



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO  
A.A. 2017-2018**

L'anno 2017 il mese di settembre il giorno 04 in Macerata presso la sede dell'Accademia di Belle Arti in sede di contrattazione integrativa

**Tra**

la delegazione di 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, Sig.ra Alvisa Seri, Sig. Bistosini Claudio

**E**

le 00.SS. firmatarie del C.C.N.L. del comparto AFAM:

FLC – CGIL - Dott. Giampaolo Cingolani

Unione Artisti – UNAMS - //////////////

SNALS-CONFSAL - Dott. Ermanno Pieroni

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

VISTO il CCNI 22 luglio 2005;

VISTO il CCNL 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;

VISTA la nota MIUR-AFAM del 30 maggio 2011 prot. 2979;

**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. Il presente contratto integrativo ha validità per l'anno accademico 2017/2018 e conserverà validità dall'atto della sottoscrizione fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. 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. del 04.08.2010, dal CCNI del 22 luglio 2005, dal C.I.N. del 12.07.2011 e dal D.L.vo n.165/2001 e ss. mm. e ii.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
6. Al presente contratto si accompagnerà una relazione illustrativa e una tecnico-finanziaria, così come richiesto dalla normativa vigente, cui seguirà la trasmissione ai Revisori dei Conti per il prescritto parere di regolarità, di cui al D.Lgs n. 165/2001. Ottenuta la suddetta certificazione l'Amministrazione provvederà ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in materia.
7. L'accordo informa sui criteri dell'articolazione dell'orario del personale docente e tecnico amministrativo, stabilisce 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 impiegate 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 ai sensi dell' art. 6 del CCNL del 16/02/2005 e ss. del 04.08.2010.

### **Art. 3 - Relazioni e tempistica**

1. 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.
2. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Direttore e il Presidente invieranno formale comunicazione alle OO.SS. territoriali.
3. Le riunioni successive sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro e, ove necessario, in data diversa da quella definita.
4. L'Amministrazione dà comunicazione degli incontri successivi tramite e-mail con allegati tutti i documenti necessari per la trattazione disponibili.
5. Le parti si impegnano ad aprire la contrattazione con convocazione, orientativamente, il 2 novembre e a chiuderla entro 60 giorni dall'inizio effettivo delle trattative, ex art. 6 del CCNL AFAM del 16/02/2005.



#### **Art. 4 - Tentativo di conciliazione e interpretazione autentica**

1. 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.
2. 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 dell'istituzione e nell'area "amministrazione trasparente" del sito web dell'Accademia il nuovo contratto.

#### **Art. 5 - Diritto di informazione e albo sindacale**

1. Dovrà essere consegnata e/o trasmessa per via informatica alle RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 6 - Uso dei locali e delle attrezzature**

1. Alle RSU ed ai rappresentanti sindacali delle OO.SS. è consentito:
  - comunicare con il personale dell'Accademia durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale;
  - 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. 7 - Accesso ai luoghi di lavoro**

1. 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.
2. 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. 8 - Delegati sindacali**

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



### **Art. 9 - Accesso agli atti**

1. 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, previa formale richiesta al Direttore il quale, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla stessa.

### **Art.10 - Permessi sindacali retribuiti**

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. 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.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

### **Art. 11 - Permessi sindacali non retribuiti**

1. 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. 12 - Servizi minimi in caso di assemblea**

1. 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. 13 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

1. 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. 14 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. 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 il 02.08.2001, di definire servizi pubblici



essenziali lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione di esami e tesi;
  - b) il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n° 1 assistente e n° 2 coadiutori.
  3. Per garantire le prestazioni di cui al punto b) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria e biblioteca, n° 1 assistente e n° 2 coadiutori.
  4. 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. Il lavoratore è libero di dichiarare o non dichiarare cosa intende fare in caso di sciopero.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Il Direttore e il Direttore amministrativo, a loro volta, erogano le attività di cui al comma 1 a titolo di autodisciplina e in deroga al diritto di sciopero.

#### **Art. 15 - Procedura di sicurezza in caso di sciopero**

1. In occasione di uno sciopero, non ricorrendo i casi di cui all'articolo precedente, il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso.
2. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero o precettati, il Direttore, anche tenendo conto del proprio diritto di sciopero, stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'Accademia.

### **TITOLO III**

#### **TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (EX L. 626/94, L. 242/96 E D.LGS 81/08)**

#### **Art. 16 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Accademia prestano servizio a qualsiasi titolo.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Accademia, in particolare quelli impegnati in attività che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali o di attrezzature di laboratorio.
3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi di altre istituzioni, anche straniere, presenti nell'Accademia in orario curriculare ed extracurriculare per specifiche iniziative.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Accademia, si trovino all'interno di essa nelle vesti di insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate fornitori, pubblico in genere.



#### **Art. 17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'Accademia viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D. Lgs n. 81/2008.
3. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui si venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **TITOLO IV**

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

#### **Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo e l'assegnazione del personale coadiutore alle sedi di lavoro**

1. Il personale coadiutore espleta il proprio servizio su due turni ed è suddiviso in 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 dell'Accademia, dei corsi speciali e dei Master indicati nelle linee programmatiche annuali.

#### **Art. 19 - Orario di servizio**

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituzione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene quanto segue:

■ orario di apertura e chiusura dell'Accademia: dalle 08.00 alle 19.30 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 08.00 alle 14.00

2. 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 **19.30** dal lunedì al venerdì e sino alle ore **14.00** nella giornata di sabato.
3. L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

#### **Personale Coadiutore (area I<sup>^</sup>)**

- a. Le parti convengono che a tutto il personale coadiutore si applichi il regime delle 35 ore, ex art.38 del CCNL di comparto. La turnazione soddisfa le esigenze di funzionamento dell'istituzione ed è stabilita tenendo conto delle varie necessità personali, di famiglia e di "pendolarismo", segnalate dai dipendenti.
- b. 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 13.30 alle 19.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.
- c. 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.

d. Il personale è così suddiviso:

sedi di Macerata:

- n° 6 coadiutori di cui n° 2 nella sede di p.zzo Galeotti, equamente divisi per turno

sede IRM di Montecassiano:

- n° 2 coadiutori, n° 1 per turno, di cui uno il sabato effettuerà il turno antimeridiano principalmente presso la sede di via Berardi a Macerata.

Il personale assegnato all'IRM, nei periodi di chiusura della sede, presterà servizio nelle sedi di Macerata in base alle necessità che si presenteranno.

Le squadre si alterneranno con cadenza settimanale.

- e. L'attribuzione delle mansioni e dei reparti di pulizia e sorveglianza di ciascun coadiutore viene fissata all'interno dell'ordine di servizio dal Direttore amministrativo. 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.
- f. A domanda degli interessati, per motivi personali, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

### **Personale Assistente (area II<sup>^</sup>)**

g. L'organigramma e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo, atto a garantire la presenza del personale nelle fasce orarie in cui è più intenso il carico lavorativo e maggiori le richieste dell'utenza, 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 – l'attività lavorativa è distribuita su cinque giorni settimanali come di seguito riportato:
  - lunedì, mercoledì e venerdì ore 8.00-14.00;
  - martedì e giovedì ore 8.00-17.30 con pausa di 30 minuti, ex art. 34 co. 3 del CCNL di comparto.

h. Al personale assistente viene data, in base ai criteri di flessibilità, lasciando invariato il carico settimanale, la possibilità di effettuare la seguente flessibilità oraria:

- in entrata dalle 7.30 alle 9.00;
- in uscita dalle 13.30 alle 15.12 e dalle 17.00 alle 18.00.

I rientri settimanali al di fuori dell'orario ordinario, in quanto non programmabili, avverranno in base alle effettive necessità di servizio previa autorizzazione del Direttore e/o del Direttore amministrativo.

Nella giornata di sabato si potrà prestare servizio solo in casi eccezionali da valutare di volta in volta e comunque a seguito di preventiva autorizzazione scritta del Direttore amministrativo o del Direttore.

Le ore saranno retribuite, secondo la normativa che regola il servizio oltre l'orario ordinario di lavoro, o considerate a compensazione del servizio.



#### **Art. 20 – Turno di servizio unico e chiusure prefestive**

1. 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.
2. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi istituzionali è prevista la chiusura dell'Accademia nelle seguenti giornate prefestive:
  - 24 dicembre;
  - 31 dicembre;
  - sabato che precede il giorno di Pasqua.

Sono altresì previste le seguenti chiusure:

- sabato 9 dicembre 2017;
- lunedì 30 aprile 2018;
- da sabato 11/8/2018 a domenica 19/8/2018.

#### **Art. 21 – Ferie**

1. 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.
2. Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il 30 di aprile dell'anno successivo.

#### **Art. 22 - Ore eccedenti, recuperi, ritardi**

1. 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.
2. 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%.
3. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro, fatta salva la flessibilità in entrata, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (ex art. 37 CCNL 2005).

#### **Art. 23 - Permessi brevi**

1. 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.
2. 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. 24 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs n. 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 adoterà 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 V - PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 25 – Orario di servizio**

1. In base a quanto previsto dal calendario didattico a.a. 2017-18, l'articolazione della didattica frontale istituzionale è divisa 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. 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.
3. 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 viene affisso negli spazi istituzionali (bacheche e sito) per la consultazione da parte degli studenti e del pubblico.
4. Il docente, previa comunicazione di almeno dieci giorni, per comprovati motivi, può anticipare o posticipare lo svolgimento di una lezione formulando per iscritto, 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.
5. Ogni docente all'inizio dell'anno accademico ritira 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. 26 – Compiti didattici, attività 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, stabilisce le modalità di assegnazione dei compiti didattici ai singoli docenti. Nello specifico valuta 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 Direttore, sentito il Consiglio Accademico, assegna specifiche collaborazioni di responsabilità ai docenti in base a rapporti fiduciarî e alle competenze professionali.
- 3. Ulteriori assegnazioni potranno derivare da convenzioni specifiche sottoscritte dall'Accademia e autofinanziate.

#### **Art. 27 - 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.
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. 28 - Modalità supplenze brevi e affidamento dei corsi di nuova istituzione ai docenti interni.**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 della sequenza contrattuale 26.5.1999 (parte integrante del 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 attribuito prioritariamente ai docenti interni di I e II fascia, secondo le specifiche competenze e con il consenso degli stessi.

### **TITOLO VI - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 29 – 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 sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio. 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.
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. 2017/2018 le parti convengono nell'impegnare una somma complessiva non superiore allo stanziamento nel capitolo di bilancio per attività di formazione del personale docente e 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.

## **TITOLO VII - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITO AL FONDO D'ISTITUTO**

### **Art. 30 – 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 l'Accademia.
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 fondo incentivante è costituito dalla somma eventualmente assegnata dal Ministero, da verificare, e da eventuali ulteriori quote che gli organi di governo dell'Accademia decidono di destinare o per motivi cautelativi o per esigenze dell'Accademia.
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 come di seguito indicato:
  - personale docente: 70%
  - personale tecnico-amministrativo: 30%
5. Le risorse eventualmente assegnate dal MIUR, costituenti il Fondo d'Istituto, saranno 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 la valutazione 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. 31 - Indennità annue per incarichi di direzione**

1. Per il Direttore amministrativo e per il Direttore di Ragioneria e Biblioteca sono attribuite le indennità annue di cui all'art. 7 del CCNI del 12.07.2011.
2. Le predette indennità sono onnicomprensive e non sono cumulabili con altri compensi a carico del fondo di Istituto o del bilancio, salvo che con quelli spettanti per le attività svolte ai sensi dell'art. 8 del CCNI del 12.07.2011.



### **Art. 32 – Risorse**

1. Considerata una somma presunta, da verificare, premesso l'effettivo accertamento del contributo ministeriale per il 2018, il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e del Direttore di Ragioneria e Biblioteca in quanto non di competenza della presente contrattazione, per l'a.a. 2017/2018 risulterebbe essere suddiviso, come stabilito nel precedente art. 30 c. 4, nella quota parte del 70% al personale docente e del 30% al personale tecnico e amministrativo. Eventuali altri compensi costituiscono oggetto di informativa successiva alle RSU e alle Organizzazioni sindacali.

### **Art. 33 - Personale docente - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il fondo d'istituto**

1. In allegato tabella docenti (Tabella A).

### **Art. 34 - Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il fondo d'istituto**

1. Visto il Piano delle performance, 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.
2. Le risorse del fondo d'istituto pari al 30%, ex art. 30 c. 4, 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:
    - 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 ovvero prestazioni che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggior impegno professionale;
3. 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.
4. 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, sono individuate, con le percentuali delle quote individuali, in Tabella B.
5. I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettiva prestazione resa tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata, dell'efficacia e qualità dell'attività svolta e degli effettivi risultati ottenuti.

### **Art. 35 - 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 CCNI del 12.07.11.
2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 32 del presente contratto, in via prioritaria vengono



retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, purché autorizzate preventivamente dal Direttore e/o 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 VIII - NORME FINALI**

### **Art. 36 – Norme finali**

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. Ogni Regolamento in vigore riguardante il personale viene tenuto in considerazione nel presente accordo di contrattazione ed allegato come parte integrante dell'accordo.

Letto, firmato e sottoscritto.

Macerata, 04 settembre 2017

IL PRESIDENTE

IL DIRETTORE

\_\_\_ FIRMATO \_\_\_

\_\_\_ FIRMATO \_\_\_

Le R.S.U. :

\_\_\_ FIRMATO \_\_\_

\_\_\_ FIRMATO \_\_\_

\_\_\_ FIRMATO \_\_\_

Le OO.SS. :

FLC-CGIL \_\_\_ FIRMATO \_\_\_

UNAMS //

SNALS-CONFSAL \_\_\_ FIRMATO \_\_\_



Tabella A

**PERSONALE DOCENTE, INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.A. 2017/18.**

**Il Direttore**

**In base** agli artt. 32 e 33 della contrattazione a.a. 2017/2018;

**considerata** la quota parte del 30% del totale complessivo spettante al personale tecnico-amministrativo;

**Dispone che** le risorse finanziarie pari al 70% del totale complessivo spettanti al personale docente dovrebbero essere assegnate secondo lo schema di seguito riportato:

ATTIVITA' INCENTIVATA	%
- commissione cultura	4,1
- segretario verbalizzante Collegio Professori responsabile referente orientamento	8,1
-attività prop. e esami di ammissione di disegno referente spazio espositivo Mirionima	5,1
responsabile: - sito ufficiale Abamc - editing Abamc - multimedialità Abamc	16,19
responsabile: -attività prop. e esami di ammissione di Storia dell' Arte	4,1
responsabile referente funzionamento biblioteca	8,1
referente responsabile ufficio ERASMUS	8,6
referente responsabile "scuola libera del nudo"	5,1
responsabile Coordinatore I.R.M. Montecassiano	7,1
responsabile: -mostre ed eventi Abamc -programmazione galleria GA.BAMC	8,1
Tutor studenti dell'accademia presso sferisterio Macerata per stage formativi	5,1

responsabile : - re-lighting della nuova galleria d'arte ABAMC - coordinamento lavori palazzo Galeotti	6,1
Progettazione e realizzazione strutture in legno per auditorium Svoboda e complementi di arredo per GABA.MC	6,1
ORGANIZZAZIONE OPEN DAY	5,08
GRUPPO ORIENTAMENTO - USCITE	euro a uscita
Macerata e provincia	35,00
Fuori provincia e altre Regioni	50,00
Saloni orientamento	In base al luogo

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività, avverrà con apposito incarico deliberato dal C.A., sulla base di specifiche competenze dei docenti coinvolti e necessità dell'Istituzione.

IL DIRETTORE  
f.to Prof.ssa Paola TADDEI

TABELLA B

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE ASSISTENTE (AREA II) A.A. 2017/2018			
AREA	Attività incentivabile	Unità coinvolte	Peso in percentuale rispetto al 100% della quota parte spettante
Area amministrativa	Convocazione del C.A. e del Collegio docenti con relativa tenuta dei registri	1	0,5
	Inserimento news sul web istituzionale	1	1
	Pubblicità ex D.L.vo 33/13 con creazione di grafici e atti in formati aperti	tutti	7
Area contabile e patrimoniale	Aumento numero dei contrattisti e relative spettanze economiche	1	3
	analisi studenti paganti da estratto conto bancario, inserimento protocollo fatt. elettroniche, inserimento fatt. eletr. su PCC, indicazione IVA split payment, DMA e DM10M	4	5,5
	Adeguamento a CCNL ricostruzioni di carriera a personale di ruolo prossimi a quiescenza e appena trasferiti, inserimento pos. assicurativa dipendenti su PASSWEB	2	5
Area del personale	Bando graduatorie, ricorsi, restituzione materiali ai concorrenti, graduatorie per tesi di Restauro e ufficio stampa	3	8
	Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo nelle mansioni basilari	tutti	7
	Collegamento telematico con MEF per sciopero –net, assenza-net, conto annuale, PerlaPA, CoMarche, supporti a vari collegamenti (University)	2	9
	Amministrazione del gestore automatico delle presenze e supporto software per i docenti, supplenti e contrattisti; registrazione della consegna e resa dei registri; contrattazione decentrata, supporto Nucleo di Valutazione	3	6
	Gestione libera professione e/o altri incarichi con denuncia all'anagrafe delle prestazioni	2	3
	Istruzione, svolgimento e definizione dei decreti di computo, riscatto e ricongiunzioni propedeutici alla quiescenza	1	3
	Istruzione e definizione della cessazione dal servizio con procedimenti informatici INPS-gdp, provvedimenti provvisori e definitivi	1	6
Area didattica studentesca	Accoglienza degli studenti allo sportello e al telefono	1	3
	Informatizzazione segreteria studenti	2	3
	Controllo esoneri ERSU	1	3
	gestione del software Isidata per gli esami	1	4
	Attestati di credito	2	6
	Gestione studenti stranieri	2	1
	Accreditamento Reg.Marche, stage, tirocinii, controlli vari	1	5
Area protocollo e didattica	Supporto alla Direzione didattica	2	11
<b>Totale percentuale</b>			<b>100</b>



<b>ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE COADIUTORE (AREA I)</b>			
<b>A.A. 2017/2018</b>			
<b>AREA</b>	<b>Attività incentivabile</b>	<b>Unità coinvolte</b>	<b>Peso in percentuale rispetto al 100% della quota parte spettante</b>
<b>Servizio di pulizie</b>	Locali sottoposti a maggior impegno di pulizia	3	6
	Stoccaggio rifiuti speciali	3	4
<b>Area sicurezza e custodia</b>	Piccola manutenzione	3	9
	Spostamento e trasporto piccola mobilia	7	7
	Accensione spegnimento del banco regia audio-luci	4	7
	Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo	tutti	7
	Spostamento per chiusura sedi non di competenza specifica	4	15
	Riordino libri negli scaffali della biblioteca	1	1
<b>Area orientamento</b>	Orientamento all'utenza fornendo opuscoli informativi e informazioni varie sui corsi e/o esami di ammissione Distribuzione statini per esami Avvertenze sulla bacheca studenti di spostamenti o assenze dei docenti	7	15
	compiti di centralinista telefonico	tutti	4
	Servizi esterni	7	7
	predisposizione posta e raccomandate a mano	4	2
	Affrancamento per eventi	4	1
	Supporto in ragioneria, segreteria studenti e uffici vari	2	9
<b>Supporto attività didattica</b>	Tesi e manifestazioni varie; Fotocopie per test d'ingresso, dispense, etc; Supporto alla sistemazione dei docenti nelle aule in occasione di eventi e/o spostamento/recupero lezioni docenti; preparazione pacchi per mostre/bandi di concorso	Tutti	6
<b>Totale percentuale</b>			<b>100</b>



Prot. n. 211/32 del 16.01.2017

## REGOLAMENTO INTERNO ATTINENTE alla REGISTRAZIONE AUTOMATIZZATA delle PRESENZE del PERSONALE DOCENTE

-**Visto** l'art. 10, comma 9, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto di alta formazione artistica e musicale (AFAM) avente la data del 16 febbraio 2005, come modificato dall'art. 4, comma 3, del CCNL AFAM del 4 agosto 2010, secondo cui "Onde consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, tutto il personale, docente e tecnico-amministrativo, deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio, ai sensi delle normative vigenti in materia";

-**Visti** gli articoli 49, comma 2, lettera h), e 54, comma 3, lettera e), del medesimo CCNL del 16 febbraio 2005, secondo cui è obbligo del personale docente nonché del personale tecnico-amministrativo "rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze";

-**Visto** l'art.25, comma 5, del citato CCNL del 16 febbraio 2005, secondo cui "Ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario";

-**Visto** l'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010, secondo cui "L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione".

– **Vista** la nota della Direzione generale del MIUR-AFAM del 22 dicembre 2010, prot.n. 540, avente come oggetto: "art. 4, comma 3, del CCNL AFAM del 4 agosto 2010 e art. 25, comma 5, CCNL AFAM del 16 febbraio 2005", con la quale si trasmette a tutte le Istituzioni AFAM, a tutte le OO.SS. del comparto AFAM e ai Revisori dei conti, la nota prot. n. 12414 del 21 dicembre 2010 del Commissario Straordinario dell'ARAN, la quale, a seguito del quesito posto dalla Direzione Generale MIUR- AFAM in data 14 dicembre 2010 (prot. n. 534), chiarisce che "...solo una certificazione con sistemi elettronici possa rispondere al requisito di "obiettività" della rilevazione della presenza in servizio del lavoratore nell'istituzione...";

- **Considerato** che l'ARAN ha fornito un parere e non un'interpretazione autentica del quesito posto dalla sopracitata direzione Generale MIUR-AFAM

- **Considerato** la rilevazione obbiettiva della presenza dei docenti, di cui alla nota del 20/03/12 n. 3779, che il comma 9 dell'art. 10 del CCNL 2005, introdotto dal comma 3 dell'art.4 del CCNL 2010, nel chiedere il "corretto computo dei momenti di presenza e assenza" si riferisce indistintamente **a tutte le presenze**, mentre l'art. 25, comma 5 del CCNL 2005 è connesso alle modalità di attestazione del monte orario per la didattica ;

- **Considerato che** ad oggi non tutte Accademie si sono uniformate all'uso del badge;
- **Considerato** art. 25 comma 5 del CCNL 16 febbraio 2005 – obblighi connessi alla funzione docente : *“ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario”*.
- **Ritenuta la necessità di adempiere all'articolo 4, comma 3 del CCNL AFAM del 4 agosto 2010 che recita:** *“Onde consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, tutto il personale, docente e tecnico-amministrativo, deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio, ai sensi delle normative vigenti in materia.”*

## **QUESTA ACCADEMIA ADOTTA**

il sistema Badge come rivelazione della presenza dei docenti all'interno dell'Accademia secondo l'art. 4, comma 3 del CCNL AFAM del 4 agosto 2010 e il registro personale quale testimonianza, ai sensi dell'art. 25 comma 5 del CCNL 16 febbraio 2005, dell'attività didattica frontale, come da CCNL svolta dal docente nel corso dell'anno accademico.

**1.** Il personale docente di questa Accademia di Belle Arti Macerata avrà l'obbligo, a decorrere dall' a.a. 2016-17, di effettuare la registrazione della propria presenza negli spazi dell'Istituzione, avvalendosi del lettore del *badge* collocato al piano terra della sede centrale e delle sedi staccate dell' Accademia, sia per l'entrata che per l'uscita, nonché per la pausa pranzo.

Dovrà essere badgiato in entrata **IN** e in uscita **OUT**, a seguito di formale incarico per prestazione aggiuntiva e/o didattica aggiuntiva da parte del Direttore, il docente interessato registrerà la propria entrata e uscita di detti servizi, resi oltre l'orario annuo contrattualizzato, digitando il tasto (**per la prestazione aggiuntiva**) **21 → IN** oppure il tasto (**per la didattica aggiuntiva**) **22 → IN** con il proprio badge per l'ingresso e solo **OUT** per l'uscita.

**2.** Il *badge* dovrà essere personalmente ritirato da ciascun docente presso gli uffici preposti, nella sede centrale di Via Vittorio Veneto, 5.

**3.** Il *badge* dovrà essere custodito con cura e utilizzato sotto la diretta responsabilità dell'intestatario. L'eventuale perdita del *badge* dovrà essere tempestivamente denunciata alle competenti autorità di pubblica sicurezza e al Direttore dell'Accademia, che rilascerà un duplicato, previa esibizione dell'effettuata denuncia, e del pagamento della spesa, pari a cinque euro sul C/C bancario dell'Accademia, il cui IBAN è IT95 D 06055 13 401 000000018062. In caso di deterioramento del *badge* il docente può richiedere, immediata sostituzione per iscritto al Direttore, previa consegna di quello deteriorato all'operatore addetto al gestore delle presenze.

**4.** La rilevazione delle presenze attraverso il lettore del *badge* costituisce, anche per motivi connessi alla sicurezza, un obbligo, per il personale docente, sulla base delle disposizioni citate nelle premesse del presente regolamento.

**5.** Per il personale docente, in conformità alle disposizioni ministeriali citate nelle premesse del presente Regolamento, resta fermo che, l'espletamento delle ore di didattica frontale, ed in generale il debito orario complessivo, nonché la didattica aggiuntiva effettuata, fanno fede, le annotazioni sui registri personali, oltre che la rilevazione magnetica.

**6.** A seguito di specifica richiesta dagli utenti o in casi particolari, debitamente motivati, il Direttore, può disporre verifiche personalizzate sulla coincidenza tra i dati orari attestati dal registro personale del docente e la permanenza in sede attestata dal sistema automatizzato delle presenze.

**7.** Le registrazioni di entrata e uscita tramite *badge* devono essere effettuate personalmente dal docente intestatario. L'eventuale utilizzo del *badge* da parte di terzi comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, civili e penali.

**8.** Nel rispetto della riservatezza dei dati, possono oltre al Direttore, accedere a questi, l'impiegato di segreteria preposto al personale docente in organico e non, il quale provvederà qualora vi fosse una mancata registrazione elettronica da parte del docente, ad inserire la presenza manualmente, previa autocertificazione, dichiarante reali e comprovate motivazioni da riporre agli atti.

**9.** Il docente può, accedere ai propri dati, inserendo l'ID e password che gli verranno forniti al momento del ritiro del *badge*.

**10.** L'uscita giornaliera per attività di didattica fuori sede, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore, il quale, provvederà, se il docente impossibilitato alla registrazione tramite *badge*, a farla contabilizzare manualmente dal preposto personale.

**11.** La mancata ed ingiustificata registrazione delle presenze, costituisce di per sé inadempimento, eventualmente valutabile in sede disciplinare

Il presente regolamento si intende esteso ai: tecnici di laboratorio, 150 ore, servizio di tutoraggio, coadiutore tecnico di laboratorio, e ad ogni altra collaborazione alla didattica soggetta a retribuzione economica.

IL DIRETTORE  
f.to Prof.ssa Paola Taddei

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 12/02/1993 n.39.  
Nota: ai sensi dell'art.6 c.2 L. 412/91, non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa