

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO
TRIENNIO ACCADEMICO 2021-2024
PARTE ECONOMICA 2024 - 25**

L'anno 2025 nel mese di aprile il giorno 10 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. Piergiorgio Capparucci _____

Prof.ssa Rossella Ghezzi

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

Dott. Mangiaracina _____

Prof.ssa M. L. Paiato _____

Sig.ra D. Pierantoni _____

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

SNALS CONFSAL _____ Ermanno Pieroni

FED. GILDA UNAMS _____

FLC CGIL _____ Ivan Di Pierro

CISL Scuola _____

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. 2024/25.

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 del 18 gennaio 2024;

Visto il CIN del 04.04.2024 relativo al triennio 2024 - 27

Preso atto della Contrattazione decentrata relativa al triennio 2022/2025;

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, del 19.04.2018 e del 18.01.24, dal C.I.N. del 04.04.2024 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, del 19.04.2018 e del 18.01.2024.

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 e del 8.01.2024.
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 vengo trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – attraverso il portale GEDAP, ex art. 22, comma 1, CCNQ del 04.12.20217.

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 operatore in portineria, tranne se c'è la sospensione dell'attività didattica, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, applicando il principio della turnazione tra le unità di personale in servizio nelle singole sedi. In linea generale, se c'è attività didattica, per favorire la partecipazione del personale operatore, si utilizzeranno orari prossimi all'inizio o la fine dei turni.

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 operatori.
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 operatori.
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 tecnico amministrativo alle sedi di lavoro

1. Il personale operatore espleta il proprio servizio su due turni ed è suddiviso in squadre stabilite dal Direttore amministrativo, previa riunione prima dell'inizio del nuovo a.a., 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 operatore ai vari siti didattici applicando, visti gli artt. 10 e 11 del CCNL 2005, sono 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. Anche per il personale amministrativo l'assegnazione dei carichi di lavoro si basano su criteri oggettivi quale la disponibilità, l'esperienza e l'anzianità di servizio; vengono preservati per il personale tecnico amministrativo i principi basilari contenuti nell'art. 97 della Cost. tra cui il buon andamento della Pubblica Amministrazione per realizzare gli obiettivi di quest'Accademia di Belle Arti.

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:
 - a. orario di apertura e chiusura dell'Accademia: dalle 08.45 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, salvo modifiche per esigenze didattiche o istituzionali.
2. In caso di necessità istituzionali di cui al comma precedente, prima di poter imporre la modifica dell'orario di lavoro settimanale, si deve fare prioritariamente ricorso all'individuazione del personale

il quale è in debito di orario, in subordine, al personale che ha dato la propria disponibilità per l'incarico oltre l'orario d'obbligo così disciplinato dall'art. 34. Solo in caso di mancanza di disponibilità, si farà ricorso a specifici ordini di servizio.

3. Le sopra indicate fasce orarie sono state stabilite in linea con l'espletamento dell'attività didattica così come definita dall'orario didattico.
4. Il lavoro svolto oltre l'orario ordinario di servizio dev'essere chiesto e concesso al Direttore amministrativo.
5. L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

Personale operatore

- a. Al personale operatore 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 degli operatori si articola su due turni:
turno antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 15.00.
turno postmeridiano: dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 19.30;
- 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;
- d. Il personale, secondo le esigenze e le disposizioni di servizio del Direttore amministrativo, è così suddiviso:
sedi di Macerata:
 - n° 13 operatori, di cui n. 3 nella sede di palazzo Galeotti, n. 6 nella sede di via Berardi, 6 (quest'ultimo comprende anche il sito didattico di via XX settembre, 15) n. 2 nella sede di via Garibaldi, 77;sede IRM di Montecassiano:
 - n° 2 operatori, n° 1 per turno.Le squadre si alterneranno con cadenza settimanale.
- e. L'attribuzione delle mansioni e dei reparti di pulizia e sorveglianza di ciascun operatore viene fissata all'interno dell'ordine di servizio dal Direttore amministrativo. Il personale operatore 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, su richiesta scritta a/m mail a amministrazione@abamc.it, lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

Personale Amministrativo (area seconda e terza)

- 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 del CCNL-Afam 2005 e 2010, e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.
 - / n. 10 Assistenti, n. 4 funzionari, ad organico completo e 2 modelli viventi, – l'attività lavorativa è distribuita su cinque giorni settimanali, con particolare riferimento all'art. 9, comma 5, del

CCNL 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
- esclusivamente per i modelli viventi il loro orario di 36 ore settimanali coincide pedissequamente con quelli dei docenti presso cui il direttore didattico fissa, con calendario, la loro posa; la pausa pranzo coincide con quella del docente/cattedra presso cui posano.

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 solo personale assistente e funzionari 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 e in uscita;

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

k. Orario 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 di tutto il personale, 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 operatore osserverà, a turno possibilmente 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:
 - vigilia di 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;

- il sabato 26 aprile 2025
- periodo di Ferragosto dal 11 al 19 agosto 2025;
- per il periodo natalizio è previsto turno unico per tutto il personale tecnico amministrativo (amministrativo 7,12 ore consecutive e operatore 7 ore consecutive).

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 sia a recupero, in quanto non programmabile, avverrà in base alle effettive necessità di servizio previa autorizzazione del Direttore amministrativo e, all'occorrenza, su richiesta del Direttore al 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; si potrà chiedere l'autorizzazione al Direttore amministrativo con mail amministrazione@abamc.it, 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 04.04.2024, maggiorata del 25%.
3. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro, fatta salva la flessibilità in entrata, comporta l'obbligo del recupero, secondo le esigenze amministrative, 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 li 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. 2024-25, 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 cinque 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 anche 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 04.04.2024 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 sarà valutata la scheda per la programmazione didattica, gestionale e approvvigionamento materiali da presentarsi entro e non oltre il 31 luglio 2025
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. 13 del CIN del 04.04.2024;
 - didattica aggiuntiva, approvata dal Consiglio di amministrazione secondo i criteri ratificati in data 28 novembre 2024 con delibera n. 83;
 - 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 04.04.2024 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 04.04.2024;
 - 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 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), visto l'art 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. 2024/2025 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.
7. L'ABA offre corsi di lingua estera ai dipendenti.

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 dell'art. 4 del C.I.N. del 04.04.2024 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 04.04.2024, 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 – Risorse

1. Considerata una somma presunta, da verificare, premesso l'effettivo accertamento del contributo ministeriale previsto annualmente, il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, al netto delle indennità del Direttore Amm.vo e del Direttore di Ragioneria o biblioteca in quanto non di competenza della presente contrattazione, risulterebbe essere suddiviso, come stabilito nel precedente art. 31 c. 4, nella quota parte del 70% al personale docente e del 30% al personale tecnico e amministrativo. Al contributo ministeriale si aggiunge quanto riportato al successivo articolo 35 comma 8.
2. I compensi del salario accessorio liquidati al personale e derivanti da fondi contrattuali e non contrattuali costituiscono oggetto di informativa successiva alle RSU e alle OO.SS e i relativi compensi verranno pubblicati nell'area *Amministrazione trasparente* di questa Accademia sezione *Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo - Delibere C.d.A.* e sezione *Personale - Contrattazione integrativa*.

3. Ai sensi del C.I.N. 2024 settore AFAM il C.d.A. il Fondo d'Istituto è integrato delle economie degli anni precedenti, di € 60.542,00 oneri inclusi per 5 Coordinatori di Dipartimento e per 13 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. 90 del C.d.A. del 28.11.2024 di impegno di spesa *ad hoc*, per la didattica aggiuntiva € 90.000,00 oneri inclusi e per l'attività in conto terzi.

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) selezionati secondo l'art. 5, comma 2, del CIN del 04.04.2024 che recita: "La procedura per l'attribuzione delle funzioni di cui al comma 1, salvo quanto previsto dalle lettere a), b), c) e d) 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. 34 - Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire con il fondo d'istituto e criteri generali di retribuzione

1. Gli incarichi da affidare sono illustrati dal Direttore amministrativo durante apposite riunioni con il personale interessato da tenersi prima dell'inizio dell'anno accademico di riferimento.
2. 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 a consuntivo dal Direttore amministrativo, ex D.P.R. 132/03.
3. Le attività aggiuntive e gli incarichi da retribuire sono attribuiti esclusivamente dal Direttore amministrativo con lettera d'incarico, ex D.P.R. 132/03, in base:
- alla disponibilità;
 - alla professionalità;
 - all'esperienze pregresse;
 - alla continuità;
4. Gli importi lordi indicati nella tabella B non sono vincolanti in quanto andranno parametrati all'effettivo svolgimento dell'incarico dal parte del lavoratore individuato.
5. 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:
- Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, tecnica e dei servizi generali dell'ABAMC;
 - Prestazione aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi accademici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento dei dipartimenti e delle scuole, degli uffici, dei laboratori e dei servizi secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo;
 - Maggiore impegno gestionale dello stato giuridico del personale con le ricostruzioni, graduatorie, organici, TFR, pensioni e passweb;
 - Maggiore impegno a supporto del Direttore di ragioneria con le rendicontazioni bollo virtuale, tassa regionale e contributi accademici, compensi al personale interno ed esterno, Mod. 770, inventario librario e altre necessità che di volta in volta dovessero presentarsi.

- Sostituzione del personale assente;
 - Disponibilità allo spostamento di sede in sostituzione del collega;
 - Piccola manutenzione degli edifici, aule e laboratori;
 - Disponibilità a commissioni esterne seguendo il percorso cittadino più breve;
 - Disponibilità a fare il doppio turno;
 - Maggiore impegno in occasione dell'open day;
 - Maggiore impegno nelle pulizie ordinarie e in quelle straordinarie;
 - Puntualità nell'apertura dei siti didattici dopo aver espletato le pulizie previste e/o in sostituzione del personale assente;
 - Segnalazioni a/m mail al Direttore amministrativo di eventuali disservizi;
 - Raccolta rifiuti differenziati e loro allocazione all'esterno secondo i turni comunali per il ritiro da parte del Cosmari o altra ditta.
6. Per gli obiettivi sopra esposti gli indicatori dei risultati saranno l'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e l'osservanza delle relative tempistiche previste, la progressiva graduazione degli incarichi, la qualità della realizzazione dei compiti assegnati dal Direttore amministrativo al dipendente, la tempistica, la complessità dell'attività assegnata, la capacità di lavorare in gruppo, la propositività, lo spirito di iniziativa, la disponibilità ad assumere maggiori carichi, la precisione nell'esercizio dell'attività svolta, il rispetto dei tempi, della normativa e delle scadenze predeterminate, la velocità di esecuzione della prestazione, la capacità di adattamento ad assumere ruoli professionali diversi, l'aggiornamento on-line e cartaceo in riferimento ai mutamenti normativi e/o delle procedure, il numero delle assenze impreviste prese a qualsiasi titolo che ha determinato lo slittamento del lavoro istituzionale da una unità operativa ad un'altra e competenza professionale.
 7. Le tipologie delle attività incentivabili, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratto di tutto il personale, dell'aumento degli impegni istituzionali online, ecc., sono individuate con i relativi importi lordi indicati nella tabella B non vincolanti in quanto non prevedono le necessità e/o gli impegni che dovessero intervenire nel corso dell'anno accademico.
 8. I compensi vengono corrisposti esclusivamente a consuntivo, previa verifica da parte del Direttore amministrativo del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettiva prestazione resa tenuto conto, in particolare, dell'efficacia e qualità dell'attività svolta e degli effettivi incarichi svolti e risultati ottenuti; è vietato il compenso a pioggia;
 9. Ai fini di quanto al punto precedente, il lavoratore incaricato produrrà una relazione sugli incarichi svolti.
 10. 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. 11 del CCNI del 04.04.2024.
 11. Nell'ambito dell'eventuale lavoro oltre l'orario ordinario, di cui al successivo comma, vengono retribuite solo se autorizzate dal Direttore amministrativo e vengono retribuite l'attività incentivabile, predisposta dal medesimo, nella quota parte del 62% al personale Assistente e del 38% al personale Operatore, oltre alle economie dell'anno precedente realizzate all'interno della medesima quota parte. Relativamente all'impegno lavorativo oltre l'orario ordinario è comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per l'utilizzo compensativo delle ore che rientrerebbero nella quota retribuibile.
 12. 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 7.
 13. E' previsto per il personale tecnico-amministrativo il massimale aumentato del 15% in aggiunta

al tetto fissato di cui all'art. 11 del CIN del 04.040.2024.

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. 2024 / 25.

In base agli artt. 28 e 32 della presente contrattazione decentrata;

preso atto del massimale di retribuzione incentivante previsto dall'art. 5 del CIN 04.04.2024 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)	%
Delegato alla direzione del Centro Studi e Ricerca E' responsabile dell'organizzazione del CSR, per l'uso e la valorizzazione delle risorse e per la valutazione della qualità della ricerca. Gestisce le attività volte all'acquisizione di risorse economiche per la ricerca, anche tramite i progetti P.R.I.N. Svolge le sue funzioni a supporto dei dottorati di ricerca e ha specifica competenza per la pianificazione dell'offerta formativa dei dottorati, l'accreditamento, le procedure di ammissione. E' anche responsabile dei rapporti con enti, istituzioni e associazioni del terzo settore.	10,3
Delegato per la gestione della Commissione degli Storici dell'Arte Organizza le riunioni della commissione, le attività di monitoraggio sui contenuti dei corsi e della didattica ed anche le attività extra didattiche e di servizio per gli studenti. La commissione formula e suggerisce pareri per il miglioramento dei contenuti tematici dei corsi di studio e si interfaccia con il consigliere delegato per i servizi alla didattica, per gli aspetti tecnico-normativi e di qualità. Inoltre, il delegato, gestisce le prove di idoneità di Storia dell'Arte e si occupa dell'editing per gli eventi culturali dell'Accademia, in collaborazione con la Direzione artistica.	5,2
Delegato per la qualità grafico-creativa E' responsabile della qualità grafica degli strumenti ideati per la comunicazione dell'Accademia. Si confronta con i delegati per la comunicazione istituzionale e editoriale e propone ai coordinatori di dipartimento e scuola, soluzioni adeguate in relazione a specifici canali di comunicazione e cura personalmente la stesura degli strumenti necessari.	6,36
Delegato-consulente per la pianificazione strategica e sviluppo delle strutture accademiche Svolge le sue funzioni nell'area dell'attività edilizia e logistica dell'Accademia, con particolare riguardo all'applicazione degli indirizzi deliberati dal C.A. e C.d.A. Propone alla Direzione e agli organi istituzionali dell'Accademia i piani di sviluppo e le soluzioni per future problematiche logistiche, riferite agli spazi sia didattici che di servizio. Si interfaccia con il responsabile dell'ufficio tecnico dell'Accademia per le questioni tecniche e normative riguardanti il settore di competenza.	10,8629

Delegato per gli affari legali Si occupa dell'attività consultiva e propositiva, anche diretta ed immediata, in favore dell'Accademia, fornendo servizi di consulenza e pareri, su richiesta della presidenza e della direzione. Nonché servizi di normazione previsti nell'ambito dei regolamenti dell'Accademia.	1
Delegato per la comunicazione editoriale E' responsabile della produzione dell'editoria dell'Accademia e gestisce il lavoro di stesura e realizzazione dei prodotti editoriali, che verifica di concerto con i delegati per la comunicazione istituzionale e grafico-creativa. Propone agli stessi soluzioni adeguate in relazione a specifici canali di comunicazione e cura personalmente la stesura degli strumenti editoriali necessari.	3,84
Delegato per la gestione dell'Infopoint Gestisce le attività di orientamento e lo sviluppo di programmi atti a favorire l'organizzazione ed applicazione di strumenti a favore di nuovi potenziali utenti. Gestisce ed organizza gli open day e l'eventuale produzione di materiale specifico, per la promozione dei corsi. Il delegato si interfaccia con il delegato al front office ed è responsabile dell'organizzazione degli incontri periodici con i coordinatori di dipartimento e di scuola, per accogliere suggerimenti, esigenze specifiche e proposte.	3,84
Delegato-consulente per i servizi alla didattica Gestisce le riunioni con i coordinatori di dipartimento e scuole, per accogliere richieste, suggerimenti, proposte, sulle problematiche attinenti le attività didattiche. Svolge attività di consulenza per la direzione e di servizio per i colleghi, nella corretta stesura, modifica o aggiornamento dei piani di studio, in ordine alle procedure normative ministeriali. E' responsabile della pianificazione oraria degli spazi ed accoglie richieste, suggerimenti, esigenze dei colleghi docenti.	8,31
Delegato per il Centro di Documentazione dell'Accademia E' responsabile dell'organizzazione del centro, organizza il gruppo di lavoro che lo supporta nelle attività di produzione e gestione del materiale documentale, sulle attività culturali, artistiche e istituzionali dell'Accademia. Svolge attività di consulenza alla direzione e suggerisce specifiche iniziative, per la valorizzazione del materiale documentale raccolto o prodotto, anche riferito alla storia dell'istituzione e ne propone la valorizzazione.	5,2
Delegato per la comunicazione istituzionale E' responsabile della pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale dell'Accademia, per promuovere l'immagine dell'Accademia sul territorio. Si occupa di selezionare i canali di informazione più idonei per diffondere le notizie, anche tramite comunicati stampa, interviste, social media e altri mezzi di comunicazione. Cura, in particolar modo, la comunicazione pubblico-istituzionale, con l'obiettivo di rafforzare i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti locali.	6,36
Delegato per la Direzione Artistica degli eventi culturali dell'Accademia La delega riguarda la pianificazione e l'organizzazione degli honoris causa, delle mostre, dei convegni, delle manifestazioni e di tutti gli eventi culturali dell'Accademia. Il delegato dirige il comitato tecnico per l'espletamento e la realizzazione delle attività strategiche ed operative utili alla realizzazione degli eventi. E' Direttore Responsabile della rivista dell'Accademia e ne cura i temi e i contenuti.	10,3
Delegato per la comunicazione operativa social E' responsabile della comunicazione sui social-media e si interfaccia periodicamente con i coordinatori di dipartimento e di scuola, per accogliere richieste e suggerimenti, su contenuti e temi da sviluppare e su esigenze specifiche di comunicazione dei corsi. Gestisce il gruppo operativo per la realizzazione di tutto il materiale utile alla comunicazione sui social-media.	3,84
Vice Direttore delegato per le attività istituzionali Si occupa del coordinamento operativo della documentazione per le manifestazioni istituzionali, come il Premio Nazionale delle Arti o altri eventi culturali ed artistici, sia interni all'istituzione che esterni e si coordina con la Direzione Artistica per l'organizzazione operativa. E' anche delegato alla verifica e monitoraggio dei flussi documentali relativi alle deliberazioni degli organi di governo. Svolge attività di consulenza alla direzione per gli affari generali dell'istituzione.	10,8629

Delegato per il front office dell'Infopoint E' responsabile del primo contatto con la potenziale futura utenza, a cui trasmette le informazioni utili per una corretta conoscenza dell'istituzione, dei suoi servizi didattici e in particolar modo dell'offerta formativa, anche gestendo le informazioni on line. Si interfaccia periodicamente con il responsabile dell'infopoint, per dare supporto a tutte le attività previste dal servizio. Si confronta con la segreteria studenti per tutte le necessarie attività di informazione all'utenza.	2,56
Delegato- consulente per il brand design, l'immagine e il merchandising Ha la responsabilità di sviluppare ed implementare progetti volti ad accrescere l'immagine dell'Accademia. Elabora proposte per la promozione dell'istituzione, anche per nuovi canali di utenza. E' responsabile a tutti i livelli della promozione del brand, riporta direttamente alla direzione e cura per la stessa la news letter istituzionale. Si interfaccia costantemente con il delegato per la comunicazione istituzionale, la direzione grafico-creativa e i delegati per comunicazione editoriale e operativa social. Propone la gamma per la realizzazione di strumenti di merchandising.	10,8629
Delegato alla direzione del Centro Studi e Ricerca E' responsabile dell'organizzazione del CSR, per l'uso e la valorizzazione delle risorse e per la valutazione della qualità della ricerca. Gestisce le attività volte all'acquisizione di risorse economiche per la ricerca, anche tramite i progetti P.R.I.N. Svolge le sue funzioni a supporto dei dottorati di ricerca e ha specifica competenza per la pianificazione dell'offerta formativa dei dottorati, l'accreditamento, le procedure di ammissione. E' anche responsabile dei rapporti con enti, istituzioni e associazioni del terzo settore.	10,3

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. 34, comma 5, della presente contrattazione;

Preso atto del massimale di retribuzione dell'attività incentivante previsto dall'art. 11 del CIN 04.04.2024 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:

ALLEGATO B – FUNZIONI DI COORDINAMENTO ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
AREA SECONDA E TERZA (FUNZIONARI ED ASSISTENTI)

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE FUNZIONARIO e ASSISTENTI (AREA III e II) A.A. 2024/2025 (gli importi lordi indicati, che non possono essere dati a pioggia, non sono vincolanti in quanto non prevedono le necessità eccezionali e/o gli impegni che dovessero intervenire nel corso dell'anno accademico)				
AREA Di attività	Tipologia	Numero dipendenti	Descrizione	Importo unitario lordo

Segreteria Studenti e protocollo	Coordinamento area segreteria studenti e attività aggiuntive di particolare impegno	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative e didattiche. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della segreteria studenti.	1200
	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche dell'ABAMC. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Gestione statistiche con vari Enti, front office	1200
			Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche dell'ABAMC. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Smaltimento diplomi arretrati e in corso. Consulta. Rapporti con istituti e scuole convenzionate; Gestione percorsi PCTO	1200
Area contabile e Erasmus	Coordinamento Erasmus e mobilità internazionale ed economato	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della Ragioneria, Economato, Erasmus e mobilità internazionale. Gestione delle ricostruzioni di carriera. Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il DUR e con enti vari quali INPS e Agenzia delle Entrate. Conto annuale per quanto di competenza.	4.593
	Attività aggiuntive di particolare impegno	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative come i contrattisti. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Organizzazione della scheda A4 in collaborazione con il referente del progetto. Gestione accesso agli atti e reclami, anagrafe delle prestazioni compensi extra istituzionali autorizzati da enti vari.	1200
Area del personale	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche dell'ABAMC. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale. Tenuta registri. Conto annuale per quanto di competenza. Anagrafe delle prestazioni. Rapporti con enti esterni quali MUR, INPS e RTS Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche dell'ABAMC. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Supporto al Direttore Amministrativo; pratiche pensioni PASSWEB con ultimo miglio. Conto annuale per quanto di competenza. Anagrafe delle prestazioni. Rapporti con enti esterni quali MUR, INPS e RTS.	4593 4593
Area biblioteca	Coordinamento biblioteca	1	Coordinamento degli stagisti assegnati alla biblioteca. Gestione richieste relative alla Biblioteca e rapporti con enti esterni come il CABS.	1200
Area tecnica	Attività aggiuntive di particolare impegno	1	Verifica periodica stato immobili ed impianti. Svolgimento regolare della funzione di RSPP per tutte le sedi, tenuta corsi di formazione	1026

			Totale importo presunto	20805,00
--	--	--	--------------------------------	-----------------

AREA PRIMA (OPERATORI)

ATTIVITÀ INCENTIVANTI PERSONALE OPERATORE (AREA I) A.A. 2024/2025 (gli importi lordi indicati, che non possono essere dati a piaggia, non sono vincolanti in quanto non prevedono le necessità eccezionali e/o gli impegni che dovessero intervenire nel corso dell'anno accademico)				
Sede di servizio	Tipologia	Numero dipendenti	Descrizione	Importo unitario lordo
Via Berardi, 6 P.zza Vittorio Veneto, 5	Attività aggiuntive di particolare impegno.	6	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività dell'ABAMC anche in relazione alla qualità e quantità del lavoro svolto. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi dell'ABAMC. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	980,90
	Attività aggiuntive di particolare impegno.	3	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività dell'ABAMC anche in relazione alla qualità e quantità del lavoro svolto. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi dell'ABAMC. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Osservanza orario telefonico da centralino a uffici.	980,90
Via Garibaldi, 77	Attività aggiuntive di particolare impegno.	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività dell'ABAMC anche in relazione alla qualità e quantità del lavoro svolto. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi dell'ABAMC. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	980,90
IRM	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività dell'ABAMC anche in relazione alla qualità e quantità del lavoro svolto. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi dell'ABAMC. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	980,90

Via Cincinelli, 6		0		
	Attività aggiuntive di particolare impegno			€ 2674,05
Totale importo presunto				12743,26