



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO  
TRIENNIO ACCADEMICO 2018-2021  
PARTE ECONOMICA 2019 - 20**

L'anno 2019 nel mese di dicembre il giorno 6 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.**:

sig. Claudio Bistosini \_\_\_\_\_

Prof.ssa Anna Verducci \_\_\_\_\_

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

SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_ Ermanno Pieroni

FED. GILDA UNAMS \_\_\_\_\_ Maria Grazia Moroni

FLC CGIL \_\_\_\_\_ Gianpaolo Cingolani

CISL Scuola \_\_\_\_\_

FED. UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata Ipotesi di Contratto integrativo d'istituto per il personale docente e tecnico-amministrativo triennio accademico 2018-2021 parte economica a.a. 2019/20.



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 2018/2021;

## **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.



## **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'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. 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 19.30 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 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 13.30 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 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 – 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:

- 24, 27, 28, 31 dicembre 2019 e i sabati compresi nelle festività natalizie indicate nel calendario didattico;
- vigilia di Pasqua.

Sono altresì previste le seguenti chiusure:

- 2 maggio 2020;



- tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto;
- periodo di Ferragosto dal 10 al 18 agosto 2020.

#### **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 lo svolgimento delle attività istituzionali.
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, 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. 23 - 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. 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 adotterà quella ritenuta più compatibile alle esigenze di servizio cercando di rendere meno difficoltoso possibile il diritto alla fruizione del part-time per il dipendente. Per le modalità e i termini di presentazione della domanda si rinvia all'art. 42 (rapporto di lavoro a tempo parziale) del CCNL 16.02.2005.

### **TITOLO V - PERSONALE DOCENTE**





#### **Art. 25 – Orario di servizio**

1. In base a quanto previsto dal calendario didattico a.a. 2019-20, 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 fiduciari e alle competenze professionali.
3. Ulteriori assegnazioni potranno derivare da convenzioni per conto terzi sottoscritte dall'Accademia e autofinanziate come la convenzione con il Comune di Macerata 2019 per la quale verranno coinvolti alcuni docenti e non docenti, secondo il piano finanziario che verrà approvato dal Consiglio di amministrazione.

#### **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 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. 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 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. 2019/2020 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 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 12.07.11, ovvero incentivante, di cui al successivo art. 34.
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. 31 - 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. 32 – 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. 30 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 34 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*.

#### **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 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 12.07.11.
7. Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 32 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 eccedenti le 70 ore previste di cui al comma precedente, stante l'attuale costo orario di cui al comma 6. Si specifica che in dette ore sono comprese max 150 ore prestate per la gestione economica Erasmus+ e diploma supplement.

## **TITOLO VIII - NORME FINALI**

### **Art. 35 – 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. 2019 / 20.**

In base agli artt. 27 e 32 della presente contrattazione decentrata;

preso atto del massimale di retribuzione incentivante previsto dall'art. 4 del CIN 12.07.2011 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:

Docente incaricato	ATTIVITA' INCENTIVATA	%
Da individuare	<b>Vice Direzione didattica – Responsabile operativo eventi culturali</b> (organizzazione mostre e allestimenti, organizzazione honoris causa, direttore operativo gestione GABA, coordinamento produzione di documentazione foto-video eventi culturali per archivio storico Accademia)	11
Da individuare	<b>Responsabile logistica e coordinamento per la logistica e ricerca nuovi spazi /Assistente direzione</b>	9
Da individuare	<b>Responsabile grafica/strategia di comunicazione</b> (ideazione e coordinamento grafica ABAMC e strumenti operativi per la comunicazione eventi e manifestazioni, depliant, gadget, e tutti i supporti necessari alla comunicazione, campagna iscrizioni)	11
Da individuare	<b>Coordinatore della comunicazione e promozione eventi</b> (ufficio stampa, editing, rassegne stampa)	5
Da individuare	<b>Addetto alla documentazione</b> (documentazione fotografica e video, eventi e manifestazioni, archivio)	5
Da individuare	<b>Responsabile Sistemi informatici</b> (coordinamento e gestione tecnici informatici, gestione e aggiornamento sito web ABAMC, gestione informazione social web, ideazione e produzione materiali multimediali, coordinamento della gestione e manutenzione delle attrezzature didattiche)	11
Da individuare	<b>Responsabile Ufficio Erasmus</b> (collegamento istituzioni partner, gestione studenti in entrata e uscita, coordinamento per accordi nuove istituzioni, comparazione dei piani studio per il riconoscimento crediti, assistenza amministrativo/logistica all'utenza, selezione e formazione graduatorie studenti)	9
Da individuare	<b>Responsabile organizzazione Servizi alla Didattica</b> (verifica e coordinamento delle attività dei C.D.S., coordinamento e verifica attività orientamento, ricerca nuove fiere di settore, responsabile orario didattico, verifica regolamenti didattici e proposte di aggiornamento, verifica logistica, coordinamento e verifica piani di studio)	11
Da individuare	<b>Coordinatore per Orientamento</b>	8
Da individuare	<b>Coordinatore per la gestione operativa Biblioteca</b>	8
Da individuare	<b>Addetto Attività propedeutica ed esami di ammissione Stile, Storia dell'Arte e del Costume</b>	3
Da individuare	<b>Addetto Attività propedeutica ed esami di ammissione Disegno, organizzazione e turnazione docenti</b>	3
Da individuare	<b>Addetto alla "Scuola Libera del Nudo"</b>	3
Da individuare	<b>Responsabile Coordinamento istituto IRM di</b>	7



	Montecassiano	
--	---------------	--

GRUPPO ORIENTAMENTO USCITE	euro a uscita
Macerata e provincia	25,00
Fuori provincia	35,00
Fuori 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.

Nell'ambito della suddivisione del Fondo di cui all'art. 32 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

#### Tabella B

Visto l'art. 34, comma 5, della presente contrattazione;

Preso atto del massimale di retribuzione dell'attività incentivante previsto dall'art. 6 del CIN 12.07.2011 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. 2019/2020**



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 (Universitaly)	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
<b>Area protocollo e didattica</b>	Supporto alla Direzione didattica	Tomassetti Nerla	8
<b>Totale percentuale</b>			<b>100</b>

**ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE COADIUTORE (AREA I)  
A.A. 2019/2020**

<b>AREA</b>	<b>Attività incentivabile</b>	<b>Unità coinvolte</b>	<b>Peso in percentuale dalla quota parte spettante</b>
<b>Servizio di pulizie</b>	Locali sottoposti a maggior impegno di pulizia	Infussi, Scirpoli, Trippetta	6
	Stoccaggio rifiuti speciali	Cacciamani, Gubinelli, Lo Iacono	4
<b>Area sicurezza e custodia</b>	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	Bistosini, Cacciamani, Gubinelli, Infussi, Pierantoni, Scirpoli, Trippetta	16
<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	tutti	15
	compiti di centralinista telefonico	tutti	4



	Servizi esterni	Bistosini, 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
<b>Totale percentuale</b>			<b>100</b>

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO  
RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA  
TRIENNIO 2016 – 2018**

Il giorno 19 aprile 2018 alle ore 12,30, presso la sede dell'Aran, ha avuto luogo l'incontro tra:

l'A.Ra.N. (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni)

nella persona del Presidente: dottor Sergio Gasparini *Murphy* .....

e le seguenti Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca:

Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL *Shoreline* .....

CISL SCUOLA *Madalena Gessi* .....

FED. UIL SCUOLA RUA *Uli Pina* .....

SNALS CONFSAL .....

FED. GILDA UNAMS *Hip* .....

Confederazioni Sindacali:

CGIL *Fucchini* .....

CISL *M. Pina* .....

UIL *Fucchini* .....

CONFSAL .....

CGS *Hip* .....

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016 – 2018.

# aran

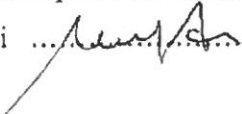
AGENZIA PER LA  
RAPPRESENTANZA  
NEGOZIALE  
DELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI

## VERBALE

Il giorno 6 settembre 2018 alle ore 12,00, presso la sede dell'Aran, ha avuto luogo

l'incontro tra:

l'A.Ra.N. (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni)

nella persona del Presidente: dottor Sergio Gasparrini ..... 

e le seguenti:

Organizzazione Sindacale

Confederazione Sindacale

SNALS CONFISAL ..... 

CONFISAL ..... 

Al termine della riunione la parte sindacale sottoscrive l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016 - 2018 firmato, in data 19 aprile 2018, dall'A.Ra.N. e dalle seguenti Organizzazioni e Confederazioni sindacali:  
FLC CGIL, CGIL, CISL SCUOLA, CISL, FED. UIL SCUOLA RUA, UIL, FED. GILDA UNAMS, CGS.

## **Art. 5**

### **Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

## **Art. 6**

### **Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante

il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## **Art. 7**

### **Contrattazione collettiva integrativa**

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

**Art. 8**  
**Clausole di raffreddamento**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.



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



**ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
MACERATA**



**Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca**

# **ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**

## **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE OBIETTIVA DELLA PRESENZA IN SERVIZIO ED UTILIZZO DEL BADGE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera del C.d.A. n. 51 del 12.09.2018



## INDICE

<b>Art. 1 - Premessa</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 2 - Badge</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 3 - Utilizzo del badge</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 4 - Personale EP</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 5 - Orario di servizio e flessibilità</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 6 - Ritardi</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 7 - Pausa pranzo</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 8 - Servizio prestato oltre l'orario ordinario</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 9 - Report delle presenze</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 10 - Disposizioni finali</b>	<b>Pag. 6</b>



### **Art. 1 - Premessa**

1. Il presente Regolamento disciplina il rilevamento delle presenze e fornisce le relative indicazioni procedurali riguardo il personale tecnico amministrativo.
2. Ogni unità del personale interessato sarà dotata di una copia del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del personale è tenuto a dare la massima diffusione e a far applicare il Regolamento.
4. Nel presente regolamento si fa riferimento alle previsioni contrattuali dell'area del personale tecnico amministrativo, ex CCNL AFAM 16.02.2005 e successivo del 04.08.2010.
5. Preliminarmente vengono definiti i seguenti termini:
  - a. Orario di lavoro  
È il periodo di tempo giornaliero ordinario durante il quale, in relazione all'orario contrattuale, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio per assolvere alle proprie mansioni;
  - b. Turnazione  
È l'avvicendamento programmato delle prestazioni lavorative in determinati periodi dell'arco giornaliero e della settimana per rispondere alle esigenze del servizio e garantire la presenza del personale nell'arco dell'orario di servizio;
  - c. Periodo di riposo  
È qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro. In questa classificazione rientra ad esempio la sospensione o pausa pranzo;
  - d. Servizio prestato oltre l'orario ordinario  
È l'orario prestato oltre l'orario normale di lavoro. Esso non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

### **Art. 2 - Badge**

1. La rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso il sistema automatizzato della presenza tramite l'utilizzo del *badge*.
2. Il badge (tesserino di riconoscimento) è dato in dotazione a tutto il personale tecnico amministrativo dipendente in servizio.
3. Tutto il personale tecnico amministrativo ha l'obbligo di effettuare la registrazione della presenza in servizio, sia per l'entrata che per l'uscita, anche in occasione di assenze brevi.
4. Il badge è strettamente personale e non cedibile, deve essere custodito con cura e utilizzato sotto la diretta responsabilità dell'intestatario.
5. In caso di danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il dipendente dovrà richiederne un altro alla Direzione amministrativa che, previa acquisizione di quello danneggiato, ne consegnerà uno nuovo, previo versamento da parte del dipendente della relativa spesa pari a € 5,00.
6. L'eventuale perdita del badge dovrà essere tempestivamente denunciata alle competenti autorità di pubblica sicurezza e comunicata alla Direzione amministrativa, che successivamente, previa esibizione dell'effettuata denuncia, consegnerà un nuovo badge previo versamento da parte del dipendente della relativa spesa pari a € 5,00.
7. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente dovrà richiederne un altro alla Direzione amministrativa che, previa acquisizione di quello smagnetizzato, provvederà a sostituirlo gratuitamente.



### **Art. 3 - Utilizzo del badge**

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Accademia che prevede l'uso del badge e del relativo lettore.
2. All'ingresso di ogni sede di servizio assegnata al personale tecnico amministrativo dell'Accademia è presente un lettore.
3. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Direttore Amministrativo.
4. In caso di mancata timbratura, il dipendente è tenuto a certificare nel più breve tempo possibile l'ora di entrata e/o uscita tramite l'apposito modulo messo a disposizione dall'amministrazione.
5. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di servizio deve far rilevare l'evento per il tramite del badge.
6. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore in corrispondenza delle scritte "entra" o "esci" oppure "in" o "out" ed attendere il *segnale acustico (bip)* di riconoscimento del badge.
7. Vanno altresì registrate le uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio o per permessi personali. In questi casi la procedura da seguire è la seguente:
  1. premere il codice d'interesse sul tastierino numerico del rilevatore (es.: 1, 2, 3, etc);
  2. seguire la procedura di cui al comma precedente.

Tali uscite, eccetto quelle disposte per l'affidamento di incarichi rientranti nelle mansioni del personale coadiutore, devono comunque essere preventivamente indicate nell'apposito registro predisposto dall'amministrazione ed autorizzate dal Direttore Amministrativo o in sua assenza dal più alto in grado o più anziano in servizio.

8. Il quadro dei codici è presente nel Vademecum allegato.

### **Art. 4 - Personale EP**

1. Il personale appartenente all'area EP (Elevata Professionalità), ai sensi dell'art. 34 comma 5 del CCNL 16 febbraio 2005, assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Il suddetto personale sarà tenuto all'utilizzo del badge al solo fine di comprovare la presenza in servizio e il raggiungimento del monte ore previsto da CCNL.

### **Art. 5 - Flessibilità oraria**

1. Vista la contrattazione decentrata d'istituto, considerato l'orario di apertura dell'Accademia, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, per il personale Assistente e Coadiutore, si applica la flessibilità oraria come prevista da Contrattazione decentrata.
2. Per i Modelli Viventi, fatte salve le necessità di natura didattica, si applica la flessibilità oraria secondo Contratto personale stipulato con questa Accademia.

### **Art. 6 - Ritardi**

1. Per il personale tecnico amministrativo, il ritardo rispetto all'orario di entrata, considerate le fasce di flessibilità prevista, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, ex art. 37 del CCNL Afam 2005.



#### **Art. 7 - Pausa pranzo**

1. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio dell'Accademia;
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 34 comma 3 del CCNL 2005, il lavoratore può effettuare una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e l'eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo, fermo restando che le prestazioni lavorative rese nella fascia obbligatoria di pausa saranno detratte automaticamente nella misura minima prevista. È fatto salvo il riconoscimento quale prestazione straordinaria, a seguito di autorizzazione del Direttore amministrativo, sentito il Direttore, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

#### **Art. 8 - Servizio prestato oltre l'orario ordinario**

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro svolte oltre l'orario ordinario per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore amministrativo.
2. Ai sensi dell'art. 37 del CCNL Afam 2005, le ore di cui al comma precedente sono retribuite. In alternativa, il personale tecnico amministrativo, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.
3. Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, di cui all'art. 5 comma 1 del presente regolamento, determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il Direttore amministrativo, e dal Direttore per i modelli viventi, compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
4. Le competenze di cui agli artt. 5, 6 e 8 del presente regolamento verranno conguagliate in automatico dal sistema informatico ogni fine mese alla voce "Saldo flessibilità".

#### **Art. 9 – Report delle presenze**

1. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà disponibile tramite l'applicazione web del gestore delle presenze accessibile sia da rete interna dell'Accademia che esterna.  
Eventuali rettifiche devono essere richieste entro i 5 giorni successivi e saranno apportate, previo accertamento della loro fondatezza, entro 5 giorni dalla data della richiesta.
2. A tutto il personale tecnico amministrativo saranno consegnati ID e password ed un tutorial per l'accesso alla propria area personale dove potranno visualizzare le proprie timbrature, i totali delle ore maturate in base ai codici utilizzati e i giorni/ore di ferie, festività sopresse, permessi retribuiti, e degli altri giustificativi d'assenza di cui dispongono.
3. La consegna del badge, ID e password per l'accesso all'applicazione web, sarà sottoscritta dal personale in un apposito Registro.
4. È obbligo del dipendente verificare la regolarità delle proprie timbrature.



**Art. 10 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione all'albo e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione nell'area trasparenza del sito istituzionale e consegna al personale interessato).
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

**IL PRESIDENTE**  
del Consiglio di amministrazione  
f.to prof. Evio Hermas ERCOLI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993





**VADEMECUM**  
DEI CODICI DEL GESTORE OBIETTIVO DELLE PRESENZE  
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA	
Causali di timbratura personale tecnico amministrativo	
codice	descrizione
1	Uscita per servizio
2	Permesso personale
3	Straordinario retribuito
4	Straordinario a recupero
5	Permesso retribuito
6	Straordinario per bandi
7	Straordinario per PAS/TFA/FIT
8	Straordinario per Erasmus
9	Altro (in base alle necessità da specificare sul Registro dei badge)

**ISTRUZIONI DI FUNZIONAMENTO:**

Il dipendente che necessita di allontanarsi dal servizio, ovvero che deve svolgere un servizio esterno ovvero prestare servizio oltre l'orario ordinario, deve segnalare l'allontanamento/il rientro effettuando la registrazione dell'uscita/entrata secondo le modalità sotto riportate:

1. premere il codice d'interesse sul tastierino numerico del rilevatore (1, 2, 3, etc).
2. avvicinare il badge all'apposito lettore in corrispondenza delle scritte "esci" o "entra" oppure "in" e "out" ed attendere il *segnale acustico (bip)* di riconoscimento del badge.
3. al rientro in sede ovvero terminato il servizio, è sufficiente registrare il rientro/l'uscita senza premere alcun codice

