

PROV. 3257/43

17 OTT. 2011



**ACCADEMIA DI BELLE ARTI
MACERATA**

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

Tra

LA PARTE PUBBLICA:

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, delega Il Direttore Amm.vo Dott.ssa Riso Vera (delega prot. 3034/43 del 07/10/2011 ai sensi art. 7 CC.CC.NN.L. del 16/02/2005 e "04/08/2010

il Direttore prof.ssa Anna Verducci

E

i componenti della **R.S.U.** Proff. Giorgio Marangoni, Pierpaolo Marcaccio e Sig. Giovanni Lo Iacono.

E

00.SS.:

FLC – CGIL - Cingolani Giampaolo

CISL – Università

UIL – AFAM

SNALS-CONFSAL - Tamburrini

Unione Artisti – UNAMS

L'anno 2011 il mese di ottobre il giorno diciassette 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. firmatarie del CCNL sopracitate;

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: Assistente amministrativo del 20/01/2011 e 09.03.2011;

Coadiutori del 25/09/2010, 04.12.10 e 15.07.2011;

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 2010/2011.
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 del 11 aprile 06 , 04/08/2010, dal CCNI del 22 luglio 2005, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 150/09, dalle C. 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. 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 T.A., i criteri per l'individuazione del personale Docente ed T.A. 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

1. Ciascuna istituzione accademica è sede di contrattazione integrativa.
2. Presidente e il Direttore forniscono ai soggetti sindacali di cui all'articolo 7 un'informazione preventiva, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:
 - a) proposte di organizzazione della didattica, della ricerca, della produzione artistica e di determinazione degli organici;

- b) criteri generali per l'utilizzazione del personale docente nelle attività relative alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica, anche a garanzia di quanto previsto dall'art. 21, comma 3 del C.C.N.L del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali;
 - d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.
 - e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale;
 - g) criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto, con prioritaria attenzione all'utilizzo di parte del fondo per l'erogazione di buoni pasto;
 - h) criteri generali per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro del personale tecnico e amministrativo;
 - i) criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura;
 - j) criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale tecnico e amministrativo;
 - k) criteri generali per la fruizione di permessi per il diritto allo studio relativamente al personale tecnico e amministrativo;
 - l) criteri generali di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione accademica con altri enti e istituzioni.
 - m) linee di indirizzo per la realizzazione dei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico e amministrativo e criteri generali per la scelta del personale da impegnare in tali piani;
3. L'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti.
 4. Ricevute le informazioni, sulle materie indicate nei predetti punti c), d), e), f)- limitatamente agli aspetti retributivi-, g), h), i) ed m) si svolge la contrattazione integrativa.
 5. Le parti decorsi sessanta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione relativamente alle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, nel rispetto, comunque, delle specifiche discipline fissate dal presente CCNL. Durante il predetto periodo di sessanta giorni deve essere programmato un congruo numero di incontri funzionale alla più sollecita e positiva conclusione delle trattative.
 6. L'informazione è successiva relativamente alle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto con indicazione degli obiettivi raggiunti, nonché sui dati generali annuali relativi ai rapporti di lavoro con i modelli viventi e relative tipologie di impiego

Quanto sopra si concretizzerà sulla base dei seguenti modelli relazionali:

A. Informazione preventiva e successiva;

l'informazione preventiva e successiva dovrà essere fornita attraverso specifici incontri da concordare tra le parti, e attraverso la consegna della documentazione cartacea e/o informatica;

- B. Partecipazione attraverso accordi e/o intese;
- C. Contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione di contratti aventi per oggetto la materia di cui all'art. 6 del CCNL del 16/02/2005 e all'art. 3 comma 2 del CCNL del 04.08.10, sopra esposto;
- D. Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie.

Art. 3 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni a livello di Istituzione sono:

a) per la parte pubblica:

- il Presidente, con facoltà di delega a trattare al Direttore amministrativo per le materie di cui ai punti e) g) h) i) m) del precedente art. 2;
- il Direttore per tutte le altre materie di cui allo stesso articolo

b) Per le organizzazioni sindacali:

- per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS. territoriali firmatarie della sequenza contrattuale.

Art. 4 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E TRASPARENZA

Entro il 30 Novembre il Direttore e il Presidente sentite la RSU e le OO.SS. convocano e provvedono a fornire l'apposita informativa. La documentazione scritta sarà consegnata almeno dieci giorni prima di ogni incontro.

Verrà inoltre fornita l'informazione circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Art. 5 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione

Il Direttore e il Presidente informano gli altri soggetti e procedono, entro sette giorni dalla richiesta, sentite le parti, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni

Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni

Art. 6 - CONTRATTAZIONE

Formalmente il Direttore e il Presidente convocano i soggetti sindacali per l'apertura della contrattazione. La contrattazione prosegue attraverso incontri successivi, concordati tra le parti.

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 d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutto il personale della Istituzione.

Art. 7 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovato o della data fissata per l'apertura del confronto.

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 necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

Art. 8 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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 d'istituto il nuovo contratto.

Art. 9 - 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. 10 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

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

Il Direttore assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art.4.

Art. 11- 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 provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Direttore.

Art. 12 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla 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. 13 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, 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. 14 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

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 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 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. 15 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una 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. 16 - 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. 17 - ACCESSO AGLI ATTI

La 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) 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 amministrativi e n° 2 coadiutori.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) della premessa si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistenti amministrativi e il Direttore amministrativo o il Direttore di ragioneria e 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 al precedente art. 1 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 sarà comunicato 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. 21- DURATA DEL CONTRATTO E DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI

Il contratto integrativo d'istituto, salvo ove diversamente definiti, entra in vigore dall'01.11.10 e rimane in vigore fino al 31.10.11; 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. 22 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE ALLE SEDI DI LAVORO

I turni di lavoro sono espletati dal personale coadiutore e l'assegnazione è stabilita dal Direttore amministrativo, concordemente con il personale interessato, in conformità a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate esigenze di servizio anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto e dei Master indicati nelle linee programmatiche annuali.

Art. 23 - ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, RECUPERI, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Accademia.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere in ogni modo 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 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 con richiesta scritta al Direttore Amministrativo. Il servizio svolto oltre l'orario ordinario giornaliero, dovrà essere certificato su un apposito registro.

Per le prestazioni di servizio oltre l'orario ordinario dalle ore 22.00 fino alle ore 06.00 e giorni festivi si applica la tariffa oraria, come da C.C.N.I. del 22.07.05, 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 come segue:

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

Orario delle lezioni: Le 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 tipologie di orario, una prima fascia è così articolata da lunedì al venerdì 08.00/14.00, il sabato da 08.00 alle 14.00, la seconda fascia si articola dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 19.00, il sabato dalle 08.00 alle 14.00 con alternanza settimana. Si applica la flessibilità all'entrata e all'uscita del turno antimeridiano: tra le 7.30 e le 9.00 l'entrata, mentre l'uscita è fissata tra le 13.30 e le 15.00.

1° turno – Lo Iacono, Mariani, Caraceni e Gubinelli.

2° turno – Bistosini, Pierantoni, Scirpoli e Infussi.

La turnazione soddisfa le esigenze di funzionamento dell'istituto e la necessità di coprire a rotazione l'intera durata del servizio, tenendo conto delle varie necessità personali, di famiglia e di "pendolarismo" segnalate dai dipendenti.

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

L'attribuzione a ciascun coadiutore delle mansioni, dei reparti di pulizia e sorveglianza viene fissata all'interno del verbale dell'assemblea del personale. Il settore a ciascuno affidato non esclude la possibilità di essere destinati per esigenze di servizio ad altri reparti, per effettuare sorveglianza e/o pulizia., in caso di disfunzioni e assenze da verificare di volta in volta.

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

Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario o recupero, previa richiesta e autorizzazione della Direzione amministrativa.

Personale amministrativo

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

n. 1 Direttore amministrativo – dal lunedì al sabato 8.00-14.00,

n. 1 Direttore di Ragioneria – dal lunedì al sabato 08.00-14.00,

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

Viene concessa, in base ai criteri di flessibilità e programmazione plurisettimanale, lasciando invariato il carico settimanale, la possibilità alle aree 2 e EP1 e EP2 di effettuare:

1. l'orario flessibile di entrata tra le 7.30 e le 9.00 e di uscita tra le 13.30 e le 15.00;
2. un rientro settimanale di 3 ore (il giovedì, con pausa di almeno 30'), non appena avranno maturato due rientri, ovvero 6 ore, potranno usufruire dell'astensione dal lavoro nel primo sabato utile.

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

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, ai sensi CCNL, 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. 24 - FERIE

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo presenta la richiesta di ferie estive, in modo da consentire all'amministrazione di effettuare un apposito piano ferie con relativo calendario secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 16.02.05. Le ferie vengono usufruite di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

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

Le parti, convengono che a tutto il personale coadiutore si applichi il regime delle 35 ore, con maturazione di n. 7 giorni l'anno di riposo compensativo, soggetti allo stesso regime giuridico delle ferie.

Art. 25 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dal progetto d'istituto e dai corsi approvati dal Consiglio Accademico si attua la chiusura dell'Accademia nelle giornate prefestive o post-festive da concordare di volta in volta con le RSU.

Art. 26 - PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi d'uscita, di durata non superiore della metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore amministrativo. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero.

TITOLO III FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 27 – 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. 2010/2011 le parti convengono nell'impegnare una somma complessiva non superiore allo stanziamento di bilancio per attività di formazione del personale tecnico-amministrativo.
6. In analogia di quanto sopraespresso, nello specifico comma 4°, secondo i fondi deputati, per il personale docente, si farà riferimento nelle assegnazioni individuali alle necessità derivanti dalla programmazione didattica formulata dal Consiglio Accademico e/o Direttore per casi eccezionali durante l'anno.

TITOLO IV IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITO AL FONDO DI ISTITUTO

ART. 28 – 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 prevedeva 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, disponendo, pertanto, di 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, da economie a.f. 2010 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. 6 del CCNI del 22 luglio 2005 e 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 del C.I.N. 12.07.11 ovvero incentivante.
6. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti Pubblici ovvero da privati per la realizzazione di attività e progetti verranno suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato. Di tali finanziamenti si dà informazione all'articolo successivo.

ART. 29 - RISORSE

Per l'anno finanziario 2011 il fondo di Istituto è così costituito:

- a. € 36.536,00 quale assegnazione dal MIUR, nota prot. 4709 del 09.09.11 (cedolino unico), del Fondo di Istituto per l'A.F. 2011, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e Direttore dell'Ufficio di Ragioneria;
- b. € 18.186,00 quali somme residue 2010 provenienti dal MIUR nota prot. 4062 del 21.07.11, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e Direttore dell'Ufficio di Ragioneria;
- c. € 2.934,00, economie dall'ABAMC dall'anno precedente;
- d. € 1.000,00 come da convenzione stipulata con l'Associazione La Fabbrica delle Favole da destinarsi al personale Coadiutore per il maggior carico di lavoro.

Pertanto, si dispone la seguente tabella indicativa delle risorse:

M.o.f. per il 2010/11

INDENNITA' di cui all'art. 4 - comma 5 del C.I.N. 22.07.2005			
36.536,00	finanziamento MUR di cui al cedolino unico	POF TOTALE	57.656,00
18.186,00	finanziamento MUR per economie anni pregressi	70% DOCENTI	40.359,00
2.934,00	economie ABA	30% ATA	17.297,00
1.000,00	contributo da FABBRICA delle FAVOLE		
58.656,00			

Art. 30 -PERSONALE TECNICO-AMMI.VO - 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 quali-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% citato all'art. 28 sono utilizzate, nell'ordine, per:

- Remunerare l'attività aggiuntiva svolta oltre l'orario d'obbligo;

Inoltre, per il personale Assistente amm.vo sono da:

- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che risultano essere:
 - IP, progetto portato avanti già da anni dall'Ufficio Erasmus di quest'ABA;
 - 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 per il soddisfacimento dell'utente osservando la normativa vigente.

Per il personale Coadiutore sono da:

- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che risultano essere:
 - il supporto continuo e costante al regolare svolgimento dei corsi istituzionali nonché Master e IP, progetto portato avanti già da anni dall'Ufficio Erasmus di quest'ABA;
 - 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 lo svolgimento regolare dell'ordinaria dell'attività accademica per il soddisfacimento dell'utente osservando la normativa vigente.

Per entrambi gli obiettivi gli indicatori dei risultati sono l'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e le relative tempistiche previste.

Ogni attività svolta, sarà riportata sul registro-firme, così come previsto all'art. 23, dove sarà registrato l'orario e il relativo servizio prestato.

Per il personale amministrativo:

Le tipologie di attività incentivate, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratti ecc., pur sempre con lo stesso organico sin dalla Istituzione dell'Accademia, anche in relazione agli effettivi risultati ottenuti e alla qualità delle prestazioni, sono di seguito individuate:

Il dipendente addetto – per la qualità di mansione di istruzione e definizione della cessazione dal servizio provvedimento provvisorio oltre ai computi e riscatti;

Il dipendente addetto – aumento del numero dei contratti di tipo privato nonché adeguamento al C.C.N.L. dello stato giuridico del personale Accademia con mansioni di illustrare le procedure alla dr.ssa Corvatta

Il dipendente addetto–convocazioni del C.A. e C.DD., tenuta registri dei verbali, collegamento telematico con MEF, assenze-net, sciopero-net ecc. CINECA anagrafe prest. pers. interno, esterno;

Il dipendente addetto – segreteria direttore, supporto sportello segreteria studenti, corsi ordinari ecc. ed attestati di credito;

Il dipendente addetto – sportello studenti ed informatizzazione segreteria studenti, convenzioni corsi ordinari ecc. ed attestati di credito.

Per i coadiutori:

Le tipologie delle attività incentivabili sono di seguito individuabili:

- 1) maggior impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale;
- 2) servizio prestato per effettuare eventuali pulizie straordinarie;
- 3) servizio prestato per effettuare lavori di piccola manutenzione, trasporto e sgombero;
- 4) supporto all'attività didattica e amministrativa (fotocopie, recapito e ritiro della corrispondenza, affissione albo, servizio esterno, ecc....);
- 5) conoscenza corso antincendio, ex D.L.vo 626/94 e D.L.vo 81/08;
- 6) servizio di centralino;
- 7) attività di assistenza e supporto durante mostre e manifestazioni, ecc...

Nello specifico:

Il dipendente addetto: servizio di chiamata per l'idraulico, elettricista, operaio dell'Amm.ne provinciale per il riscaldamento in caso di riparazioni o interventi nei relativi impianti, adeguamento lezioni/aule ai docenti;

Il dipendente addetto: servizio preparazione posta e smistamento posta dei docenti e per la biblioteca;

Il dipendente addetto: supporto alla segreteria per orientamento e supporto in amm.ne per fotocopie e riordino di archivio/depositi amministrazione;

Il dipendente addetto: servizio preparazione posta e smistamento posta dei docenti, supporto all'amministrazione per fax, confronto elenchi presenze-studenti, preparazione indirizzi per buste, effettuazioni comunicazioni telefoniche a studenti e/o docenti;

Il dipendente addetto: supporto amministrativo informativo segreteria studenti con orientamento e supporto confronto voti studenti per tesi, servizio preparazione posta e smistamento posta dei docenti;

Il dipendente addetto: piccole manutenzioni, servizio preparazione posta e smistamento posta dei docenti;

il dipendente addetto: riordino testi in biblioteca;

Il dipendente addetto: effettuazioni comunicazioni telefoniche a studenti e/o docenti, servizio preparazione posta e smistamento posta dei docenti, supporto amministrativo ragioneria, Erasmus e segreteria studenti.

ART. 31 - CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art. 4 commi 4 e 9 del CCNI del 22.07.2005 e C.I.N. del 12.07.11;
2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 29 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, all'attività incentivabile. Le eventuali ore effettuate oltre l'orario di servizio non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine dell'anno accademico di riferimento. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

Vedi tabella A prospetto tecnici amm.vi

PERSONALE DOCENTE:

ART.32 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Collegio Docenti nella seduta del 01/10/2009 ha approvato il calendario didattico confermando l'articolazione della didattica frontale istituzionale in due semestri di 23 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 in agosto.
2. Il Consiglio Accademico ha acquisito quanto stabilito dal nuovo contratto nazionale che prevede sia per i docenti di prima fascia che per i docenti di seconda fascia un monte ore pari a 324 di cui ore 250 per didattica frontale.
3. L'organizzazione del monte ore 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 sviluppato in un organico orario istituzionale con indicati gli spazi di svolgimento da parte del direttore o di un suo delegato fiduciario. Tale orario dovrà essere affisso negli spazi istituzionali (bacheche e sito) per la consultazione da parte degli studenti e del pubblico.
5. Qualora per giustificati motivi il docente sia impossibilitato ad effettuare la propria lezione, nel giorno e nell'ora stabiliti dovrà darne preventiva comunicazione al direttore e provvedere nei modi e nei tempi opportuni al suo recupero, dandone pronta comunicazione agli studenti.
6. Ogni docente all'inizio dell'anno accademico ritirerà il proprio registro personale nel quale documenterà tutta l'attività svolta ad assolvimento del monte ore di contratto, tale registro dovrà essere riconsegnato alla segreteria entro il 31/10/2011 e sarà di competenza esclusiva del direttore la consultazione e la verifica finale svolta a campione. La mancata consegna del registro è motivo di richiamo.

ART.33 – 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, reiterando anche per l'anno in corso quanto espresso nella delibera n. 26 del 16/01/2007. 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. Il C.A. in ordine alla disamina delle schede personali di programmazione ha redatto un quadro riassuntivo di prima valutazione, demandando al Direttore le assegnazioni specifiche di collaborazione e di responsabilità delegate, come riassunto in allegato.
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.

Vedi tabella B sulla programmazione a.a. 2010 - 11

ART. 34 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE.

1. Ai sensi dell' art. 4 del contratto integrativo nazionale le risorse del fondo d'istituto vengono destinate:
 - a. alle ore di didattica aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo previsto per le singole discipline;
 - b. alle ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e di produzione artistica, ad attività di ricerca;
 - c. 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 consiglio accademico, ha ribadito per l'anno accademico 2010/11 che in via generale non si riconosce alcuna attività didattica aggiuntiva per i corsi curriculari, considerando che gli affidamenti specifici di ulteriori moduli didattici vengono deliberati in ordine alla copertura del monte ore dei singoli docenti, in applicazione dei crediti formativi previsti per ogni singola disciplina e in considerazione che le titolarità di docenza in organico debbano coprire tutte le necessità didattiche di spettanza afferenti la propria disciplina per tutti i corsi curriculari attivi presso l'istituzione. Situazioni eccezionali che si verificano durante l'anno accademico saranno gestite direttamente dal Direttore.
3. Pertanto si concorda di utilizzare il fondo d'istituto solo e soltanto per la liquidazione delle indennità per incarichi di cui al punto c) del 1° capoverso del presente articolo, fatte salve le situazioni eccezionali di didattica aggiuntiva, che si dovessero verificare durante l'anno.
4. Il parametro economico per la liquidazione delle indennità di cui trattasi è quello della valutazione forfetaria in ore aggiuntive oltre le ore di servizio svolte, liquidate in €. 50,00 per progetti di responsabilità didattica ed €. 45,00 per progetti di responsabilità di coordinamento.
5. 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.
6. E' demandato al Direttore ai sensi dell'art. 6 comma 7 la ripartizione dei compensi derivanti da finanziamenti esterni per attività didattiche, progetti e produzioni, in applicazione delle convenzioni stipulate.

Vedi tabella C prospetto docenti

ART.35 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Regolato da D.L/vo n. 150/09 artt. 68 e 69 e nota MIUR afam prot. 1294 del 12/03/2010:

- che attribuisce al Direttore la titolarità dell'azione disciplinare per le infrazioni di minore gravità, sia per il personale Docente che per il personale T.A;
- al Miur – afam ufficio III per le infrazioni superiori.

ART. 36 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 25 febbraio 2000 n° 61.

Si sottolinea a tal proposito che, in tutte le situazioni d'impiego del personale part-time laddove sia possibile scegliere tra più soluzioni, si adotterà 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. del comparto A.F.A.M..

ART. 37 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 professore di I fascia (in riferimento ai corsi di vecchio ordinamento), e l'affidamento di corsi di nuova istituzione, viene attribuita prioritariamente ai professori di I e II fascia, secondo le specifiche competenze e con il consenso degli stessi.

ART.38 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 l'attuazione e 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 collettiva 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 individuato il sig. Dario Dezi in qualità di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nell'ambiente di lavoro.*

ART. 39 ISTITUZIONE DEI COMITATI E DEL CODICE DI CONDOTTA COSÌ COME PREVISTO DAGLI ART. 17;18;19; DEL CCNL DEL 16/02/2005.

Presso la statale Accademia di Belle Arti di Macerata, devono essere istituiti:

1. un comitato per le pari opportunità secondo i principi definiti dalla legge n° 125 del 10 Aprile del 1991 e dal D.lgs.n°165/2001;
2. un comitato paritetico sul fenomeno del mobbing con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 Settembre 2001 ed inoltre, di un codice di condotta, relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro, così come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27/11/1991 n°92/ 131/ CEE.

ART. 40 LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati, agli aventi diritto, entro il mese di dicembre dell'anno in cui si sono svolte le attività;

NORME FINALI

ART. 41 INFORMAZIONE E MONITORAGGIO VERIFICA VARIAZIONI

- 1 La parte pubblica, Presidente e Direttore, fornirà alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione e con altre risorse pervenute nella disponibilità della stessa.
- 2 Successivamente alla informativa, dopo una attenta disamina da parte della RSU e dei delegati delle OO.SS, le parti avvieranno congiuntamente:
 - 2.a *la verifica sull'applicazione dell'accordo e sui suoi risultati*
 - 2.b *la trattativa per il rinnovo dell'accordo*
- 3 le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attivazione del presente accordo anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
- 4 Nel caso in cui pervenissero, nella disponibilità dell'Istituto, ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
- 5 Per affrontare nuove esigenze che si verranno a creare in riferimento all'applicazione del contrattazione collettiva integrativa nazionale, su richiesta di una delle parti firmatarie e previo accordo, le stesse si incontreranno tempestivamente per apportare le giuste modifiche innovative.

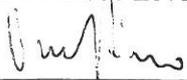
Art. 42 –INCOMPATIBILITÀ

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. in vigore.

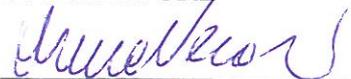
Letto, firmato e sottoscritto

Macerata, 17 ottobre 2011

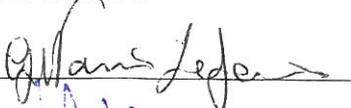
X IL PRESIDENTE

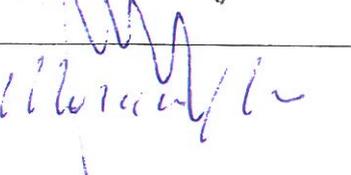

_____ (Firmato)

IL DIRETTORE



Le R.S.U. :





Le OO.SS.

CISL-Università

FLC-CGIL

SNALS

UIL

UNAMS

[Handwritten signatures on lines]