



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO
TRIENNIO ACCADEMICO 2021-2024
PARTE ECONOMICA 2023 - 24**

L'anno 2024 nel mese di febbraio il giorno 22 in Macerata presso l'Accademia di Belle Arti ha avuto luogo l'incontro tra

la delegazione di **parte pubblica**:

Presidente del C.d.A. prof. Giovanni Dessì

Direttore prof.ssa Rossella Ghezzi

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

Dott. Nino Mangiaracina

Prof.ssa M. Letizia Paiato

Sig.ra D. Pierantoni

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

SNALS CONFESAL

FED. GILDA UNAMS

FLC CGIL

CISL Scuola

FED. UIL SCUOLA RUA

Ermanno Pieroni

Ivan Di Pierro

ANTONINI

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 2021-2024 parte economica a.a. 2023/24.

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 04.08.2010) 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);

Visto il CIN del 8 novembre 2023 relativo agli aa.aa. 2021/24;

Preso atto della Contrattazione decentrata relativa al triennio 2021/2024;

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.

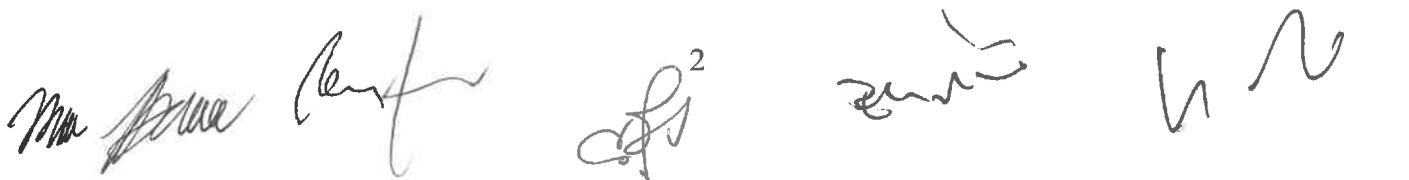
TITOLO I - NORMA QUADRO

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 C.I.N. del 08.11.23 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 del CCNL 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 necessarie e disponibili per la trattazione.

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.
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

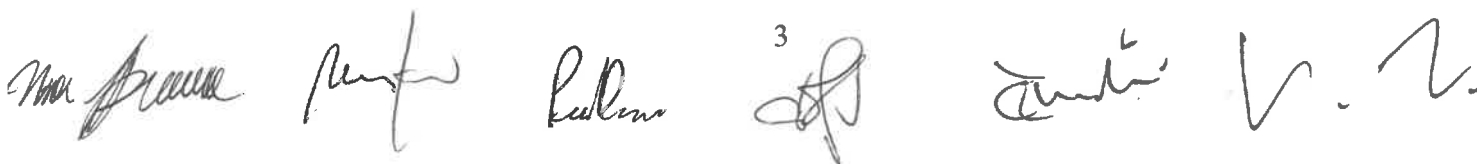
1. Alle RSU ed ai rappresentanti sindacali delle OO.SS. è consentito:
 - comunicare con il personale dell'Accademia durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale;
 - l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti 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 a chi di competenza:
 - 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; i permessi sindacali vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – attraverso il sito web www.perlapa.gov.it utilizzando il portale GEDAP, ex art. 22, comma 1, CCNQ del 04.12.2017.

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 che potrà partecipare on line, 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.

Mano Paolo *Per Paolo* *4* *Amministrativo* *V. V.*

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, 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, salvo disponibilità preventiva.
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.

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, tecnici amministrativi, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate fornitori, pubblico in genere.

Art. 17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Tra le R.S.U. verrà individuato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), salvo mancato accordo.
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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

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. In particolare, i criteri adottati dal Direttore amministrativo per l'assegnazione del personale coadiutore ai vari siti didattici applicando, visti gli artt. 10 e 11 del CCNL 2005, criteri oggettivi quali l'assegnazione alla sede precedente e il criterio dell'anzianità di servizio qualora ci dovessero essere più domande a seguito di consultazione su posto vacante.

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 all'utenza: dalle 08.45 alle 18.00 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 08.45 alle 13.30, salvo modifiche per esigenze didattiche o istituzionali.

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. Al personale coadiutore è applicato 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:
turno antimeridiano: dal lunedì al sabato dalle 08.00 alle 14.00
turno postmeridiano: dal lunedì al venerdì dalle 13.30 alle 19.30 e il sabato dalle 08.00 alle 13.00; qualora la lezione da calendario dovesse terminare più tardi o ci dovesse essere un altro impegno didattico/istituzionale al pomeriggio il personale di turno postmeridiano svolgerà rispettivamente servizio dalle 08.30 alle 13.30 o svolgerà il servizio al pomeriggio secondo il turno postmeridiano della settimana in questione;
- c. Si applica la flessibilità sia all'entrata che all'uscita di entrambi i turni nella misura di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto per l'entrata e 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto per l'uscita, fermo restando l'orario di servizio e attenendosi agli orari giornalieri - 6 o 5 ore - e settimanali - 35 ore - secondo il CCNL settore AFAM, salvaguardando il servizio;
- d. Il personale, secondo le esigenze e le disposizioni di servizio del Direttore amministrativo, è così suddiviso:

sedi di Macerata:

- n° 13 coadiutori, di cui n. 3 nella sede di p.zzo Galeotti, n. 6 nella sede di via Berardi, n. 1 rispettivamente in via Garibaldi, 87 e via Gramsci, 45/47 (quest'ultimo comprende anche il sito didattico di via XX settembre, 15)

sede IRM di Montecassiano:

- n° 2 coadiutori, n° 1 per turno.

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.

Manfredi *Prof.* *Prof. B.* *df* *6* *Terre* *V. 1.*

- f. A domanda degli interessati, per motivi personali, è consentito, su richiesta scritta a/m mail a amministrazione@abamc.it, lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

Personale Amministrativo

- 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 – dal lunedì al venerdì assicurano la propria presenza in servizio, ai sensi dei CC.CC.NN.L-Afam 2005 e 2010, e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.
- n. 10 Assistenti e n. 4 collaboratori, ad organico completo, – l'attività lavorativa è distribuita su cinque giorni settimanali, con particolare riferimento all'art. 9, comma 5, del CCNL 2005 e ss., 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;
 - in alternativa a quanto sopra riportato, dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 15.12.

Le diverse modalità d'orario verranno accettate dal Direttore amm.vo, fermo restando la salvaguardia delle esigenze di servizio e personali; qualora ci dovessero essere più domande che potrebbero non garantire il normale svolgimento del servizio, si applica il criterio dell'anzianità di servizio.

- h. Al personale assistente e collaboratore viene data, in base ai criteri di flessibilità e fatto salvo l'ordine di servizio individuale dei carichi di lavoro, è riconosciuta la possibilità di effettuare la flessibilità oraria di h. 1,30' in entrata da congruare in uscita, fermo restando l'art. 34 CCNL 2005;

- j. Orario rispondere al telefono dalle h. 09.30 alle h. 11.00 dal lunedì al venerdì.

- k. Orario per apertura uffici

Segreteria Studenti: lunedì – mercoledì- venerdì h. 11.00 – 13.00; giovedì h. 15.00 – 17.00;

Segreteria Docenti e Economato: dal lunedì al venerdì h. 08.30 - 09.00 e h. 13.00 - 14.00, salvo ulteriori appuntamenti o scadenze amm.ve che prevedano maggiore affluenza per cui l'accesso è consentito al di fuori delle fasce orarie previste.

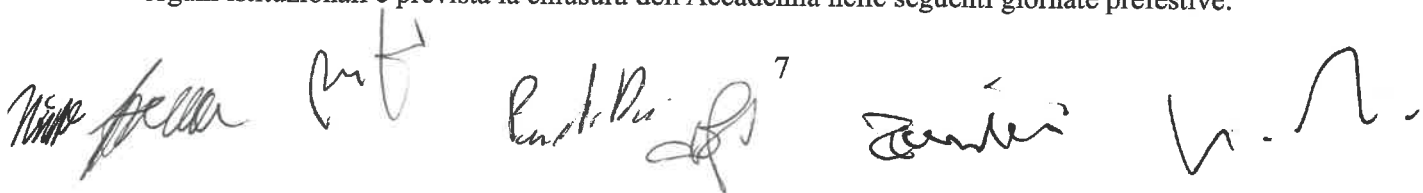
Biblioteca: dal lun. al ven. dalle h. 09,00 alle 16,00.

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. Durante la sospensione dell'attività didattica disposta dal Direttore, presumibilmente per i mesi di luglio e agosto, per 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. Il personale Coadiutore osserverà, a turno unificato antimeridiano, la settimana corta su cinque giorni congruando, in proporzione al/ai periodo/i di sospensione della didattica e con eventuali arrotondamenti per difetto o per eccesso, il monte ferie annuo.
2. Nei periodi di sospensione/interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi istituzionali è prevista la chiusura dell'Accademia nelle seguenti giornate prefestive:



- Vigilie: Natale, Pasqua, Epifania e ultimo dell'anno.

Sono altresì previste le seguenti chiusure:

- tutti i sabati nei periodi di sospensione della didattica predisposta dal Direttore;
- periodo di Ferragosto dal 12 al 18 agosto 2024.

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 nell'anno di maturazione potranno essere usufruite non oltre il 30 di aprile dell'anno accademico 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 amministrativo e in base alle necessità didattiche presentate dal Direttore 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, o chiedendo l'autorizzazione dal Direttore amministrativo con mail al medesimo, fatta salva la compilazione del registro per il personale amministrativo.
2. Per il servizio prestato oltre l'orario ordinario dalle ore 22.00 fino alle ore 06.00 del giorno successivo e nei giorni festivi, si applica la tariffa oraria, ex art. 7 c. 5 del C.C.N.I. del 8 novembre 2023, maggiorata del 25%.
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

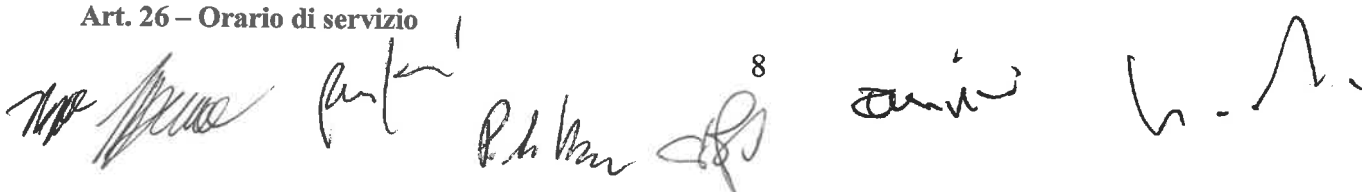
1. Nei casi in cui non sia possibile applicare quanto previsto dall'art. 37 c. 4 del CCNL 16.02.2005, i permessi di uscita, richiesti e motivati per iscritto, salvo casi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati all'inizio del turno di servizio al Direttore Amministrativo che li autorizzerà e concederà 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 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. 26 – Orario di servizio



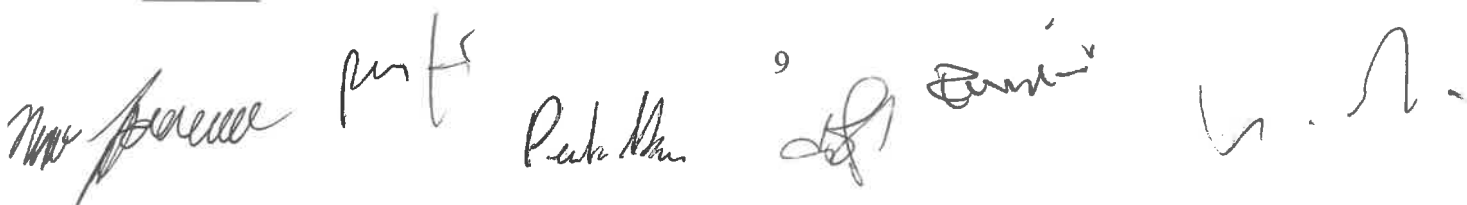
1. In base a quanto previsto dal calendario didattico a.a. 2023-24, l'articolazione della didattica frontale istituzionale è divisa in due semestri di 13 settimane ciascuno a partire dal mese di novembre fino al mese di ottobre, con quasi tre settimane di festività natalizie, una settimana di festività 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.
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 - 31 ottobre - 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, secondo l'art. 5, comma 2, del CIN del 8 novembre 2023 che recita: *“La procedura per l'attribuzione delle funzioni di cui al comma 1, salvo quanto previsto dalle lettere a) e b), dovrà essere comunque aperta alla partecipazione di tutti i docenti dell'istituzione, nell'ambito dei regolamenti e della programmazione approvata dal Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione”*. Nello specifico valuta nel dettaglio le schede di programmazione presentate individualmente:
 - 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. Ulteriori assegnazioni potranno derivare da:
 - convenzioni per conto terzi, secondo i Regolamenti relativi, 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 ex art. 9 del CIN del 8 novembre 2023;
 - Didattica aggiuntiva, approvata dal Consiglio di amministrazione;
 - Compensi per i Coordinatori dei Dipartimenti e delle Scuole.

Art. 28 - Criteri di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto destinate al personale docente.

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 8 novembre 2023 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, ex art. 5, comma 1, lett. a) del CIN del 8 novembre 2023;
 - b. secondo le linee programmatiche e progettuali annuali del Direttore deliberate dal Consiglio Accademico e secondo la valutazione di criteri generali.
2. Risulta essere aperta alla partecipazione di tutti i docenti dell'Istituzione la procedura per l'attribuzione delle predette funzioni. Il parametro economico per la liquidazione delle indennità di cui trattasi è quello del compenso forfettario.



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. Fanno parte della consistenza del Fondo d'Istituto, oltre al Miglioramento dell'Offerta formativa, la didattica aggiuntiva e l'attività in conto terzi.
4. I compensi derivanti da dette attività in conto terzi saranno liquidati in applicazione delle convenzioni, parimenti la didattica aggiuntiva e i compensi ai Coordinatori dei Dipartimenti e delle Scuole.

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), visti gli artt. 21 e 23 del CCNL del 16 febbraio 2005, la sostituzione del docente (in riferimento ai corsi di vecchio ordinamento) e l'affidamento di corsi di nuova istituzione, viene attribuito prioritariamente ai docenti interni, 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. 2023/2024 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 quale lo straordinario previsto per il personale tecnico amministrativo, coordinatori di Dipartimento e di Scuola, la didattica aggiuntiva e l'attività in conto terzi.
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 del C.I.N. del 8 novembre 2023 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 MUR, 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 8 novembre 2023, 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.
7. Eventuali economie dovranno essere redistribuite nell'anno in corso secondo una contestuale contrattazione tenendo conto della ripartizione sopraindicata.

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

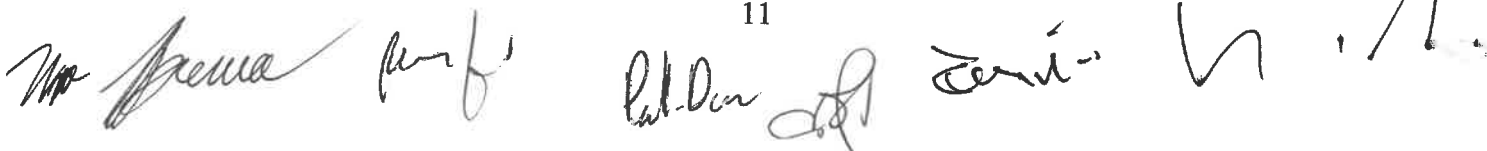
1. Per il Direttore amministrativo EP2 e per il Direttore di Ragioneria EP1 sono attribuite le indennità annue di cui all'art. 8 del CCNI del 8 novembre 2023.
2. Le predette indennità sono onnicomprensive e non sono cumulabili con altri compensi a carico del fondo di Istituto o del bilancio, salvo che con quelli spettanti per le attività svolte ai sensi dell'art. 8, comma 5, del CIN del 8 novembre 2023.
3. Con specifico riferimento agli incarichi svolti in aggiunta all'orario d'obbligo, relativi ad attività progettuali per cui l'Istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate, il presente contratto prevede indennità annue complessive pari al 3% delle entrate relative al progetto per il Direttore amministrativo e del 3% per il Direttore di ragioneria. L'ammontare di dette indennità non può essere superiore a quanto stabilito: per il Direttore amministrativo, dal combinato disposto dei commi 1, 2 e 4 dell'art. 8 del CIN dell'8 novembre 2023; per il Direttore di ragioneria, dal combinato disposto dei commi 1 e 4 del medesimo art. 8.

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 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 del C.I.N. 8 novembre 2023 settore AFAM il C.d.A. il Fondo d'Istituto è integrato di € 58.542,00 oneri inclusi per n. 4 Coordinatori di Dipartimento e per n. 14 Coordinatori di Scuola, ex DPR 8 luglio 2005 n.212, di € 10.000,00 per lo straordinario personale tecnico amministrativo, secondo quanto previsto nell'art. 35, comma 8, della presente Ipotesi di contratto d'Istituto, e della delibera n. 91 del C.d.A. del 28.11.23 di impegno di spesa *ad hoc* di € 66.151,00 oneri inclusi per la didattica aggiuntiva.

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

1. Seguono la tabella docenti (Tabella A) selezionati secondo l'art. 5, comma 2, del CIN del 8 novembre 2023 che recita: "La procedura per l'attribuzione delle funzioni di cui al comma 1, salvo quanto previsto dalle



lettere a) e b), dovrà essere comunque aperta alla partecipazione di tutti i docenti dell'istituzione, nell'ambito dei regolamenti e della programmazione approvata dal Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione."

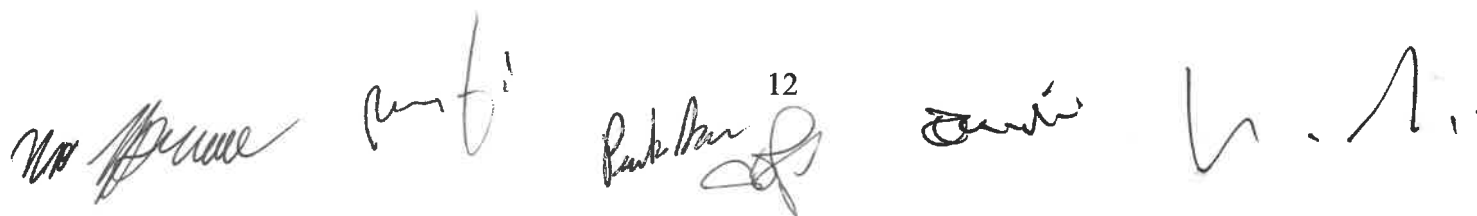
Art. 35 - Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il fondo d'istituto e criteri generali di retribuzione

1. Visto il PIAO, 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. 31 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, 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 dall'art. 7 del CCNI del 8 novembre 2023.
7. Nell'ambito della suddivisione dello straordinario di cui al successivo comma, vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario ordinario, in previsione 70 ore a dipendente, e l'attività incentivabile, nella quota parte del 62% al personale Assistente e Collaboratore e 38% 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. 72 del 22.12.2021, si prevedono n. ore 349,18, 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.
9. E' previsto per il personale tecnico-amministrativo il massimale aumentato del 15% in aggiunta al tetto fissato di cui all'art. 7, comma 1, del CIN del 8 novembre 2023

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*.
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 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. 2023 / 24.

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

preso atto del massimale di retribuzione incentivante previsto dall'art. 5 del CIN 8 novembre 2023 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 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; responsabile dei progetti di cooperazione internazionale.	11
Responsabile nuovi spazi ABAMC – (responsabile dell'organizzazione e supervisione dei nuovi spazi dell'Accademia, valutazione e controllo delle strategie attuative in base agli obiettivi previsti)	7
Assistente di Direzione (responsabile organizzazione servizi alla didattica e attività di supporto alla direzione, per l'organizzazione logistica, orario delle attività didattiche, modifiche e verifica piani di studio)	7
Addetto operativo organizzazione a supporto dell'assistente direzione (supporto alla compilazione dell'orario)	3
Assistente di Direzione affari generali (responsabile delle pubbliche relazioni nei rapporti di collaborazione artistica e didattica di settore, con università, attività connesse ai progetti PRIN e PNRR, responsabile centro Centro-Studi e Ricerca)	7

Responsabile affari interni (responsabile procedimenti varia tipologia e assistenza alla direzione)	3
Responsabile grafica per la strategia di comunicazione (ideazione della grafica ABAMC, organizzazione del gruppo di lavoro degli studenti selezionati per la partecipazione alla campagna pubblicitaria, strumenti operativi per la comunicazione eventi e manifestazioni e di tutti i supporti necessari alla comunicazione, campagna iscrizioni)	11
Responsabile della comunicazione e promozione eventi (editing, rassegne stampa, membro del comitato didattico scientifico mostre ed eventi, responsabile dei contenuti culturali e scientifici, direzione artistica GABA.MC mostre ed eventi)	7
Addetto operativo per la strategia di comunicazione (assistenza e supporto alla responsabile grafica per la strategia di comunicazione)	4
Addetto per la redazione di pubblicazioni dell'ABAMC per il 50° (organizzazione dello staff operativo degli studenti: documentaristi, grafici, fotografi, videomakers, ecc. + redazione per la pubblicazione)	4
Addetto alla documentazione (documentazione fotografica e video, eventi e manifestazioni, archivio)	5
Responsabile sistemi informatici (gestione ed aggiornamento sito web ABAMC, ideazione e produzione materiali multimediali, gestione e manutenzione attrezzature didattiche audio visive, coordinamento della implementazione del sistema ESSE3)	5
Addetto attività propedeutica storia dell'arte (corsi propedeutici, esami di ammissione per Stile e Storia dell'Arte e del Costume)	3
Responsabile IRM (organizzazione corsi propedeutici, orario didattico, rapporti con aziende di settore e stage, responsabile della logistica sede IRM)	4
Addetto attività propedeutica disegno (corsi propedeutici, esami di ammissione per Disegno, organizzazione e turnazione docenti e modelli viventi)	3
Addetto operativo per gli allestimenti (realizzazione di allestimenti per gli spazi accademici ed eventi/mostre dell'Accademia)	5
Referente per il servizio agli studenti BES e DSA (attività di inclusione, orientamento e tutorato in riferimento agli studenti con disabilità e disturbi specifici per l'apprendimento, componente comitato mostre GABA.MC)	7

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

Tabella B

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

Preso atto di quanto previsto dall'art. 7 del CIN 8 novembre 2023 per il personale tecnico amministrativo;

Considerato che gli effettivi compensi saranno disposti dal Direttore amministrativo, ex art. 13 del DPR 132/03, al termine dell'anno accademico in base alla valutazione del lavoro svolto;

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

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE COLLABORATORE (AREA III) A.A. 2022/2023			
AREA	Attività incentivabile	Personale coinvolto	Peso in percentuale dalla quota parte spettante
Area giuridico-amm.va	Revisione contratti, impugnativa di tutti i contratti e front office	Collaboratore amministrativo	3
	Bandi di concorso	Collaboratore amministrativo	3
Area contabile e patrimoniale	spettanze economiche dei contratti di diritto privato e front office	Collaboratore economico	3
	Ricostruzioni di carriera dei dipendenti	Collaboratore economico	3
Area biblioteca	Regolare tenuta del registro di prestito libri e rassegna inventario librario	Collaboratore di biblioteca	4
Area servizi tecnici	Svolgimento regolare corsi sulla sicurezza sul lavoro ai dipendenti e coadiuvare il Direttore di ragioneria nella tenuta dell'inventario beni mobili e immobili	Collaboratore dei servizi tecnici	4

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE ASSISTENTE (AREA II)
A.A. 2022/2023

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	I preposti	2
	Inserimento news sul web istituzionale e supporto a livello di CMS per il sito amministrazione trasparente;	I preposti	1
	Pubblicità ex D.L.vo 33/13 con creazione di grafici e atti in formati aperti	Tutti	5
Area contabile e patrimoniale	Aumento numero dei contrattisti	I preposti	3
	Raccoglimento registri	I preposti	7
	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)	I preposti	9
	Gestione libera professione e/o altri incarichi con denuncia all'anagrafe delle prestazioni	I preposti	4
	Istruzione, svolgimento e definizione dei decreti di computo, riscatto e ricongiunzioni propedeutici alla quiescenza	I preposti	3
	Istruzione e definizione della cessazione dal servizio con procedimenti informatici INPS-gdp; posizione assicurativa nuova passweb	I preposti	10
Area didattica studentesca	Accoglienza degli studenti allo sportello e al telefono	I preposti	3
	Informatizzazione segreteria studenti	I preposti	3
	Controllo esoneri ERDIS	I preposti	3
	gestione del software Isidata per gli esami	I preposti	2
	Attestati di credito	I preposti	2
	Gestione studenti stranieri	I preposti	4
	Accreditamento Reg.Marche, stage, tirocinii, controlli vari	I preposti	5
Area protocollo e didattica	Supporto alla Direzione didattica	I preposti	8

Totale percentuale	100
---------------------------	------------

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE COADIUTORE (AREA D) A.A. 2022/2023			
AREA	Attività incentivabile	Unità coinvolte	Peso in percentuale dalla quota parte spettante
Servizio di pulizie	Complessità dell'attività e locali sottoposti a maggior impegno di pulizia	Tutti	6
	Stoccaggio rifiuti speciali	Tutti	4
Area sicurezza e custodia	Piccola manutenzione	I preposti	9
	Spostamento e trasporto piccola mobilia o pacchi	Tutti	7
	Segnalazione al Direttore amm.vo di interventi ai vari impianti temporaneamente resi inefficienti	Tutti	7
	Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo	Tutti	16
	Spostamento per chiusura sedi non di competenza specifica	Tutti	7
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
	Disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro e servizi esterni	Tutti	13
	predisposizione posta e raccomandate a mano e velocità di esecuzione della prestazione.	I preposti	2
	Affiancamento per eventi e precisione dell'attività svolta	Tutti	5
Supporto attività didattica	Tesi e manifestazioni varie; fotocopie per test d'ingresso; supporto alla sistemazione dei docenti nelle aule in occasione di eventi e/o spostamento/recupero lezioni docenti; preparazione pacchi per mostre/bandi di concorso con il rispetto dei tempi e delle scadenze predeterminati	Tutti	9
Totale percentuale			100

Io sottoscritto Vito Magrocamo dichiaro
la mia contrarietà alla ripartizione del
fondo contrattuale tra personale docente
e tecnico amministrativo ed ausilio una
modifica futura.

Vito Magrocamo

me

me

18

me

me

me

L. R.