



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Prot. n. 3895

Napoli, 24 LUG. 2013

**Contrattazione Integrativa di Istituto
a.a. 2012/2013**

L'anno 2013, il giorno 23 luglio presso l'Accademia di Belle Arti di Napoli ha avuto luogo - tra la delegazione di Parte Pubblica, la R.S. U dell'Istituto e le OO.SS. firmatarie del contratto nazionale vigente - l'incontro per sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2012/2013

LE PARTI

Parte Pubblica, nelle persone del Direttore Prof.ssa Giovanna Cassese e del Direttore Amministrativo Dott. Francesco Salerno su delega del Presidente dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, Prof. Sergio Sciarelli **PRESENTI ALLA REUNIONE**
R.S.U. dell'Accademia di Belle Arti di Napoli,
OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. A.F.A.M del 4/8/2010,

- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M del 4.08.2010;
- Visto il C. C.N.I. A.F.A.M del 22.06.2005;
- Visto lo Statuto di Autonomia dell'Accademia di Belle Arti di Napoli;
- Vista la programmazione dell'attività didattica e di produzione dell'Accademia di Belle Arti di Napoli a.a. 2012/2013;
- Viste le attività contrattuali o convenzionate svolte dall' Accademia con soggetti pubblici o privati e con coinvolgimento del Personale Docente e T.A. dell'Istituto;
- Visto il Mansionario e Orario di Servizio Personale T.A.,

STIPULANO QUANTO SEGUE

**Titolo I
NORME QUADRO**

Art. 1 - Campo di Applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente e Tecnico-Amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro a tempo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

determinato, in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Napoli, di seguito Accademia.

2. Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione di mansioni o incarichi, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
3. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. del 4.8.2010, dal C.C.N.I. del 22.06.2005, dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e dalla L. n. 300/1970.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto e nel C.I.N. del 12/7/2011, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
5. Il presente contratto ha validità fino al 31.10.2013*, fatta salva la sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.
***E COMUNQUE FINO ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO -**
7. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, Parte Pubblica informa il Collegio dei revisori e, successivamente al prescritto parere di congruità, dispone l'affissione di copia integrale del presente nelle bacheche sindacali dell'Accademia, e sul sito Istituzionale.

Titolo II

POLITICHE DELL'ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LA VORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Apertura e chiusura dell'Istituto

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, in relazione all'orario di apertura e chiusura dell'Accademia, all'orario delle lezioni e alle attività didattiche complessive dell'istituzione, si conviene quanto segue

1. L'orario d'apertura e chiusura dell'Accademia é di norma, il seguente:

- 07:45 - 19.00 dal Lunedì al Venerdì;
- 07:45 - 14:00 il Sabato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

2. I varchi di accesso all' Accademia sono consentiti secondo il seguente orario:

• dal Lunedì al Venerdì:

accesso Via Bellini: 08:00 - 18:00,

Accesso Via Costantinopoli: 07:45 - 19:00;

• Sabato

accesso Via Bellini: 08:00 - 14:00,

accesso Via Costantinopoli: 08:00 - 14:00.

3. L'orario d'apertura e chiusura dell'Accademia, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e di esame ovvero dal giorno successivo alla fine delle sedute delle tesi del mese di luglio fino al primo giorno di appello per esami di settembre, e il seguente:

- 07:45 - 17:00 dal Lunedì al Venerdì;

- 08:00 - 14:00 il Sabato.

Quanto sopra, fatte salve situazioni particolari di carattere didattico-artistico o situazioni di emergenza che saranno tempestivamente comunicate al personale

4. Nel mese di agosto, salvo quanto previsto nel successivo art. 3 e diverse esigenze connesse alla esecuzione dei lavori di ristrutturazione dell'Accademia, l'orario di apertura e di chiusura dell'Accademia è il seguente: 08:00 - 15:15, con chiusura il sabato.

5. La chiusura dell'Accademia si effettua, per l'a.a. 2012/2013, in tutte le giornate festive e dal 12 al 17 agosto 2013.

6. Il Personale T.A. compenserà i giorni di chiusura come segue: recupero ore già svolte - ferie - piano di programmazione preventivo concordato con il Direttore Amministrativo di ore di recupero già svolte o da svolgere

Art. 3 — Orario di Lavoro e Lavoro Straordinario

1. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, l'orario di lavoro del personale T. A. è di 36 ore settimanali.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Una pausa di 10 minuti deve essere comunque fruita se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

3. All'inizio di ciascun mese l'Amministrazione chiede ai dipendenti la disponibilità per lavoro straordinario secondo le esigenze dell'Accademia. Il lavoratore dichiara la propria disponibilità a prestare ore di straordinario che, a seconda della disponibilità economica dell'Amministrazione, potranno essere remunerate o trasformate in riposi compensativi.
4. Le ore di servizio effettuate settimanalmente in misura maggiore (36 ore) concorreranno ad individuare sette giorni di permesso c.d. "35 ore" da usufruire nei giorni: 24/12 - 31/12 - 2/01 - 12/2 - 29/03 - 2/04 - 20/09
5. Il personale T.A. in quanto effettua turnazioni, date le attività dell'Accademia che prevedono l'apertura della stessa per almeno 10 ore, effettuerà nominalmente il proprio orario di servizio su 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 38 del CCNL di comparto vigente.

Art. 4- Ferie Permessi Orari

- 1 Le ferie sono autorizzate dal Direttore. Si conviene che, per motivi organizzativi e didattici, di norma non saranno concessi periodi di ferie durante l'attività didattica e nel periodo degli esami, salvo casi eccezionali che saranno opportunamente valutati dalla Direzione. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle da parte del personale tecnico - amministrativo, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie estive.
- 2 Entro il 30 maggio, di norma, deve essere approvato il piano ferie estive (reso pubblico con affissione all'albo).
- 3 Le ferie non godute nel corso dell'anno accademico, potranno essere usufruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (D.lgs 66/03; D.lgs 212 o 122/06), salvo gravi motivi ovvero esigenze di servizio
- 4 Compatibilmente con le esigenze di servizio, è concesso, di posticipare o anticipare l'orario di entrata, e conseguentemente di uscita, di 15 minuti senza incorrere in alcuna sanzione disciplinare e senza specifiche autorizzazioni preventive.
- 5 I ritardi, in misura non superiore a 15 minuti potranno essere recuperati, senza specifica autorizzazione, il giorno stesso in cui si verificano senza bisogno di autorizzazione. Per i ritardi e recuperi di altra natura si fa rinvio alla disciplina di cui all'art. 37 del CCNL vigente.
- 6 I permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata, richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili ed improvvisi, andranno presentati al Direttore tramite l'Ufficio del personale, almeno due giorni prima della fruizione e saranno concessi in relazione alle



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

esigenze di servizio e secondo l'ordine di arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto. Tali permessi inoltre non possono avere durata superiore alla meta dell'orario di servizio del giorno di fruizione. Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso, dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso stesso è stato concesso.

7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 c. 2 del C.C.N.L. 2010 di sostituzione dell'art. 10 c. 2 del C.C.N.L. 2005, il personale ha diritto nell'anno accademico a 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. A differenza dei permessi brevi (non retribuiti e soggetti a recupero), le ore di permesso retribuito superiori a 3 o i giorni interi da usufruire a titolo di permesso retribuito dovranno essere richiesti, dichiarando espressamente il motivo personale o familiare di assenza che sarà giustificato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione

Art. 5 - Assenze per malattia

1. Le norme sono previste dall'art. 11 del C.C.N.L. e dalla normativa vigente in materia.
2. Si precisa inoltre, in base alle nuove disposizioni di legge, che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio personale nel giorno in cui essa si verifica.

Titolo III

RELAZIONI SINDACALI—

Art. 6 — Obiettivi

1. Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli organi collegiali dell'Accademia. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati all'utenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco dell e Parti contraenti.

Art. 7 — Composizione delle delegazioni

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue.

a. per la parte pubblica: dal Presidente o per delega dal Direttore amministrativo e dal Direttore, ognuno per la propria competenza e di seguito indicati con il nome di "Amministrazione";

b. per la parte sindacale: dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL comparto AFAM del 16/02/05 e del CCNL 04/08/2010.

Art. 8 — Strumenti e modalità di relazione

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a. Informazione preventiva e successiva

- attraverso trasmissione di copia degli atti, delle documentazioni e dei documenti relativi alle materie di relazioni sindacali oggetto d'informazione di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05;

ovvero

- attraverso specifici incontri ed esibizione di tali atti, documenti e documentazioni, qualora richiesto espressamente e comunque formalmente dal Presidente, dal Direttore o dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto, anche unilateralmente o congiuntamente.

b. partecipazione

- attraverso accordi e/o intese.

c. contrattazione integrativa dell'istituzione accademica

- attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6

del CCNL 16/2/05.

d. conciliazione

- attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Art. 9 — Informazione preventiva e successiva

i. Alle normali scadenze organizzative che il regolare svolgimento delle attività didattiche dell'istituzione accademica richiede e, comunque, entro il 20/12 sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno accademico, l'Amministrazione fornisce ai soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3, l'informazione preventiva e successiva, consegnando l'eventuale documentazione sulle materie oggetto di informazione indicate all'art. 6 del CCNL AFAM del 16/2/05.

Art. 10 — Contrattazione integrativa

- ii. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 6 del CCNL 16/02/05, integrato dall'art. 3 del C.C.N.L. 2006-2009.
- iii. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Accademia, anche se richiesti dalla RSU o dalle OO.SS.
- iv. Per l'apertura della contrattazione, l'Accademia convoca i soggetti sindacali. Le riunioni successive sono stabilite con calendario predisposto nel corso della prima riunione.
- v. All'avvio di ciascuna contrattazione le Parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Le eventuali piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Accademia invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali.
- vi. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate e oggetto di contrattazione
- vii. Ai sensi del D.L.vo 150/09, l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto, corredata 7 da

apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria a cura dell'Amministrazione, è sottoposta al collegio dei revisori dei conti per la verifica della compatibilità dei costi della contrattazione.

Art. 11 - Agibilità Sindacale

1. La *RSU* ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Accademia per affiggere materiale inerente alla sua attività, ivi compresi pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

1. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del Personale. Alla cura dell'albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la *R.S. U.* assumendone la relativa responsabilità.

2. Alle *OO. SS.* è garantito, nella sede dell'Accademia, l'utilizzo di un'apposita bacheca, allestita in via permanente in luogo accessibile visibile, non marginale e di normale transito del Personale. Nella bacheca sindacale le *OO.SS.* hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro. I dirigenti sindacali e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive *OO.SS.* esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendone la relativa responsabilità.

3. Per gli adempimenti strettamente connessi alla sua funzione, alla *RSU* è consentito l'utilizzo, previo accordo con il Direttore, di un apposito locale idoneo alle riunioni e "temporaneamente libero da attività didattiche, nonché l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, di un PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche dell'Accademia.

4. Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla *R.S.U.* comunicazioni e/o materiale tramite lettera scritta, fax, posta elettronica. Sarà cura del Direttore assicurare il loro tempestivo recapito.

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

7. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione accademica in qualsiasi momento su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore.

Art. 12 - Assemblee Sindacale

- a. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per complessive n. 10 ore pro capite in ciascun anno accademico, senza decurtazione della retribuzione.
- b. Le assemblee sindacali dell'Accademia in orario di lavoro, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, con specifico ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, sono comunicate al datore di lavoro e possono essere indette:

The lower half of the page contains several handwritten signatures in black ink. A prominent feature is a long, thin, slightly curved diagonal line that starts near the top left and extends towards the bottom right, crossing over the signatures. The signatures are located in the bottom left and bottom right areas of the page.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

- i. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto;
- ii. dalla RSU nel suo complesso;
- iii. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- c. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere superiore a 120 minuti. Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.
- d. La convocazione dell'assemblea, l'ordine del giorno, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono resi noti dai soggetti sindacali promotori almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta indirizzata al Direttore. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'Accademia. Contestualmente all'affissione all'albo, il Direttore ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al Personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, attraverso un foglio presenze protocollato del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. All'organizzazione sindacale non compete alcuna verifica delle presenze all'assemblea né il rilascio di alcun attestato di partecipazione.
- e. Le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale Docente si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'Accademia.
- f. Le assemblee del Personale T.A. possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del Personale Docente, comprese le ore intermedie del servizio didattico.
- g. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami.

Art. 13 - Contingente Minimo di Personale in caso di Assemblee Sindacale

1. Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare la sicurezza dell'Accademia in concomitanza con le assemblee sindacali viene quantificato in 1 unità, utilizzata in

servizio al Piano Terra. La scelta del nominativo da parte del Direttore Amministrativo avverrà secondo i seguenti criteri di priorità: a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore; b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni",

Art. 14 - Contingente Minimo di Personale in Caso di Sciopero

1. Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare l'apertura dell'Accademia in caso di Sciopero viene quantificato in 3 unità per ognuno dei due turni, antimeridiano e pomeridiano. Nel caso in cui, a motivo di adesione, non si raggiungesse tale numero

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

l'Accademia rimarrà chiusa. In questo caso il Personale che, pur non aderendo allo sciopero, avesse avuto la necessità di non presentarsi al lavoro e tenuto a presentare, il giorno successivo, certificazione idonea alla giustificazione. La rilevazione delle presenze e l'eventuale presa d'atto dell'impossibilità della apertura dell'Accademia avverrà il giorno stesso dell'agitazione, in concomitanza con l'inizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

2. Le attività previste quali *Ore Aggiuntive di Attività Didattica* in concomitanza con lo sciopero possono essere preventivamente spostate dai Docenti. In ogni caso tali tipologie di attività possono essere retribuite solo se effettivamente svolte. In caso si debba ricorrere alla precettazione (per garantire l'eventuale svolgimento di esami) il contingente minimo viene quantificato in non più di 3 unità.

TITOLO IV

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 15- Diritto allo Studio (150 ore)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali; la domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.
2. Per il Personale Docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 49 del CCNL vigente con particolare riferimento al comma 2.
3. L'Accademia si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte-ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.

Art. 16 - Aggiornamento del Personale Tecnico e Amministrativo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

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.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione di concerto con la Direzione individua settori prioritari d'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 di ogni profilo interessato. E' 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'anno accademico 2012/13 le parti convengono nell'impegnare una somma complessiva pari ad euro 21.643,57 per attività di formazione del personale.

TITOLO V

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE MINISTERIALI

Art. 17 - Criteri Generali di Suddivisione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa Ministeriale

1. Il Fondo assegnato all'Accademia dal MIUR. AFAM per l'E.F. 2012/2013 a titolo di *Miglioramento dell'Offerta Formativa*, e di complessivi € 155.371,00 + € 2.580,00 derivante da quota parte di progetti esterni (tot. € 157.951,00)
2. Il Fondo è ulteriormente integrato con somme derivanti dal bilancio dell'accademia, ex delibera Consiglio di Amministrazione del 29/1/2013, pari ad € 9.000,00 per consentire il pagamento del lavoro straordinario del personale coadiutore per iniziative dell'Accademia
3. Il Fondo verrà suddiviso con le seguenti percentuali : Personale Docente 70% - Personale Tecnico ed Amministrativo 30%
4. I compensi da erogare potranno, in presenza dei presupposti normativi, essere erogati in forma alternativa (es. buoni pasto - forme assistenziali - assicurazioni ecc.).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

5. Qualora nuove disposizioni contrattuali nazionali prevedano diverse destinazioni delle risorse a carico del Fondo d'Istituto, si procede a nuova contrattazione con ridefinizione delle quote percentuali.
6. Gli ulteriori finanziamenti pervenuti da enti o privati per la realizzazione di attività e progetti sono suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato garantendo la retribuzione al personale che partecipa alle attività finanziate

TITOLO VI

FONDO DI ISTITUTO MINISTERIALE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Attività Aggiuntive di Particolare Impegno Personale Tecnico e Amministrativo

1. Le attività aggiuntive di particolare impegno sono rese dal Personale appartenente alle Aree 1-2-3 all'interno dell'orario di servizio, ai sensi degli artt. 6 e ss. del CCNI del 12/7/2011 e art. 4 comma 10 del CCNI del 22/6/2005, secondo i seguenti criteri:

Area 1:

- a) Attribuzione di una indennità individuale massima di € 4.000,00, calcolata su 265 giorni lavorativi (base oraria per un importo di € 16.00 all'ora). Le attività saranno destinate a far fronte alle attività di seguito indicate, tenuto conto dell'organico ridotto a 20 unità e dell'impegno in una sede molto estesa;
Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività effettivamente svolte. La Direzione Amministrativa dovrà, di seguito, certificare e validare l'avvenuta effettuazione di dette attività. In assenza di detta autocertificazione non potrà essere erogato alcun compenso.

Area 2:

- a) Attribuzione di una indennità individuale massima di € 4.000,00, calcolata su 265 giorni lavorativi (base oraria per un importo di € 18.00 all'ora). Le attività saranno destinate a far fronte alle attività di seguito indicate, tenuto conto dell'ampliamento dei percorsi didattici e dell'aumento progressivo degli adempimenti burocratici;
- b) redistribuzione al personale, da parte della Direzione Amministrativa, delle risorse derivanti dalle riduzioni di cui al punto a, sulla base della professionalità raggiunta, tenendo conto dei seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

- anzianità di servizio,
- competenze specifiche,
- disponibilità a svolgere le mansioni assegnate

- maggior carico di lavoro derivante da progetti straordinari.

La redistribuzione non potrà comunque eccedere il limite di € 1.400,00. Il personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività effettivamente svolte. La Direzione Amministrativa dovrà, di seguito, certificare e validare l'avvenuta effettuazione di dette attività. In assenza di detta autocertificazione non potrà essere erogato alcun compenso.

La redistribuzione potrà avvenire anche con economie provenienti tra Aree diverse, ove occorra.

2. Le *Attività Aggiuntive di Particolare Impegno* rese dalle 20 Unità di Personale appartenente all'Area 1 sono le seguenti.

a. *Piano Terra- 5 Unità di Personale*

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio tra i diversi piani dell'Accademia;
- Servizio esterno come corriere aggiunto, ove necessario;
- Carico di lavoro aggiuntivo per attività di fotocopiatura, fax e battitura testi e supporto uffici amministrativi;
- Carico di lavoro aggiuntivo per manifestazioni organizzate dall'Accademia, con specifico riferimento all'Aula Magna e al Teatro dell'Accademia
- Collaborazione con il Centro Orientamento e Tutorato (informazioni didattiche, orario lezioni, esami, ecc.)
- Sistemazione di materiale informativo;
Contatti con Enti vari per smaltimento materiale cartaceo inutilizzabile;
Pulizie straordinarie - con speciale riferimento alle opere di ristrutturazione in corso dei laboratori dell'Accademia - sgombero materiale da dismettere e spostamento piccola mobilia;
Adeguamento Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami;
Informazione, consegna e ritiro moduli all'utenza per iscrizione esami;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

b. Piano Primo - 6 Unità di Personale

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale anche temporaneamente in servizio presso piani diversi dell'Istituto in servizio tra i piani diversi dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere al personale a tempo determinato
- Servizio esterno come corriere aggiunto, ove necessario;
- Attività di assistenza tecnica - informatica
- Supporto nella attività dell'ufficio di Ragioneria/Economato (applicazione numeri di inventario su beni, logistica ecc.);
Controllo firma delle Circolari della Direzione, esposte per presa visione;
Preparazione del Teatro, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo;
- Attività di supporto alla Segreteria Studenti (~~tenuta~~ Gestione fascicoli studenti, consegna diplomi, consegna certificati, consegna registri ai Docenti, ecc.);
- Attività di collaborazione con il Curatore Bibliotecario: archiviazione e dislocazione del materiale presente in biblioteca, gestione dei prestiti e del consegna dei libri;
- Supporto nelle attività della Presidenza e della Direzione;
- Pulizie straordinarie - con speciale riferimento alle opere di ristrutturazione e rifunzionalizzazione in corso
 - sgombero materiale da dismettere e spostamento piccola mobilia;
- Servizio prestato per Interventi di piccola manutenzione, (manutenzione cavalletti, sedie e poltrone, fissaggio a parete di mobili, cartelli, bacheche, ecc.);
- Adeguamento Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami;

c. Piano Secondo e Ammezzato - 2 Unità di Personale

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

in servizio tra i diversi piani dell'Accademia; Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere al personale a tempo determinato

Servizio esterno come corriere aggiunto, ove necessario;

- Carico di lavoro aggiuntivo per manifestazioni organizzate dall'Accademia,
- Preparazione del Teatro, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo;
- Pulizie straordinarie - con speciale riferimento alle opere di ristrutturazione in corso nei vari laboratori - sgombero materiale da dismettere e spostamento piccola mobilia;
- Servizio prestato per Interventi di piccola e manutenzione (manutenzione cavalletti, sedie e poltrone, fissaggio a parete di mobili, cartelli, bacheche, ecc.);
- Adeguamento Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami;

d. Piano Terzo - 3 Unità di Personale

Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio tra i diversi piani dell'Accademia;

Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere al personale a tempo determinato

Servizio esterno come corriere aggiunto, ove necessario;

Carico di lavoro aggiuntivo per manifestazioni organizzate dall'Accademia, con specifico riferimento alla distribuzione di *dépliant*, inviti ecc.;

Preparazione del Teatro, su indicazione della Direzione,

Pulizie straordinarie - con speciale riferimento alle opere di ristrutturazione

in corso nei vari laboratori - e spostamento piccola mobilia;

Servizio prestato per Interventi di piccola e ~~media~~ manutenzione, per ~~ogni~~ esigenza (manutenzione cavalletti, sedie e poltrone, fissaggio a parete di mobili, cartelli, bacheche, ecc.);

Adeguamento Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami;

di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

e. Piano Quarto - 4 Unità di Personale

- Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio tra i diversi piani dell'Accademia;
- Servizio esterno come corriere aggiunto, ove necessario;
- Carico di lavoro aggiuntivo per manifestazioni organizzate dall'Accademia, con specifico riferimento alla distribuzione di *dépliant*, inviti ecc.;
- Preparazione del Teatro, su indicazione della Direzione, per particolari e venti di rilievo;
- Pulizie straordinarie - con speciale riferimento alle opere di ristrutturazione in corso nei vari laboratori - sgombero materiale da dismettere e spostamento piccola mobilia;
- Servizio prestato per Interventi di piccola e manutenzione, (manutenzione cavalletti, sedie e poltrone, fissaggio a parete di mobili, cartelli, bacheche, ecc.);
- Adeguamento Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami;

3. Le Attività Aggiuntive di Particolare Impegno rese dalle 8 Unità di Personale appartenente all'Area 2 sono le seguenti.

a. Servizio Protocollo e Archivio - Servizio per la Gestione del Personale

Prima Unità

- Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato -
- Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni AFAM, con specifico riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario;
- Attività riguardanti i nuovi adempimenti INPDAP.
- Attività di supporto alle Commissioni esaminatrici per graduatorie Docenti e contrattisti
- Risoluzione delle problematiche complesse di natura fiscale e retributiva



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Seconda Unità

- Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire di lavoro in servizio anche in altri uffici dell'Accademia; di lavoro all'assenza temporanea, del personale anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato:
 - Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni AFAM, con specifico riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici; Aggiornamento e tenuta dell'Archivio

b. Servizio Amministrativo, Cantabile e Patrimoniale

Terza Unità

- Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire di lavoro in servizio anche in altri uffici dell'Accademia; di lavoro all'assenza temporanea, del personale anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato
- Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni AFAM, con specifico riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici;
- Monitoraggio spese e controllo periodico dello stato dei pagamenti dovuti ai fornitori;
 - Tenuta registro rifiuti speciali;
 - Collabora con il Direttore ed il Direttore Amministrativo nella Gestione dei budget dei docenti, nella Gestione amministrativa delle iniziative, manifestazioni, viaggi, congressi, ecc. organizzate dall'Accademia: (liquidazione compensi esperti esterni, rimborsi spese personale interno e studenti).

Quarta Unità

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale anche in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Monitoraggio spese e controllo periodico dello stato dei pagamenti dovuti ai fornitori;

Tenuta registro rifiuti speciali;

Collabora con il Direttore ed il Direttore Amministrativo nella Gestione dei budget dei docenti, nella Gestione amministrativa delle iniziative, manifestazioni, viaggi, congressi, ecc. organizzate dall'Accademia:

(liquidazione compensi esperti esterni, rimborsi spese personale interno e studenti).

Attività di Supporto nella gestione dell'inventario;

Gestione del magazzino e distribuzione materiale

Supporto amministrativo e logistico alle attività esterne di produzione e ricerca;

c. Servizio Segreteria Didattica

Quinta Unità

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato.
- Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni AFAM
- Completamento della procedura di informatizzazione dei servizi didattici;
- Gestione del diploma supplement
- Supporto amministrativo nella alla gestione del quinquennio di restauro

Sesta Unità e settima unità

- Carico di lavoro aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;
- Istruzione fornita sulle mansioni da svolgere agli assistenti amministrativi a tempo determinato supplenti.
- Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni

AFAM

- Completamento della procedura di informatizzazione dei servizi didattici;
- - Gestione dei nuovi corsi didattici trienni e bienni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ACCADEMIA DI BELLE ARTI

NAPOLI

Settima Unità

- Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;
- Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi alla Autonomia delle Istituzioni AFAM, con specifico riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici;

d. Servizio di Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali

Ottava Unità

Carico aggiuntivo ricoperto per sopperire all'assenza temporanea, del personale in servizio anche in altri uffici dell'Accademia;

Collabora con il Direttore ed il Direttore Amministrativo nella organizzazione delle iniziative, manifestazioni, viaggi, congressi, organizzate dall'Accademia:

contrattualistica con esperti esterni, contatti con i fornitori (agenzie di viaggio alberghi, ecc.).

Rapporti con Avvocatura di Stato e con le autorità giudiziarie

Redazione e cura contratti docenti interni ed esterni di concerto con l'Ufficio del Personale

Gli ultimi due punti sono regolamentati da appositi ordini di servizio concordati con la Direzione e la Direzione Amministrativa e che coinvolgono anche l'ulteriore Funzionario EP2.

Art. 19 - Modalità di Assegnazione dell'Incarico

1. L'individuazione del personale utilizzato nelle attività assegnate con apposito incarico e retribuite con il fondo d'istituto, avverrà sulla base del principio di trasparenza, anche con eventuali istanze del personale.
2. Ad ogni unità di personale potrà essere attribuito non più di due incarichi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

3. Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, anche con una lettera d'incarico. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto AFAM, nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO VII

FONDO DI ISTITUTO MINISTERALE PERSONALE DOCENTE

Art. 20 - Funzioni di Coordinamento Personate Docente

1. Le Funzioni di Coordinamento di cui all'art. 4 comma 5 del CCNI sono rese dal Personale Docente secondo i criteri e con i compensi indicati nella informazione preventiva (**Allegato**), con specifico riferimento alle attività di *Coordinamento della Attività Scientifica Relativa al Patrimonio*, di *Coordinamento delle Attività Funzionali alla Didattica* (**Allegato**).
2. Gli incarichi sono conferiti verificate la disponibilità e la professionalità dei Docenti in organico e concordate con gli interessati le modalità di svolgimento degli atti vità.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Art. 21 - Verifica dell'Accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
NAPOLI

Art. 22— Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto

Art. 23 - Norme di Tutela

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto, approvato e sottoscritto.

VIL RUA ~~AFAM~~

BSU

RSU VINCIGUS RRA

CISL UNIVERSITA'
FLC CAL

Giovanna Accampore
Viviana Gualt
C. Gualt
L. Gualt
G. Gualt
G. Gualt
G. Gualt

INCARICHI PERSONALE DOCENTE ANNO ACCADEMICO 2012/2013

ATTIVITA' FUNZIONALI RELATIVE ALLA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO E AL BUON FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIDATTICA, RICERCA, E PRODUZIONE PER L'ANNO ACCADEMICO 2012/2013, COSI' COME DELIBERATE DAL CONSIGLIO ACCADEMICO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SCIENTIFICA RELATIVA AL PATRIMONIO

		ORE	EURO
GALLERIA	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		6500
ARCHIVIO	N°1 COMPONENTE		1800
GIPSOTECA	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		
BIBLIOTECA	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		6500
BIBLIOTECA	N°1 COMPONENTE	40	1800

Delegato

FUNZIONI DI COORDINAMENTO- ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA DIDATTICA

COLLAB. ALLA DIREZIONE	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		5000
organizzazione didattica	N°1 DELEGATO COORD. TRIENNIO		4000
	N°1 DELEGATO COORD. BIENNIO		4000
org. Dip. scuole	N°1 incaricato		900
COORD. SCUOLE E CORSI	N 10 Coordinatori(nov-mag) 10x20	200	9000
	N 15 coordinatori(giu-ott) 15x10	150	6750
CENTRO ORIENTAMENTO	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		4500
	N°1 incaricato allestimenti	82	3690
	N°1 ADD. VISITE ACCADEMIA	40	1800
ERASMUS	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		3500
	N°1 ADDETTO	30	1350
INTERNAZIONALIZZAZIONE	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		4000

Delegato

Delegato

Delegato

PREMI E CONCORSI	N°1 ADDETTO		3000
ORARIO E CALEND.ESAMI E TESI	N°1 DELEGATO RESPONSABILE		3000
GALLERIA DEL GIARDINO	N°2 DELEGATI		5000
grafica eventi accaden	N°1 incaricato		5000
Commissione TEATRO	N3 componenti		2000
COMMISSIONE ELETTORALE	N°3 componenti		1620
campagne fotografiche a	N°2 componenti		3000
coord. Seg. scient. Conv.	N°1 incaricato		4000
coll.org.Conv.		30	1350
video accademia		40	1800
incontri st. dell'arte			4950
colloc.marmi e gessi		22	990
maggio e domenica svelata		60	2700
premio starita		65	2925
Cilento coord.		20	900
cartella incisioni		72	3240
TOTALE			110565

Improvvisamente

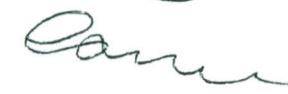
[Signature]

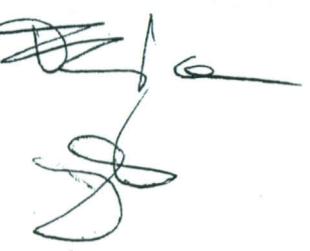
[Signature]

*Giuseppe
Comuni*

fondo di Istituto	totale	<u>157.951,00</u>	ass.amm	<u>23.950</u>		
30% T.A.		<u>47.385,30</u>	coadiut	<u>24.850,00</u>	<u>9000</u>	<u>33.850,00</u>
70% Docenti		<u>110.565,70</u>		<u>48800</u>		
5% progetti esterni		<u>0,00</u>	1306 doc 774 T.A. = 2580			
assistenti amministrativi					*bilancio aba	
	unità	progetti speciali	attività aggiuntive			
ufficio contabilità	1	1750	1600	progetti speciali/gestione budget		3350
				razionalizzazione procedure		
	1	1750	1500	progetti speciali-convegno		3250
				recupero arretrati inventario		
				progetti comunicazione uffici		
		0	0	////////////////////////////////////		0
ufficio personale	1	1600	1650	nuovi adempimenti inpdap		3250
				supporto commissioni		
	1	1000	1000	resp. Protocollo/recupero inventario		2000
ufficio didattica	1	1600	1500	informatizzazione procedure/statistica		3100
				cura nuovi corsi e ordinamenti		
	1	1700	1600	c.s.		3300
		1000	1400	c.s.		2400
segreteria direzione	1	1700	1600	avvocatura/concorsi/contratti		3300
				progetti speciali-convegno		
		<u>12100</u>	<u>11850</u>			<u>23950</u>

TO

coadiutori	straord.		coordinamento	attività aggiuntive		totale
1	721			800	pinacoteca	1521
1	0			1300	servizio esterno	1300
1	255			1850	segreteria studenti	2105
1	493			1000	teatro/aula magna	1493
1	374			1100	biblioteca	1474
1	731			2000	ass. inform./allarmi pinacoteca/all.eventi	2731
1	663			1100	allestim. aule/vigil.spazi/portin Bellini	1763
1	878			1400	pinacoteca/centralino	2278
1	510			1000	allestimento aule/vigil.uff.	1510
1	289			800	vigil.uffici	1089
1	510			1200	vigilanza uffici/allest.aule	1710
1	0			1125	orientamento/inser. Dati	1125
1	476			1000	vigil. Uffici/ausilio redazione inventario	1476
1	578			1100	biblioteca	1678
1	510			1100	vigilanza uffici	1610
1	561		1600	550	coordinamento	2711
1	255			1000	allestimento aule+ausilio serv.est./vigil.uff.	1255
1	68			1500	segreteria direzione	1568
1	561			1350	all.aule/Bellini	1911
1	340			1200	custodia	1540
			1600	23475		25075
	8773			totale		33848



 Giovanni Ferraro