	10,00%	8,00%	2,28%	4,00%	14,28%	7,00%	7,28%	
	€ 595,38	€ 2.778,46	€ 595,38	€ 254,03	€ 396,92	€ 793,85	€ 254,03	€ 1.984,61	€ 849,41	€ 849,41	€ 1.984,61	€ 1.587,69	€ 452,49	€ 793,85	€ 2.834,03	€ 1.389,23	€ 1.444,80	€ 19.838,20

**Tabella D - COADIUTORI (art. 34, c. 4)**

fondo Istituto	€	<b>9.234,06</b>
quota straordinari effettuati A.A. 2020/2021	€	<b>1.088,00</b>
quota intensificazione	€	<b>8.146,06</b>

Criteria	Ausilio uffici amministrativi e didattici	Ausilio ufficio personale per bandi di selezione	Coperture temporanee reparti	Commissioni esterne	Flessibilità orari e turni	Gestione del materiale di consumo presso la sede distaccata INCET	Etichettatura beni per inventario	Gestione magazzino materiali di consumo	Supporto movimentazione dei materiali	Supporto attività di razionalizzazione magazzini e archivi	Supporto alle verifiche sul corretto adempimento dei servizi di pulizia da parte della ditta incaricata	Conservazione di tutti i duplicati e delle chiavi ordinariamente utilizzate	
	2 unità	2 unità	6 unità	4 unità	9 unità	1 unità	2 unità	1 unità	1 unità	1 unità	2 unità	2 unità	<b>TOTALE</b>
% per unità	1,00%	5,12%	2,00%	2,50%	5,75%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%	1,00%	1,50%	1,50%	
	2,00%	10,24%	12,00%	10,00%	51,75%	1,00%	2,00%	2,00%	2,00%	1,00%	3,00%	3,00%	<b>100,00%</b>
	€ 162,92	€ 834,16	€ 977,53	€ 814,61	€ 4.215,59	€ 81,46	€ 162,92	€ 162,92	€ 162,92	€ 81,46	€ 244,38	€ 244,38	<b>€ 8.146,06</b>

## Tabella E - CONTO TERZI (art. 36, c. 1)

Entrate da soggetti privati - attività per conto terzi	
<b>PROGETTO TURANDOT</b>	
PERSONALE	COMPENSO
N. 1 Direttore Amministrativo	€ 900,00
N. 1 Direttore di Ragioneria	€ 800,00
N. 2 Assistenti Uff. Personale	€ 595,76
N. 2 Assistenti Segreteria Didattica	€ 595,76
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.891,52</b>
N. 1 Docente di Storia dell'Arte	€ 4.069,20
<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.960,72</b>

<b>PROGETTO VILLANOVA D'ASTI</b>	
PERSONALE	COMPENSO
N. 1 Direttore Amministrativo	€ 120,00
N. 1 Direttore di Ragioneria	€ 100,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 220,00</b>
N. 1 Docente di Pittura	€ 1.055,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.275,00</b>

<b>PROGETTO L-ART UNIVERSITY</b>	
PERSONALE	COMPENSO
N. 1 Docente di Regia	€ 9.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 9.000,00</b>

**Tabella F - DIDATTICA AGGIUNTIVA (art. 33, c. 2)**

<b>INSEGNAMENTO</b>	<b>COMPENSO</b>
Applicazioni digitali per le arti visive	€ 4.000,00
Tecniche di ripresa	€ 4.000,00
Metodologie e tecniche di comunicazione	€ 4.000,00
Anatomia dell'immagine	€ 4.000,00
Pratica e cultura dello spettacolo	€ 4.000,00
Xilografia	€ 4.000,00
Stampa d'arte	€ 4.000,00
Tecniche del mosaico	€ 7.040,00
Illustrazione	€ 4.000,00
Tecniche per la pittura	€ 4.000,00
Tecniche dei materiali	€ 4.000,00
Serigrafia	€ 4.000,00
Tecniche della ceramica	€ 4.000,00
Tecniche e tecnologie della decorazione	€ 4.000,00
Metodologia della progettazione	€ 2.400,00
Metodi e tecniche della pittura sacra contemporanea	€ 3.040,00
Teatro di figura	€ 4.000,00
Tecnologie dei materiali applicati alla scenografia	€ 2.600,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.080,00</b>