

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO
TRIENNIO ACCADEMICO 2019-2022
PARTE ECONOMICA 2021 - 22**

L'anno 22 nel mese di gennaio il giorno 26 in Macerata presso l'Accademia di Belle Arti ha avuto luogo l'incontro tra

la delegazione di **parte pubblica**:

Presidente del C.d.A. Avv. Vando Scheggia _____

Direttore prof.ssa Rossella Ghezzi _____

le **R.S.U.**:

Prof.ssa Anna Verducci _____

Dr.ssa Nerla Giuliana _____

e le **00.SS. firmatarie** del C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018:

SNALS CONFESAL _____ Ermanno Pieroni

FED. GILDA UNAMS _____ Stefano Tonti

FLC CGIL _____ Ivan Di Pierro

CISL Scuola _____

FED. UIL SCUOLA RUA _____ Piero Polidori

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata Ipotesi di Contratto integrativo d'istituto per il personale docente e tecnico-amministrativo triennio accademico 2019-2022 parte economica a.a. 2021/22.

Visto il CCNL comparto AFAM del 16 febbraio 2005 (di seguito CCNL 16.02.2005) ed in particolare gli artt. 6, 23, 32 e 72;

Visto il CCNI 22 luglio 2005;
Visto il CCNL comparto AFAM del 04/08/2010 (di seguito CCNL 04.08.2018) per il quadriennio normativo 2006/09 ed economico 2006/07 (I° biennio) e 2008/09 (II° biennio);
Visto il C.I.N. 12.07.2011 e il D.P.C.M. del 26.01.2011;
Vista la nota MIUR-AFAM del 30 maggio 2011 prot. 2979;
Visto il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/18 del 19.04.2018 (di seguito CCNL 19.04.2018);
Preso atto della Contrattazione decentrata relativa al triennio 2019/2022;

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 durata triennale, ex art. 7 c. 3 del CCNL 19.04.2018, 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 e la possibilità di negoziare annualmente i criteri di ripartizione delle risorse.
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 16.02.2005 e ss. del 04.08.2010 e del 19.04.2018, dal CCNI del 22 luglio 2005, dal C.I.N. del 12.07.2011 e dal D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.
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 e finanziate da attività conto terzi, i criteri per l'impiego di tali risorse finanziarie 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 16/02/2005 e ss. del 04.08.2010 e del 19.04.2018.

Art. 3 - Relazioni e tempistica

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni a livello di Istituzione di alta cultura sono quelli firmatari del CCNL 19.04.2018.
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.

Art. 4 - Informazione, confronto, sezione negoziale, interpretazione autentica e clausole di raffreddamento

1. Come da artt. 5, 6, 7, dal comma 2 al comma 7, e 8 del CCNL 19.04.2018 che si allegano.
2. L'amministrazione informerà preventivamente la delegazione di parte sindacale dell'attivazione di impianti di videosorveglianza e di ogni cambiamento che intende apportare al controllo elettronico di ingresso e uscita dei lavoratori. Solo successivamente e, almeno venti giorni prima degli interventi che l'amministrazione intende effettuare, informerà tutto il personale con circolare interna, con allegato il regolamento per l'utilizzo dei suddetti strumenti, con ritiro della firma di presa visione.

Art. 5 - Albo sindacale

1. 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.
2. 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, 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 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'esperienza 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. 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.

5. 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.
6. 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, delle adesioni allo stesso.
2. Nell'ipotesi in cui siano 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. Qualora non venga individuato all'interno delle R.S.U., 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 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 19.00 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 così come definita dall'orario didattico.

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

Personale Coadiutore (area prima)

a. Le parti convengono che a tutto il personale coadiutore si applichi il regime delle 35 ore, ex art.38 del CCNL 16.02.2005. 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 13.00 alle 19.00 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 seconda)

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 o 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 correlandolo 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 16.02.2005.

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.

Art. 20 – Diritto alla disconnessione.

1. Per tutelare la personalità fisica e morale del personale tecnico amministrativo, in modalità agile e non, è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi giornalieri fuori dall'orario di lavoro, per la giornata intera del sabato - per gli amministrativi -, la domenica e durante i festivi.
2. Il personale tecnico amministrativo ha il diritto di non rispondere a telefonate, email e messaggi d'ufficio e il diritto di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Si fa espresso rinvio, ad integrazione del presente articolo, al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile che definisce il lavoro in modalità agile anche secondo accordo individuale.

Art. 21 – Turno di servizio unico e chiusure prefestive

1. Per il mese di agosto e le festività natalizie e pasquali si osserverà unicamente l'apertura antimeridiana dell'Accademia ad eccezione dei giorni martedì e giovedì previsti per il rientro pomeridiano sino alle ore 17:30 con deroga per eventuali progetti istituzionali che dovessero definirsi.
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:

- vigilia di Pasqua.

Sono altresì previste le seguenti chiusure:

- tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto;
- periodo di Ferragosto dal 8 al 17 agosto 2022.

Art. 22 – 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 lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il 30 di aprile dell'anno successivo.

Art. 23 - Ore eccedenti, recuperi, ritardi

1. Fermo restando quanto stabilito dagli artt. dal 34 al 38 del CCNL di comparto 2005, il servizio svolto oltre l'orario ordinario, sia retribuito che a recupero, in quanto non programmabile, avverrà in base alle effettive necessità di servizio previa autorizzazione del Direttore e/o del Direttore amministrativo e dovrà essere annotato su un apposito registro così come le uscite di servizio e quelle personali, ex art. 37 c. 4 del CCNL 16.02.2005.
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 c. 1 del CCNL 16.02.2005.

Art. 24 - Permessi brevi

1. Nei casi in cui non sia possibile applicare quanto previsto dall'art.37 c.4 del CCNL 16.02.2005, i permessi di uscita, richiesti e motivati 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. 25 - 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 adatterà quella ritenuta più compatibile alle esigenze di servizio cercando di rendere meno difficoltoso possibile il diritto alla fruizione del part-time per il dipendente. Per le modalità e i termini di presentazione della domanda si rinvia all'art. 42 (rapporto di lavoro a tempo parziale) del CCNL 16.02.2005.

TITOLO V - PERSONALE DOCENTE

Art. 26 – Orario di servizio

1. In base a quanto previsto dal calendario didattico a.a. 2021-22, 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. 27 – 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 fiduciari e alle competenze professionali.
 3. Ulteriori assegnazioni potranno derivare da convenzioni per conto terzi sottoscritte dall'Accademia e autofinanziate per le quali verranno coinvolti alcuni docenti e non docenti, secondo il piano finanziario che verrà approvato dal Consiglio di amministrazione.

Art. 28 - 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 ed utilizzate:
 - 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;
 - b. secondo le linee programmatiche e progettuali annuali del Direttore deliberate dal Consiglio Accademico e secondo la valutazione di criteri generali.
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. 29 - 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. 30 – 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 quanto stabilito dal Regolamento per il diritto allo studio emanato dal Consiglio di amministrazione, 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. 2021/2022 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. 31 – Campo di applicazione

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta, nella disponibilità dell'Accademia 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 quanto previsto all'art. 27 del presente contratto 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 21.12.2021, ovvero incentivante, di cui al successivo art. 35.
6. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti Pubblici ovvero da privati per la realizzazione di attività didattiche, progetti e produzioni verranno suddivisi secondo il Regolamento per attività in conto terzi, previa approvazione con delibera da parte del C.d.A., e secondo le convenzioni stipulate con terzi. Possono essere, infine, incentivate attività con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 32 - Indennità annue per incarichi direttivi EP1 e EP2

1. Per il Direttore amministrativo EP2 e per il Direttore di Ragioneria o di Biblioteca EP1 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 CIN del 12.07.2011.

Art. 33 – Risorse

1. Considerata una somma presunta, da verificare, premesso l'effettivo accertamento del contributo ministeriale previsto annualmente, il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e del Direttore di Ragioneria o biblioteca in quanto non di competenza della presente contrattazione, risulterebbe essere suddiviso, come stabilito nel precedente art. 31 c. 4, nella quota parte del 70% al personale docente e del 30% al personale tecnico e amministrativo. Al contributo ministeriale si aggiunge quanto riportato al successivo articolo 35 comma 8.
2. I compensi del salario accessorio liquidati al personale e derivanti da fondi contrattuali e non contrattuali costituiscono oggetto di informativa successiva alle RSU e alle OO.SS e i relativi compensi verranno pubblicati nell'area *Amministrazione trasparente* di questa Accademia sezione *Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo - Delibere C.d.A. e sezione Personale - Contrattazione integrativa*.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, e art. 4 del C.I.N. 2020 settore AFAM il C.d.A. del 12.10.2021 con delibera n. 59 ha previsto di integrare il Fondo d'Istituto di € 58.542,00 oneri inclusi per 4 Coordinatori di Dipartimento e per 14 Coordinatori di Scuola, ex DPR 8 luglio 2005 n.212.

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

1. In allegato tabella docenti (Tabella A)

Art. 35 - Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il fondo d'istituto e criteri generali di retribuzione

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, dell'aumento degli impegni istituzionali online, 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.
6. 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 21.12.2021.
7. Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 31 del presente contratto, vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario ordinario, max 70 ore a dipendente, e l'attività incentivabile, nella quota parte del 65% al personale Assistente e 35% al personale Coadiutore. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.
8. In aggiunta al contributo ministeriale, come da delibera del C.d.A. n. 61 del 30.11.2018, si prevedono n. ore 343, quale differenza con il massimale finanziario 2015, da destinare alle ore svolte oltre l'orario ordinario; ulteriori ore eccedenti verranno pagate da Fondo ministeriale, stante l'attuale costo orario di cui al comma 6.

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 è reperibile nel sito web di questa Accademia area Amministrazione trasparente - <http://trasparenza.abamc.it/> - sezione *Disposizioni generali/Atti generali/Atti e documenti amministrativi generali*. Ad ogni buon fine si allegano Regolamento badge per i docenti e quello per il personale tecnico amministrativo.
3. Il presente contratto di durata triennale si riferisce alle materie indicate nel CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal C.A. e C.d.A. all'atto dell'elaborazione dell'offerta formativa. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti trattanti.

4. Le tabelle A e B, l'estratto del CCNL 19.04.2018 di cui all'art. 4 della presente contrattazione e i Regolamenti badge per il personale docente e tecnico amministrativo allegati sono parte integrante del presente contratto.
5. La presente ipotesi di contrattazione avrà effetto tra le parti alla data del parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti.

Tabella A

PERSONALE DOCENTE, INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.A. 2021 / 22.

In base agli artt. 28 e 33 della presente contrattazione decentrata;

preso atto del massimale di retribuzione incentivante previsto dall'art. 5 del CIN 21.12.2021 per il personale docente;

si dispone che le risorse finanziarie pari al 70%del totale complessivo spettanti al personale docente, fatta salva la verifica a consuntivo del puntuale svolgimento degli incarichi affidati ed eventuali nuove mansioni attribuite in base alle necessità qualora dovessero presentarsi, sono assegnate secondo lo schema di seguito riportato:

ATTIVITA' INCENTIVATA (MOF)	%
Vice Direzione Didattica+ responsabile attività (responsabile delle pubbliche relazioni nei rapporti di collaborazione artistica e didattica, negli accordi di promozione delle attività dell'Accademia con università, associazioni, aziende o altri enti; responsabile aggiornamenti regolamenti in collaborazione con la direzione – ricerca spazi didattici)	17
Membro Comitato Didattico Scientifico per le mostre (coordinamento mostre ed iniziative per la promozione e la divulgazione delle attività espositive, responsabile del programma annuale delle esposizioni, responsabile delle attività connesse alla ricerca per i progetti P.R.I.N.)	5
Responsabile grafica per la strategia di comunicazione (ideazione e coordinamento della grafica ABAMC, degli strumenti operativi per la comunicazione eventi e manifestazioni e di tutti i supporti necessari alla comunicazione, campagna iscrizioni)	12
Coordinatore della comunicazione e promozione eventi (ufficio stampa, editing, rassegne stampa, membro del comitato didattico scientifico mostre ed eventi, redazione della rivista on line dell'Abamc e responsabile dei contenuti culturali e scientifici)	6
Coordinatore della rivista on line dell'Abamc (membro del comitato di redazione, responsabile dell'impostazione grafica della rivista, coordinamento per la programmazione)	4
Addetto alla documentazione (documentazione fotografica e video, eventi e manifestazioni, archivio)	4

<p>Responsabile sistemi informatici (gestione ed aggiornamento sito web Abamc, ideazione e produzione materiali multimediali, gestione e manutenzione attrezzature didattiche audio visive, addetto ai corsi di recupero di informatica)</p>	6
<p>Responsabile Ufficio Erasmus (collegamento istituzioni partners, gestione studenti in entrata ed uscita, coordinamento per accordi con nuove istituzioni, comparazione dei piani di studio per il riconoscimento dei crediti, assistenza amministrativo/logistica all'utenza, selezione e formazione graduatorie studenti)</p>	10
<p>Assistente coadiutore ufficio Erasmus Responsabile Organizzazione Servizi alla Didattica (attività di supporto all'ufficio erasmus, organizzazione orario didattico e aule)</p>	10
<p>Coordinamento IRM + Addetto attività propedeutica (coordinamento IRM, corsi propedeutici, esami di ammissione per Stile e Storia dell'Arte e del Costume)</p>	6
<p>Addetto attività propedeutica (corsi propedeutici, esami di ammissione per Disegno, organizzazione e turnazione docenti e modelli viventi + Scuola Libera del Nudo)</p>	6
<p>Addetto operativo per gli allestimenti (realizzazione di allestimenti per le mostre GABA. MC ed eventi dell'Accademia)</p>	3
<p>Addetto al coordinamento degli studenti BES e DSA (attività di inclusione, orientamento e tutorato in riferimento agli studenti con disabilità e disturbi specifici per l'apprendimento)</p>	3
<p>Responsabile riqualificazione degli spazi accademici (riorganizzazione spazi in relazione e in funzione delle necessità didattiche)</p>	7
<p>Gruppo orientamento uscite Macerata e provincia € 25.00 Fuori provincia/in regione € 35.00 Fuori regione € 50.00</p>	

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.

Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 31 del presente contratto, in via prioritaria vengono retribuite le ore di lavoro prestate dai docenti per le uscite del gruppo orientamento e, in via sussidiaria, l'attività incentivabile

Visto l'art. 35, comma 5, della presente contrattazione;

Preso atto del massimale di retribuzione dell'attività incentivante previsto dall'art. 7 del CIN 21.12.2021 per il personale tecnico amministrativo;

si dispone che le risorse finanziarie, pari al 30%, sono assegnate, da verificare a consuntivo, secondo lo schema di seguito riportato:

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE ASSISTENTE (AREA II) A.A. 2021/2022			
AREA	Attività incentivabile	Personale coinvolto	Peso in percentuale dalla quota parte spettante
Area amministrativa	Convocazione del C.A. e del Collegio docenti con relativa stesura e tenuta dei registri	Tomassetti	2
	Inserimento news sul web istituzionale e supporto a livello di CMS per il sito amministrazione trasparente;	Vetrano	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	Moroni	3
	analisi studenti paganti da estratto conto bancario, DMA e DM10M	Iura, Moroni	4
	Adeguamento a CCNL ricostruzioni di carriera a personale di ruolo prossimi a quiescenza e appena trasferiti	Moroni	7
Area del personale	Bando graduatorie, ricorsi, restituzione materiali ai concorrenti, registrazione della consegna e resa dei registri; graduatorie per tesi di Restauro	Tomassetti, Moroni, Nerla	8
	Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo nelle mansioni basilari	tutti	6
	Collegamento telematico con MEF per sciopero – net, assenza-net, conto annuale, PerlaPA, CoMarche, supporti a vari collegamenti (University)	Tomassetti, Vetrano, Iura	9
	Amministrazione del gestore automatico delle presenze (sistema); contrattazione decentrata, supporto Nucleo di Valutazione; PTPCT e Piano delle performance	Vetrano	6
	Gestione libera professione e/o altri incarichi con denuncia all'anagrafe delle prestazioni	Tomassetti, Moroni	4

	Istruzione, svolgimento e definizione dei decreti di computo, riscatto e ricongiunzioni propedeutici alla quiescenza	Vetrano	3
	Istruzione e definizione della cessazione dal servizio con procedimenti informatici INPS-gdp; posizione assicurativa nuova passweb	Vetrano	10
Area didattica studentesca	Accoglienza degli studenti allo sportello e al telefono	Iura, Nerla	3
	Informatizzazione segreteria studenti	Iura, Nerla	3
	Controllo esoneri ERDIS	Iura	3
	gestione del software Isidata per gli esami	Iura	2
	Attestati di credito	Iura, Nerla	2
	Gestione studenti stranieri	Iura, Nerla	4
	Accreditamento Reg.Marche, stage, tirocinii, controlli vari	Nerla	5
Area protocollo e didattica	Supporto alla Direzione didattica	Tomassetti Nerla	8
Totale percentuale			100

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE COADIUTORE (AREA I) A.A. 2020/2021			
AREA	Attività incentivabile	Unità coinvolte	Peso in percentuale dalla quota parte spettante
Servizio di pulizie	Locali sottoposti a maggior impegno di pulizia	Infussi, Scirpoli, Trippetta	6
	Stoccaggio rifiuti speciali	Cacciamani, Gubinelli, Lo Iacono	4
Area sicurezza e custodia	Piccola manutenzione	Cacciamani, Gubinelli	9
	Spostamento e trasporto piccola mobilia	Tutti	7
	Accensione spegnimento del banco regia audio-luci	Infussi, Scirpoli, Trippetta	7
	Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo	tutti	7
	Spostamento per chiusura sedi non di competenza specifica	Lamarra, Cacciamani, Gubinelli, Infussi, Pierantoni, Scirpoli, Trippetta	16

Area orientamento	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	tutti	15
	compiti di centralinista telefonico	tutti	4
	Servizi esterni	Lamarra, Cacciamani, Gubinelli, Infussi, Pierantoni, Scirpoli, Trippetta	7
	predisposizione posta e raccomandate a mano	Gubinelli, Pierantoni	2
	Affrancamento per eventi	tutti	1
	Supporto segreteria studenti	Lo Iacono	9
Supporto attività didattica	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
Totale percentuale			100