



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Tra

LA PARTE PUBBLICA:

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, prof. Evio Hermas Ercoli

il Direttore, prof.ssa Paola Taddei

E

i componenti della **R.S.U.** Prof.ssa Anna Verducci (...assente...), Sig.ra Alvisa Seri (...presente...),
Sig. Bistosini Claudio (...presente...)

E

le 00.SS.:

FLC – CGIL -presente..... Dott. Cingolani Giampaolo

Unione Artisti – UNAMS -assente..... Dott.ssa Moroni Maria Grazia

SNALS-CONFSAL -presente..... Dott. Pieroni Ermanno

L'anno 2015 il mese di ottobre il giorno 06 in Macerata presso la sede dell'Accademia di Belle Arti in sede di contrattazione integrativa **Tra** la parte pubblica e i componenti della RSU e le 00.SS. sopra citate firmatarie del CCNL.

VISTO il CCNL 16 febbraio 2005 ed in particolare gli artt. 6, 23, 32 e 72;

VISTO il CCNL 11 aprile 2006;

VISTO il CCNI 22 luglio 2005;

VISTI i CC.CC.NN.L. del 04/08/2010 per il quadriennio normativo 2006/09 ed economico 2006/07(I° biennio) e 2008/09 (II° biennio);

Visto il C.I.N. del 12.07.2011 e il D.P.C.M. del 26.01.2011;

Preso atto delle assemblee del personale:

Assistenti del 29 novembre 2014;

Coadiutori del 11 ottobre 2014;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE



PARTE GENERALE

PREMESSA

Il presente contratto è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte relative al personale **Docente e Tecnico Amministrativo** dell'**Accademia di Belle Arti di Macerata**.

TITOLO I

NORMA QUADRO

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Macerata.
2. Il presente contratto regola i criteri generali del lavoro del personale docente e tecnico amministrativo.
3. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto integrativo hanno validità per l'anno accademico 2014/2015.
4. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e ad 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.
5. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
7. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 e ss. mm. ed ii., dal CCNI del 22 luglio 2005 e ss. mm. e ii., dal C.I.N. del 12.07.2011, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 150/09, dalle CC. n. 7 del 13.05.10 e n. 1 del 17.02.11 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – e dell'accordo tra le parti OO.SS. e Presidenza del Consiglio del 04.02.2011.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto.
9. L'accordo stabilisce: i criteri dell'articolazione dell'orario del personale docente e tecnico



amministrativo, i criteri per l'individuazione del personale docente e tecnico amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie, riferite al fondo d'Istituto ed ad ogni altra disponibilità finanziaria impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Macerata.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE

Ciascuna istituzione accademica è sede di contrattazione integrativa ai sensi dell' art. 6 del CCNL del 16/02/2005 e ss. mm. e ii. del CCNL del 04.08.2010.

Art. 3 - RELAZIONI E TEMPISTICA

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni a livello di Istituzione di alta cultura sono quelli di cui all'art. 7 del CCNL del 16/02/2005 e ss. mm. e ii.

Prima dell'inizio dell'anno accademico il Direttore e il Presidente convocano le RSU e le OO.SS. e provvedono a fornire l'apposita informativa.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Direttore e il Presidente invieranno formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema, darà comunicazione solo agli assenti.

Le riunioni successive, ove necessario, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, 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 d'istituto e nell'area "amministrazione trasparente" del sito web dell'Accademia il nuovo contratto.

Art. 4 -TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e le 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. 5 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Dovrà essere consegnata e/o trasmessa per via informatica alle RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Il Direttore assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alle RSU e alle OO.SS. di cui all'art.3.

Art. 6 - ALBO SINDACALE RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente alla 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 provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Direttore.

Art. 7 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale dell'Accademia libero da impegni di servizio;
- 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 telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Art. 8 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alle RSU, al proprio rappresentante e all'albo sindacale comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

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.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio all'interno dell'istituzione, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Art. 9 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

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

I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal contratto.



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 dalle RSU, per la quota di loro 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. 10 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti delle OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Art. 11 - DELEGATI SINDACALI

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. 12 - ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU 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.

Art. 13 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale non docente in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore in portineria, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo, applicando il principio della turnazione.

Art. 14 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di proclamazione dello sciopero l'organizzazione proponente deve procedere alla preventiva comunicazione (L. 146/90), presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, al fine di consentire l'esperimento delle procedure di raffreddamento ovvero l'organizzazione dei servizi minimi da garantire all'utenza.



Art. 15 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Considerato che l'istruzione accademica non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art.1 c.2 lett. D) della legge n. 146 del 12.06.1990 e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e le organizzazioni sindacali, 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.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n° 1 assistenti e n° 2 coadiutori.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n° 1 assistenti e il Direttore amministrativo o il Direttore di ragioneria e biblioteca e n° 2 coadiutori.

In occasione di ogni sciopero, il Direttore *inviterà* in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dall'allegato al CCNL. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti di cui ai precedenti punti a) e b) spetta al Direttore, d'intesa con il Direttore amministrativo, applicando il principio della turnazione.

I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili, saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

Art. 16 - DURATA DEL CONTRATTO E DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI

Il contratto integrativo d'istituto, salvo ove diversamente definito, entra in vigore dall'01.11.14 e rimane in vigore fino al 31.10.15; nelle more della successiva contrattazione, il presente contratto integrativo d'Istituto si intende prorogato, salvo che intervengano CCNL modificativi di alcune sue parti.

TITOLO III

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

Art. 17 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO E L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE ALLE SEDI DI LAVORO



Il personale coadiutore espleta il proprio servizio su due turni ed è suddiviso in due squadre stabilite dal Direttore amministrativo, concordemente con il personale interessato, in conformità a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e a comprovate esigenze di servizio anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto, dei corsi speciali e dei Master indicati nelle linee programmatiche annuali.

Art. 18 - ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, RECUPERI, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Fermo restando quanto stabilito dagli artt. dal 34 al 38 del CCNL di comparto 2005, se il dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere per iscritto, 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. Il servizio svolto oltre l'orario ordinario giornaliero, sia retribuito che a recupero, dovrà essere annotato su un apposito registro e autorizzato dal Direttore Amministrativo. Per il servizio prestato oltre l'orario ordinario dalle ore 22.00 fino alle ore 06.00 del giorno successivo e nei giorni festivi, si applica la tariffa oraria, ex art.6 c. 3 del C.C.N.I. del 12.07.11, maggiorata del 20%. 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 quanto segue:

■ orario di apertura e chiusura dell'Istituto: dalle 08.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Le sopra indicate fasce orarie sono state stabilite in linea con l'espletamento dell'attività didattica che si svolge dalle ore **08.00** sino alle ore **19.00** dal lunedì al venerdì e sino alle ore **14.00** nella giornata di sabato.

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

Personale Coadiutore

Il servizio dei coadiutori si articola su due turni:

1° turno: dal lunedì al sabato dalle 08.00 alle 14.00

2° turno: dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 19.00 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Si applica la flessibilità sia all'entrata che all'uscita di entrambi i turni nella misura di 30 minuti prima e 60 minuti dopo l'orario previsto per l'entrata e 30 minuti prima e 72 minuti dopo l'orario previsto per l'uscita.

Il personale è così suddiviso:

Sedi Macerata:

1^ squadra - Bistosini, Lo Iacono, Pierantoni

2^ squadra – Gubinelli, Infussi, Scirpoli

I Sig.ri Cacciamani e Patrassi svolgeranno le loro mansioni principalmente nella sede IRM a Montecassiano. Il Sig. Patrassi il sabato effettuerà il turno antimeridiano presso la sede centrale di Macerata.



Le due squadre si alterneranno con cadenza settimanale. La turnazione soddisfa le esigenze di funzionamento dell'istituto ed è stabilita tenendo conto anche delle varie necessità personali, di famiglia e di "pendolarismo", segnalate dai dipendenti.

Le parti convengono che a tutto il personale coadiutore si applichi il regime delle 35 ore, ex art.38 del CCNL di comparto.

Per il mese di agosto e le festività natalizie e pasquali il personale osserverà un unico turno di servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

L'attribuzione delle mansioni e dei reparti di pulizia e sorveglianza di ciascun coadiutore viene fissata all'interno del verbale dell'assemblea del personale. Il personale coadiutore può, per esigenze di servizio, essere destinato ad altri reparti per effettuare sorveglianza e/o pulizia, in caso di disfunzioni e di assenze da verificare di volta in volta.

A domanda degli interessati, per motivi personali, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

Personale amministrativo

L'organigramma e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo è il seguente:

n. 1 Direttore amministrativo e n. 1 Direttore di Ragioneria e di Biblioteca – dal lunedì al sabato assicurano la propria presenza in servizio, ai sensi del CCNL-Afam 2005 e 2010, e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.

n. 5 Assistenti – dal lunedì al sabato 8.00-14.00.

Al personale amministrativo viene data, in base ai criteri di flessibilità e programmazione plurisettimanale, lasciando invariato il carico settimanale, la possibilità di effettuare la flessibilità oraria in entrata dalle 7.30 alle 9.00 e in uscita dalle 13.30 alle 15.12 (dipendenti area 2[^]). I rientri settimanali, in quanto non programmabili, avverranno in base alle effettive necessità.

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti dovrà consentire la presenza del personale nelle fasce orarie in cui è più intenso il carico lavorativo e maggiori le richieste dell'utenza e, altresì, tenere conto delle esigenze personali del singolo lavoratore.

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale ed essere recuperato ai sensi del CCNL di comparto.

Art. 19 – FERIE

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo presenta la richiesta di ferie estive in modo da consentire all'amministrazione di garantire la presenza minima di personale in servizio. Si prevede una concertazione preliminare con la Direzione sul piano delle ferie per favorire l'attività didattica.

Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il 30 di aprile dell'anno successivo.



Art. 20 - PERMESSI BREVI

Nei casi in cui non sia possibile applicare quanto previsto dall'art.37 c.4 del CCNL di comparto, i permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati all'inizio del turno di servizio al Direttore Amministrativo che li autorizzerà e concederà in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo delle richieste. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, complessivamente concessi al singolo dipendente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno accademico e vanno recuperati entro due mesi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Art. 21 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs 100/2001, si determinano le modalità della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro part-time in riferimento al decreto legislativo n° 61 del 25 febbraio 2000.

Si sottolinea a tal proposito che, in tutte le situazioni d'impiego del personale part-time laddove sia possibile scegliere tra più soluzioni, si adatterà quella ritenuta più compatibile alle esigenze di servizio cercando di rendere meno difficoltoso possibile il diritto alla fruizione del part-time per il dipendente.

Per le modalità e i termini di presentazione della domanda si rinvia all'art. 42 (rapporto di lavoro a tempo parziale) del C.C.N.L. di comparto.

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

ART. 22 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il C.A. con seduta del 17.06.2014, di cui al verbale n.29, ha approvato il calendario didattico confermando l'articolazione della didattica frontale istituzionale in due semestri di 13 settimane ciascuno a partire dal mese di ottobre fino al mese di settembre, con tre settimane di festività natalizie, una settimana di festività pasquali e un mese di sospensione dell'attività didattica in agosto.
2. Il Consiglio Accademico ha acquisito quanto stabilito dal contratto nazionale che prevede sia per i docenti di prima fascia che per i docenti di seconda fascia un monte ore annuo pari a 324 di cui almeno 250 ore di didattica frontale.
3. L'organizzazione del monte ore annuo dei singoli docenti viene concordata all'inizio dell'anno accademico con il Direttore, con la sottoscrizione di una scheda personale, che rappresenta l'elemento di riferimento per la verifica dello svolgimento, riportata nel registro personale.
4. L'organizzazione del monte ore dei singoli docenti destinato alle attività didattiche frontali in assegnazione specifica viene sviluppata dal Direttore o da un suo delegato fiduciario in uno strutturato



orario istituzionale con indicati gli spazi di svolgimento delle mansioni. Tale orario dovrà essere affisso negli spazi istituzionali (bacheche e sito) per la consultazione da parte degli studenti e del pubblico.

5. Il docente, previa comunicazione di almeno dieci giorni, per comprovati motivi, può anticipare o posticipare lo svolgimento di una lezione formulando per iscritto regolare richiesta indirizzata al Direttore per l'approvazione. Nella richiesta dovrà specificare la data in cui intende anticipare o posticipare la lezione tenendo conto della didattica generale.
6. Qualora per giustificati motivi, secondo C.C.N.L. comparto AFAM del 16.02.2005 e ss. mm. e ii., il docente sia impossibilitato ad effettuare la propria lezione nel giorno e nell'ora stabiliti dal calendario delle lezioni, dovrà darne preventiva comunicazione al Direttore almeno quarantotto ore prima dell'evento e provvedere, nei modi e nei tempi opportuni, al suo recupero dandone pronta comunicazione agli studenti.
7. Ogni docente all'inizio dell'anno accademico ritirerà il proprio registro personale che farà fede per tutta l'attività svolta ad assolvimento del monte ore di contratto; tale registro sarà riconsegnato alla segreteria entro l'ultimo giorno dell'anno accademico in corso e saranno di competenza esclusiva del Direttore la consultazione e la verifica finale svolta a campione. La mancata consegna del registro è motivo di richiamo.

ART. 23 – COMPITI DIDATTICI , ATTIVITA' DI RICERCA, PRODUZIONE ARTISTICA E SCIENTIFICA , COLLABORAZIONI CON LA DIREZIONE E IL CONSIGLIO ACCADEMICO

1. Il Consiglio accademico, nell'ambito delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione dell'attività formativa istituzionale, ha stabilito le modalità di assegnazione dei compiti didattici ai singoli docenti. Nello specifico ha valutato nel dettaglio le schede di programmazione presentate individualmente:
 - la scheda A1 per valutare la distribuzione temporale e l'impegno del monte ore di contratto descritto da ogni singolo docente (orario di presenza, attività didattica, di ricerca, disponibilità per attività di supporto all'istituzione, richieste di utilizzazioni in altre accademie a completamento del proprio monte ore) ;
 - la scheda A2 per i contenuti didattici del programma presentato per ogni singolo insegnamento di cattedra ovvero in affidamento;
 - la scheda A3 per le necessità di materiali ed attrezzature relativamente agli insegnamenti impartiti singolarmente;
 - la scheda A4 per recepire le proposte di progetti istituzionali o iniziative d'interesse generale, utili nelle finalità della programmazione in parola.
2. Nella seduta del C.A. del 22.09.2014 con verbale n.31, il Direttore assegna specifiche collaborazioni di responsabilità ai docenti in base a rapporti fiduciari e alle competenze professionali.
3. Ulteriori assegnazioni potranno derivare da convenzioni specifiche sottoscritte dall'Accademia e autofinanziate.
4. Tutte le individuazioni di cui trattasi sono riportate agli atti del Consiglio Accademico e possono essere consultate dal personale amministrativo e dai docenti, dalle RSU e dalle OO.SS., ai sensi del regolamento approvato dal Consiglio Accademico.



ART. 24 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE.

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 22.07.2005 le risorse del fondo d'istituto vengono destinate:
 - a. alle funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione.
2. Il parametro economico per la liquidazione delle indennità di cui trattasi è quello della valutazione forfettaria in ore aggiuntive oltre le ore di servizio svolte, liquidate in € **49.525,00**.
3. Qualora le somme ministeriali assegnate nel bilancio al capitolo del miglioramento dell'offerta formativa nella quota parte di spettanza dei docenti non fossero sufficienti, si incrementeranno ai sensi del contratto nazionale con gli stanziamenti derivanti dai contributi degli studenti.
4. I compensi derivanti da finanziamenti esterni per attività didattiche, progetti e produzioni, saranno liquidati in applicazione delle convenzioni.

ART. 25 - MODALITÀ SUPPLENZE BREVI E AFFIDAMENTO DEI CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE AI DOCENTI INTERNI.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 della sequenza contrattuale 26.5.1999 (parte integrante delle CCNL 26.5.99), visto l'art 21 e 23 del CCNL del 16 febbraio 2005, la sostituzione del docente di I fascia (in riferimento ai corsi di vecchio ordinamento) e l'affidamento di corsi di nuova istituzione, viene attribuita prioritariamente ai docenti interni di I e II fascia, secondo le specifiche competenze e con il consenso degli stessi.

TITOLO V

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITO AL FONDO DI ISTITUTO

ART. 26 – 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 di Belle Arti di Macerata che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso la medesima.
2. In virtù dell'art. 2, comma 197, della L. 23.12.09, n. 191 (legge finanziaria) che prevede l'entrata in vigore dal primo gennaio 2011 del nuovo sistema di pagamento competenze fisse ed accessorie, denominato "cedolino unico", e del conseguente D.M. 1° dicembre 2010, si dispongono ordini collettivi di pagamento delle competenze accessorie al proprio personale.
3. Il capitolo di bilancio del fondo incentivante è costituito dalla somma assegnata dal Ministero e da eventuali ulteriori quote che gli organi di governo dell'Accademia decidono di destinare o per



- motivi cautelativi o per esigenze di Istituto.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, del C.I.N. del 12.07.11 le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:
personale docente: 70%
personale tecnico-amministrativo: 30%
 5. Le risorse assegnate dal MIUR e costituenti il Fondo d'Istituto sono utilizzate, in base alla normativa in premessa, per il personale docente secondo le linee programmatiche e progettuali annuali del Direttore deliberate dal Consiglio Accademico e secondo le valutazioni di criteri generali, e per il personale tecnico amministrativo secondo la quantificazione di un tetto massimo di ore in merito alle attività lavorative svolte oltre l'orario di servizio ordinario al quale verrà riconosciuto il relativo compenso economico/orario, come da C.I.N. del 12.07.11, ovvero incentivante.
 6. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti Pubblici ovvero da privati per la realizzazione di attività e progetti conto terzi verranno suddivisi secondo l'art. 8 del C.I.N. del 12.07.11, che prevede l'emanazione del relativo Regolamento da parte del Consiglio di Amministrazione, e secondo le convenzioni stipulate con terzi; dette convenzioni dovranno comunque prevedere una quota non inferiore al 10% delle somme introitate che affluisca nel bilancio di questa Accademia quale contributo indistinto. Possono essere, infine, incentivate attività con provvedimento del C.d.A.

ART. 27 – RISORSE

Per l'anno finanziario 2015 il fondo di Istituto si presume così costituito:

- a. € 70.750,00 quale assegnazione dal MIUR, prot. n. B15 del 17.06.2015, come l'anno precedente attraverso il cedolino unico, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e Direttore dell'Ufficio di Ragioneria in quanto non di competenza della presente contrattazione;
- b. altri fondi (Tabella B).

Pertanto, si dispone la seguente tabella indicativa delle risorse:

| DETERMINAZIONE FONDO DI ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2014/2015 | | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|--|---|
| FINANZIAMENTI | | | | | |
| Voci | MIUR (nota prot.n. 1315 del 17.06.2015) | Fondi Ag. Indire per Erasmus | CONTRIBUTI STUDENTI | Contributi ex art. 7 CCNL 22/07/2005 | TOTALE FONDO DI ISTITUTO (a+b+c+d) |
| | a | b | c | d | |
| FONDO LORDO | 70.750,00 | | | | 70.750,00 |
| Fondi Erasmus (Compreso oneri riflessi 32,70%) | | 3.409,33 | | | 3.409,33 |
| TOTALI PARZIALI | 70.750,00 | 3.409,33 | 0,00 | 0,00 | 74.159,33 |



| SUDDIVISIONE FONDO MINISTERIALE | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|------------|--------------------|--|
| A | Dotazione Fondo Ministeriale | | | € 70.750,00 | |
| B | Suddivisione del Fondo Ministeriale | Personale docente | 70% | € 49.525,00 | |
| | | Personale tecnico amministrativo | 30% | € 21.225,00 | |

Eventuali altri compensi costituiscono oggetto di informativa successiva alle RSU e alle Organizzazioni sindacali di Istituto.

Art. 28 - PERSONALE DOCENTE - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

In allegato tabella docenti (Tabella A).

Art. 29 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi ed è attuata in unica soluzione. La prestazione di eventuali ore aggiuntive è compensata, a richiesta, o con riposi compensativi fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio o con retribuzione.

Le risorse del fondo d'istituto pari al 30% citate all'art. 26, suddivise come da Tabella B allegata, sono utilizzate, nell'ordine, per:

- Remunerare l'attività aggiuntiva svolta oltre l'orario d'obbligo;
- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che risultano essere:
 - Erasmus+, progetto portato avanti già da anni dall'Ufficio Erasmus di questa Accademia (amministrativi);
 - il supporto continuo e costante al regolare svolgimento dei corsi istituzionali nonché Master, Erasmus e corsi speciali (coadiutori);
 - orientamento inteso come interfaccia tra gli studenti e la struttura accademica e non limitato all'accoglienza matricole, ma per tutto il percorso degli studi;
- Remunerare il raggiungimento dell'obiettivo strumentale e di gestione che coincide con la gestione ordinaria dell'amministrazione ovvero con lo svolgimento regolare dell'ordinaria



attività accademica per il soddisfacimento dell'utente osservando la normativa vigente.

Per gli obiettivi sopra esposti gli indicatori dei risultati sono l'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e l'osservanza delle relative tempistiche previste.

Per il personale amministrativo:

Le tipologie delle attività incentivabili, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratto ecc., pur sempre con lo stesso organico, anche in relazione agli effettivi risultati ottenuti e alla qualità delle prestazioni, sono di seguito individuate. Le percentuali delle quote individuali sono le seguenti:

| Figure di sistema | Attività | Peso % |
|---|---|--------|
| n.1 assistente area economato | Aumento del numero dei contratti di tipo privato e relative spettanze economiche, ricostruzioni di carriera, pubblicità ex D.lgs 33/13; | 21 |
| n.1 assistente area docenti | Collegamento telematico con MEF per sciopero-net, assenze-net, conto annuale, PerlaPA, CINECA, anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno, convocazioni del C.D.S. e Collegio dei docenti (raccoglie le relazioni), pubblicità ex D.lgs 33/13; | 25 |
| n.1 assistente area didattica e protocollo | Segreteria direttore, supporto sportello segreteria studenti, attestati di credito, pubblicità ex D.lgs 33/13; | 21 |
| n.1 assistente area studenti | sportello studenti ed informatizzazione segreteria studenti, collaborazione e consulenza per convenzioni corsi triennali e biennali, attestati di credito, pubblicità ex D.lgs 33/13; | 12 |
| n.1 assistente area personale tecnico amministrativo e pensioni | istruzione e definizione cessazione dal servizio provvedimento provvisorio, computi, ricongiunzioni e riscatti, amministratore tecnico del gestore obbiettivo delle presenze e supporto software per docenti e contrattisti, inserimento news sito isituzionale, pubblicità ex D.lgs 33/13. | 21 |

Per i coadiutori:

Le tipologie delle attività incentivabili sono di seguito riportate e le percentuali delle quote individuali sono le seguenti:

| Figure di sistema | Attività | Peso % |
|-------------------|---|--------|
| n.1 coadiutore | Piccola manutenzione per mostre e riordino libri in biblioteca, servizi esterni (APM, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...), partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 13,00 |



| | | |
|----------------|---|-------|
| n.1 coadiutore | Sistemazione posta in uscita, lavori di piccola manutenzione, servizi esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...), partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 12,50 |
| n.1 coadiutore | Sistemazione posta in uscita, sistemazione indirizzario per manifestazioni e eventi, supporto alla segreteria studenti, servizi esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...), comunicazioni telefoniche dalla segreteria docenti/studenti ai docenti, partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 13,00 |
| n.1 coadiutore | Ausilio archiviazione registri e modulistica in segreteria studenti, fascicolazione verbali esami, supporto per invio lettere per manifestazioni ed eventi, orientamento agli studenti (piani di studio, orari, etc.), partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 13,00 |
| n.1 coadiutore | Fascicolazione mandati e vari documenti della Ragioneria, comunicazioni dalla segreteria ai docenti di diritto privato, partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 12,00 |
| n.1 coadiutore | Ausilio archiviazione registri e modulistica in segreteria studenti, supporto per invio lettere per manifestazioni ed eventi, comunicazioni dalla segreteria docenti ai docenti, partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 16,50 |
| n.1 coadiutore | Servizi esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...), collegamento con l'amministrazione presso la sede centrale, partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; | 10,00 |
| n.1 coadiutore | Piccola manutenzione, servizi esterni e collegamento con l'amministrazione, partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro. | 10,00 |

ART. 30 - CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti prendono atto, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, di quanto stabilito dal C.I.N. del 12.07.11;
2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 27 del presente contratto, in via prioritaria vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, purché autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo, e, in via sussidiaria, l'attività incentivabile. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 31 – 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. Immediatamente dopo la sottoscrizione del presente contratto integrativo l'Amministrazione individua tra tutto il personale in servizio, secondo i criteri di cui all'art. 3 del DPR n. 395/88, le unità di personale cui attribuire, se richiesti, i permessi per il diritto allo studio.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo.
4. 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. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
5. Per l'a.a. 2014/2015 le parti convengono nell'impegnare una somma complessiva non superiore allo stanziamento nel capitolo di bilancio per attività di formazione del personale tecnico-amministrativo.
6. In analogia con quanto sopra espresso (nello specifico al comma 4°), secondo i fondi deputati, per le assegnazioni individuali al personale docente si farà riferimento alle necessità derivanti dalla programmazione didattica formulata dal Consiglio Accademico e/o dal Direttore per casi eccezionali durante l'anno.

ART. 32 - APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626/94, 242/96 E D.L.VO 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE IN MERITO ALLA TUTELA ED ALLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.

In relazione alla normativa vigente in materia, si rende indispensabile la tempestiva attuazione delle medesime, qualora non fossero a norma, in riferimento ai sotto elencati punti:

1. *messa a norma di tutti gli impianti e i locali relativamente a: laboratori, aule e servizi igienici, etc...*
2. *fornitura e messa in opera di una adeguata dotazione dei dispositivi di protezione individuale e collettivi da far utilizzare al personale ed agli studenti nonché la regolare manutenzione e ispezione dei suddetti impianti.*
3. *sorveglianza sanitaria, a cadenza annuale, a tutto il personale in servizio come prescritto dalla normativa vigente.*
4. *Fra le RSU viene individuata la Sig.ra Seri Alvisa in qualità di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nell'ambiente di lavoro e il Sig. Lo Iacono Giovanni quale delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo ex legge 16.01.2003 n.3 art.51.*

Art. 33 – INCOMPATIBILITÀ

1. Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto integrativo d'Istituto si fa riferimento al C.C.N.L.



di comparto in vigore.

Letto, firmato e sottoscritto.

Macerata, 06.10.2015

IL DIRETTORE

f.to prof.ssa Paola TADDEI

IL PRESIDENTE

f.to prof. Evio Hermas Ercoli

Le R.S.U. :

f.to Alvisa Seri

f.to Claudio Bistosini

Le OO.SS. :

FLC-CGIL f.to dott. Cingolani Giampaolo

UNAMS _____

SNALS-CONFSAL f.to dott. Pieroni Ermanno



Tabella A

PERSONALE DOCENTE, INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

Il Direttore

Preso atto che il fondo di istituto 2015 assegnato a questa Accademia direttamente dal MIUR con nota prot. n. 1315 del 17.06.2015, Tabella 1, ammonta ad € 70.750,00;

In base agli artt. 27 e 28 della contrattazione a.a. 2014/2015;

considerata la quota parte del 30% del totale complessivo spettante al personale tecnico-amministrativo di 21.225,00 euro

considerato il parere favorevole del C.A. nella seduta del 22.09.2014 verbale n. 31

Dispone che : le risorse finanziarie pari al 70% del totale complessivo spettanti al personale docente pari a 49.525,00 euro per l' a.a. 2014-15 siano assegnate secondo lo schema di seguito riportato

| DOCENTI | ATTIVITA' INCENTIVATA | % |
|---------------------------|--|----|
| Ghezzi Rossella | - commissione cultura - segretario verbalizzante Collegio Professori - lavoro supplementare commissione bandi nazionali L.128. | 6 |
| Gobbi Paolo | responsabile referente orientamento -attività prop. e esami di ammissione di disegno | 8 |
| Cataldo Luciana | referente spazio espositivo Mirionima | 5 |
| Facchini Federica | responsabile: -attività prop. e esami di ammissione di Storia dell'Arte | 2 |
| Fabrizi Loretta | responsabile referente funzionamento biblioteca | 7 |
| Catani Matteo | responsabile: - sito ufficiale Abamc - editing Abamc - multimedialità Abamc | 16 |
| Marasca Teresa | referente responsabile ufficio ERASMUS | 9 |
| Giannangeli Pierfrancesco | referente responsabile ufficio stampa accademia dal 1/10/14 al 06/01/15 | 3 |

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Scagnoli Giovanni | referente responsabile "scuola libera del nudo" | 4,50 |
| Pappagallo Francesca | responsabile Coordinatore I.R.M. Montecassiano | 7 |
| Tolve Antonello | responsabile: -mostre ed eventi Abamc -programmazione galleria GA.BAMC | 8 |
| Pulsoni Enrico | Tutor studenti dell'accademia presso sferisterio Macerata per stage formativi | 6 |
| Capparucci Piergiorgio | responsabile : - re-lighting della nuova galleria d'arte ABAMC - coordinamento lavori palazzo Galeotti | 8 |
| ORGANIZZAZIONE OPEN DAY | | % |
| Dammone Sebastiano | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| Marcaccio P. | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| Chemelli Andrea | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| Quarello Maurizio | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| Leonori Benito | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| Mentoni Marina | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| De Marini | Accoglienza studente e famiglie 6-7/2+30/05 | 1,50 |
| | | |
| | | |
| GRUPPO ORIENTAMENTO | USCITE | 50 euro a uscita |
| Gobbi Paolo | 16 | 800 |
| Capparucci P. | 06 | 300 |
| Facchini Federica | 05 | 250 |
| Orazi Estela | 05 | 250 |
| Cataldo Luciana | 03 | 150 |
| Cecarini Francesca | 04 | 200 |
| De Marini | 03 | 150 |
| Cognigni Anna Maria | 02 | 100 |
| Pappagallo Francesca | 01 | 50 |
| Catani Matteo | 02 | 100 |

L'individuazione del personale utilizzato nelle attività assegnate con apposito incarico deliberato dal C.A. e retribuito con fondo d'istituto, è avvenuta sulla base di specifiche competenze dei docenti coinvolti e/o dalla disponibilità dei docenti formalizzata su apposita scheda ad inizio anno accademico.

Il Direttore, verificato e valutato il puntuale svolgimento degli incarichi e l'impegno profuso dai docenti nel compimento degli stessi, in base alle percentuali sopra esposte, dispone che le quote individuali siano le seguenti:

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
| Totale MOF a.a. 2014/15 - € 70.750,00 | | |
| Lordo MOF- DOCENTI (70%) | ORIENTAMENTO | INCENTIVO |
| € 49.525,00 | € 2.350,00 | € 47.175,00 |

| | INCENTIVO | | ACCOGLIENZA | | ORIENTAMENTO | TOTALE |
|-------------|-----------|------------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|
| CAPPARUCCI | 8% | 3.774,00 | | | 300,00 | 4.074,00 |
| CATALDO | 5% | 2.358,75 | | | 150,00 | 2.508,75 |
| CATANI | 16% | 7.548,00 | | | 100,00 | 7.648,00 |
| CECARINI | | - | | | 200,00 | 200,00 |
| CHEMELLI | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| COGNIGNI | | - | | - | 100,00 | 100,00 |
| DAMMONE | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| DE MARINI | | - | 1,50% | 707,63 | 150,00 | 857,63 |
| FABRIZI | 7% | 3.302,25 | | - | | 3.302,25 |
| FACCHINI | 2% | 943,50 | | - | 250,00 | 1.193,50 |
| GHEZZI | 6% | 2.830,50 | | - | | 2.830,50 |
| GIANNANGELI | 3% | 1.415,25 | | - | | 1.415,25 |
| GOBBI | 8% | 3.774,00 | | - | 800,00 | 4.574,00 |
| LEONORI | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| MARASCA | 9% | 4.245,75 | | - | | 4.245,75 |
| MARCACCIO | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| MENTONI | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| ORAZI | | - | | - | 250,00 | 250,00 |
| PAPPAGALLO | 7% | 3.302,25 | | - | 50,00 | 3.352,25 |
| PULSONI | 6% | 2.830,50 | | - | | 2.830,50 |
| QUARELLO | | - | 1,50% | 707,63 | | 707,63 |
| SCAGNOLI | 4,50% | 2.122,88 | | - | | 2.122,88 |
| TOLVE | 8% | 3.774,00 | | - | | 3.774,00 |
| | | 42.221,63 | | 4.953,38 | 2.350,00 | 49.525,00 |

IL DIRETTORE
f.to Prof.ssa Paola TADDEI

ACCESSORI PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO A.A. 2014/15

| | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------|----------------|
| TOTALE MOF A.A. 2014/15 | € 70.750,00 | | |
| lordo MOF- ATA | lordo STRAORDINARIO | INCENTIVO | |
| € 21.225,00 | € 8.561,00 | € 12.664,00 | |
| 30% | | € 7.598,40 | 60% Assistenti |
| | | € 5.065,60 | 40% Coadiutori |

TABELLA B

| NOMINATIVI | ORE totali STRAORD. | ORE con maggioraz. | Maggioraz. 20% su h. €. | STRAORD €. | % | INCENTIVO €. | ERASMUS €. | TOTALE €. |
|------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|-------|-----------------|---------------|--------------|
| IURA | 106,21 | | | 1.914,30 | 12,00 | 911,81 | 769,20 | 3.607,31 |
| NERLA | 57,25 | | | 1.033,50 | 21,00 | 1.595,66 | | 2.650,16 |
| SERI | 4,57 | | | 89,10 | 21,00 | 1.595,66 | 1.800,00 | 3.505,76 |
| TOMASSETTI | 212,37 | | | 3.827,10 | 25,00 | 1.899,60 | | 5.751,70 |
| VETRANO | 57,42 | | | 1.038,60 | 21,00 | 1.595,66 | | 2.655,26 |
| BISTOSINI | 9,35 | 7,31 | 144,32 | 297,65 | 13,00 | 658,53 | | 969,18 |
| GUBINELLI | - | | | - | 12,50 | 633,20 | | 645,70 |
| INFUSSI | - | | | - | 13,00 | 658,53 | | 671,53 |
| LO IACONO | 0,48 | | | 12,80 | 13,00 | 658,53 | | 684,33 |
| PIERANTONI | 8,14 | 7,29 | 143,68 | 275,41 | 12,00 | 607,87 | | 895,29 |
| SCIRPOLI | - | | | - | 16,50 | 835,82 | | 852,32 |
| CACCIAMANI | 4,32 | | | 72,53 | 10,00 | 506,56 | | 589,09 |
| PATRASSI | - | | | - | 10,00 | 506,56 | | 516,56 |
| | | | | 8.561,00 | | 12.664,00 | 2.569,20 | 23.994,20 |

Il Direttore Amministrativo
f.to Dott.ssa Vera RISSO