

**Verbale di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021**

Il giorno 22 gennaio 2024 alle ore 10:00, presso la sede Tiravanti si sono riuniti, a seguito di formale convocazione prot. n. 239 del 15.1.2024,

Le OO.SS.

FSUR CISL UNIVERSITA' - Francesco Cuzzi;
FED. GILDA UNAMS – AFAM - Eleonora Pusceddu;
FED. UIL SCUOLA RUA – Marco Di Luigi;
FLC CGIL Frosinone Latina – Clelia Allocca;

i componenti della **R.S.U.**:

Prof.ssa Anna Maria Recchia
Prof. Umberto di Nino
Sig.ra Carmen Romano

Per la parte pubblica

Il Presidente, Dott. Giorgio Bartolomucci

Il Direttore, prof.ssa Loredana Rea

E' presente il Direttore Amministrativo in qualità di segretario verbalizzante.

Definiscono l'organizzazione del lavoro del personale dell'Accademia, l'organico, il mansionario e le attività aggiuntive del personale docente e non docente dell'Accademia per l'a.a. 2023/2024.

1. Orario di lavoro - chiusure

Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, l'Accademia rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,30 nei giorni compresi tra il lunedì e il venerdì e il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nel primo semestre solo per la sede Tiravanti e a partire dal secondo semestre anche nella sede Marconi l'accademia sarà aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato, secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico.

L'articolazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo è organizzata in turni antimeridiani e pomeridiani.

Nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica (Vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, mese di agosto) l'Accademia sarà aperta dalle 8:00 alle 16:00, purché non vi sia attività istituzionale e il sabato si ripristina la chiusura.

Si concorda la chiusura del 30 marzo, del 24 dicembre, 31 dicembre.

Il giorno del Santo Patrono, 20 giugno, l'accademia sarà chiusa.

Nel mese di agosto si osserverà un orario ridotto, dalle ore 8,00 alle 16,00 salvo esigenze di natura istituzionale. L'Accademia nel periodo estivo resterà chiusa da lunedì 12 agosto a venerdì 16 agosto 2024 estremi compresi. Il minore orario determinato dalla chiusura obbligatoria, eventuali ritardi e riduzioni orari può essere compensato con prestazioni eccedenti l'orario ordinario o con l'utilizzo delle ferie alla ripresa delle attività didattiche.

I turni del personale coadiutore verranno organizzati tenendo conto dell'orario di lavoro.

2. Orario di lavoro ordinario del personale tecnico amministrativo

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.

Per motivi d'ufficio, sono definite le seguenti tipologie dell'orario di lavoro per gli assistenti:

- sette ore e dodici minuti per cinque giorni a settimana dalle ore 8,00 alle ore 15,12;
- sei ore per sei giorni a settimana;
- sei ore per tre giorni a settimana dalle ore 8,00/8,30 alle ore 14,00/14,30 e nove ore per due giorni a settimana, dalle ore 8,00/8,30 alle ore 18,00/18,30, con possibilità di usufruire di una pausa pranzo da un quarto d'ora a un'ora.

Diventa obbligatoria la pausa di mezz'ora per orari continuativi superiori a 7,12 ore.

Per il personale "assistente" l'ingresso è riconosciuto dalle ore 8:00 ed ammessa la flessibilità in ingresso fino alle ore 9:00, con completamento dell'orario di lavoro per 7 ore e 12 minuti e uscita.

Per i Coadiutori è ammessa una flessibilità dalle ore 7,30 - orario di apertura dell'Accademia - alle ore 8,00, fatta eccezione per chi è tenuto a garantire l'apertura dell'Accademia.

L'orario di lavoro è su 6 giorni settimanali, nel primo semestre per i soli coadiutori del Tiravanti, e dal secondo semestre anche per i coadiutori che prestano servizio presso la sede Marconi.

In considerazione dell'apertura superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana, ai sensi dell'art. 38, c. 1, del CCNL del 16-02-2005, il personale adibito a tale regime usufruirà della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

La fascia oraria 9,00-13,00 deve essere coperta da tutti gli assistenti.

Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative, sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

3. Pianta Organica a.a. 2023/2024

La pianta organica del personale dell'Accademia è così determinata dal corrente anno accademico:

- Personale docente n.51 unità (compreso il Direttore);
- Direttore Amministrativo n.1 unità;
- Direttore di Ragioneria n.1 unità.
- Personale assistente n.11 unità;
- Personale coadiutore n.10 unità;

INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL' ART. 4 DEL C.C.N.I.

attività culturali 3 docenti

Biblioteca 1 docente

collaborazione alla direzione 1 docente

consulenza legale 1 docente

coordinamento attività didattica 1 docente

coordinamento comunicazione istituzionale 1 docente

coordinamento Erasmus 1 docente

coordinamento orientamento 1 docente

documentazione fotografica 1 docente

MACA 5 docenti

open day 5 docenti
 orario 2 docenti
 orientamento
 progetti esterni 7 docenti
 progettazione grafica 1 docente
 progetto inclusività 2 docenti
 pubblicazioni 2 docenti
 sito e digitalizzazione 1 docente
 traduzioni 1 docente

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Didattica Aggiuntiva:

I docenti che si rendono disponibili a svolgere la didattica aggiuntiva, ai sensi del CIN 2021 e seguenti, a seguito di valutazione del Direttore, sono destinatari di apposito incarico di attività di didattica aggiuntiva, il cui costo orario definito dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia consiste in € 50,00.

5. Mansioni personale assistente

Area II - assistenti	Mansioni	Unità assegnate
Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. • Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. • Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. • Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. • Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. • Tirocini formativi. • riconoscimento crediti e passaggi di corso. • Statistica MUR sulla contribuzione studentesca. Statistica MUR su iscritti e diplomati. • Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione 	<p>n. 3 assistenti (Alessandra, Domenica, Delia)</p>

Handwritten signature 'Rue' and initials 'Ddy' on the right margin.

	<p>dell'indirizzo di posta elettronica della segreteria studenti dell'Accademia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione diritto allo studio. • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT • Protocollo in entrata ed in uscita dei documenti del proprio ufficio <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
--	---	--

<p>Ufficio Protocollo e Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del protocollo informatico • Gestione del pregresso archivio cartaceo • Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e PEC. • Rapporti con il MUR, con Enti Locali e altre PA • Rapporti con il Presidente • Gestione indirizzi posta elettronica • Convocazioni RSU, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione della riunione, relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>n. 1 assistente Stabile</p>
---	---	------------------------------------

<p>Ufficio Personale</p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del sistema elettronico - Badge - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; • stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, 	<p>n. 2 assistenti (Stabile,</p>
--------------------------	--	--------------------------------------

contenente i crediti e i debiti orari.

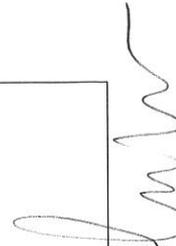
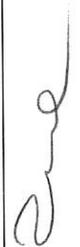
Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:

- registrazione informatizzata delle assenze del personale;
- ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate;
- predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente R.T.S.;
- richieste visite fiscali;
- gestione applicativo assenze.net; Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.
- Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: apertura di spesa fissa, inoltre pratiche R.T.S.
- Decreti di aspettativa e congedo.
- Calcolo tassi di assenza del personale e relativa pubblicazione in AT
- Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande online, tramite Cineca.
- Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.
- Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (Graduatorie nazionali e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, Unilav, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi;
- Registro dei contratti;
- Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, Unilav, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.
- Perlapa (Funzione Pubblica) per GEDAP e GEPAS; Utilizzo dei seguenti applicativi:
 - sciop.net, per rilevazione scioperi,
 - perlapa (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;
 - Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.
- PERLAPA Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti
- Gestione indirizzi posta elettronica dell'ufficio personale in

	<p>collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conto Annuale, in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato. • Denuncia Inail e autorità P.S. degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; • Statistiche relative agli Studenti ed al Personale. • Protocollo in uscita dei documenti del proprio ufficio • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT 	
--	--	--

Ufficio pensioni	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; • Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. • Indennità di Buonuscita. • Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma passweb). • Protocollo in uscita dei documenti del proprio ufficio • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	n. 1. assistente Catallo
------------------	--	--------------------------

Ufficio economato	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. supplente, e collaboratori esterni (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). • Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e collaboratori esterni. • Autoliquidazione INAIL 	<p>n. 1 assistenti n.1 Direttore Ufficio di Ragioneria</p> <p>(Orologio Ferrante)</p>
-------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Mod. CU per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni / certificazioni ritenuta d'acconto. • Collaborazione Direttore di ragioneria per l'esecuzione di mandati e reversali, impegni e accertamenti; • Inserimento dati e monitoraggio della piattaforma crediti commerciali • Indice di tempestività dei pagamenti • Controllo fatture e corrispondenza al b.o. per l'aspetto economico e della scissione dell'IVA dei beni acquistati • Tenuta registro fatture • Registrazione dei beni d'inventario e del facile consumo • Collaborazione con il direttore amministrativo per gli aspetti patrimoniali • Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. <ul style="list-style-type: none"> • Compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.. • Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, SIAE, ecc.. • Liquidazione compensi Organi Statutari. • Conto Annuale MUR, in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo. • Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF Bilancio Enti. • Lavoro di archivio della documentazione contabile • Protocollo in uscita dei documenti del proprio ufficio • Fatture elettroniche accettazione e rifiuto con controllo contabile • acquisizione documenti art. 80 codice degli appalti in collaborazione con il Direttore Amministrativo/Direttore di Ragioneria (DURC, AdE, casellario, Camera di Commercio) • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p style="text-align: right;">     </p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: <ol style="list-style-type: none"> a. acquisizione del CIG Semplificato, tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it; b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico software; 	
--	---	--

<p>Ufficio acquisti</p>	<p>c. predisposizione dei bandi di gara e delle procedure previste dal codice degli appalti pubblici;</p> <p>d. strumenti messi a disposizione dalla Consip s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA;</p> <p>e. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determine di acquisto in collaborazione con il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria • Collaborazione con responsabile dei magazzini per ordini tempestivi • Verifica della corrispondenza tra Buono d'ordine e relativo Documento di trasporto e specifica comunicazione di competenza circa l'aspetto materiale all'ufficio economato in merito all'accettazione rifiuto della fattura. • Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e invio per pubblicazione atti di competenza sul sito • Protocollo in uscita dei documenti del proprio ufficio <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>n. 2 assistenti (Nicolosi/Vall ecorsa)</p>
-------------------------	---	---

<p>Segreteria di direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Agenda del Direttore • Supporto alla predisposizione e all'organizzazione delle attività istituzionali • Predisposizione di tutta la documentazione di competenza dell'ufficio relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT • Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e di diploma e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione nelle suddette commissioni • Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto e di diploma • Gestione dei programmi didattici e delle comunicazioni docenti-studenti • Predisposizione di convenzioni e accordi inerenti i settori di competenza • Predisposizione dei bandi di elezioni e di collaborazioni studentesche • Supporto all'espletamento dei bandi per il reclutamento dei docenti • Protocollo in uscita dei documenti del proprio ufficio <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>n. 1 assistente Katia Mazzocchi- in aspettativa fino al 1.9.2024</p>
--------------------------------	--	---

In base alle esigenze lavorative per il personale assistente vengono individuate le seguenti attività e i relativi compensi, attribuibili in base alle attività effettivamente svolte, al raggiungimento di obiettivi nell'adempire il compito assegnato in modo puntuale ed efficace, alle effettive presenze in servizio e alle eccedenze d'orario autorizzate e a quanto già indicato nel precedente articolo 10.

Le attività svolte vengono riconosciute in base all'area di appartenenza o per le quali si svolge effettivamente l'attività aggiuntiva anche se di altra area.

AREA DIDATTICA n.3

- Maggior carico Compilazione pergamene pregresse;
- Supporto redazione piani di studio individuali;
- Recupero contribuzione;
- Aggiornamento sito web sezione didattica;
- Collaborazione con il Direttore e il Direttore Amministrativo per l'aggiornamento regolamento tasse e contributi e manifesto didattico;

UFFICIO ERASMUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE n.1

- Intensificazione e collaborazione attività Erasmus;
- Accoglienza e supporto studenti stranieri;
- Traduzioni e collaborazioni per la stesura di brochure e materiale per l'orientamento.

AREA ACQUISTI n.2

- Collaborazione nei progetti dei finanziamenti ministeriali;
- Adozione e implementazione di nuovo software per la gestione informatica degli acquisti;
- Collaborazione per l'aggiornamento del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità;
- Supporto direzione amministrativa e ufficio economato;
- Implementazione albo dei fornitori;
- Monitoraggio contratti in essere e relativo scadenziario.

AREA ECONOMATO n.1

- Supporto direzioni;
- Ricognizione e discarico inventariale;
- Implementazione Isidata nella gestione dell'inventario e dei registri vari della contabilità patrimoniale;
- Collaborazione per la redazione dei regolamenti delle attività per conto terzi/regolamento dei rimborsi del personale

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI n.1

- Collaborazione con il nucleo di valutazione;
- Collaborazione per la compilazione di statistiche

- Ufficio stampa – ricognizione articoli;
- Supporto direzioni e presidenza;

AREA PERSONALE n.2

- Coordinamento personale coadiutore in collaborazione con il Direttore Amministrativo;
- Implementazione software Isidata per la compilazione dei resoconti mensili del personale;
- Riordino e sistemazione fascicoli personali del personale in servizio;

AREA PERSONALE/ RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E PENSIONI n.1

- Aggiornamento modulistica per gli utenti interni ed esterni;
- Ricostruzione di carriera pregresse e aggiornamenti stipendiali a seguito del nuovo CCNL;
- Implementazione software Isidata per la compilazione delle situazioni pensionistiche e delle ricostruzioni di carriera;
- Collaborazioni con l'ufficio economato.

Mansioni coadiutori

Le mansioni dei coadiutori sono le seguenti:

- A) la vigilanza degli utenti in entrata, dei presenti e in uscita dalle sedi;
- B) il servizio di pulizia e riordino delle aule e dei laboratori, con particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti;
- C) la preparazione delle aule/laboratori con arredi, attrezzature e sedie in base alle esigenze espresse dai docenti o dal Direttore;
- D) pulizia e sanificazione dei bagni e di tutti gli ambienti utilizzati, più volte al giorno;
- E) fornire informazioni a docenti e agli utenti sulla disposizione delle lezioni nelle aule e nei laboratori;
- F) rilasciare, a richiesta del docente, dispositivi informatici e/o elettronici facendo loro sottoscrivere l'apposita modulistica;
- G) il ritiro e ripristino delle attrezzature e dei dispositivi in utilizzo dei docenti con particolare attenzione ad eventuali mancanze o rotture del materiale che devono essere annotate nel foglio di consegna/riconsegna del dispositivo precedentemente compilato;
- H) la presenza di almeno una persona nelle postazioni di reception e centralino con risposta alle telefonate in entrata, indirizzare le stesse al personale addetto a seconda delle necessità e fornire assistenza telefonica al personale amministrativo e ai Direttori;
- I) supporto al personale amministrativo e alle direzioni per fotocopie, scansioni e riordino scaffalature;
- J) apertura/chiusura di tutte le finestre e porte di tutti gli ambienti.

Eventuali pulizie o riordini non completati a fine giornata lavorativa dovranno essere garantiti dal personale in servizio nella mattina successiva, che ha il compito di verificare e fare in modo che ogni ambiente sia

pulito ed ordinato prima dell'inizio delle attività didattiche, amministrative e istituzionali.

Le suddette attività sono ordinarie e non riconducibili a incarichi retribuiti da fondo d'istituto; quindi, ricomprese nelle mansioni del profilo professionale, come da normativa vigente.

Coadiutori sede Marconi (n. 4 unità) distribuiti in due turni

Sede Marconi

Primo semestre

Gruppo A (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 1 e coadiutore 2 dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
turno 2* coadiutore 1 e coadiutore 2 dalle ore 12:00 alle ore 19:00.

Gruppo B (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 3 e coadiutore 4 dalle ore 7:30 alle ore 14:30;
turno 2* coadiutore 3 e coadiutore 4 dalle ore 12:00 alle ore 19:00

Secondo semestre

Dal secondo semestre la sede Marconi seguirà il seguente orario nella giornata del sabato:

7.30 13.20

Gruppo A (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 1 e coadiutore 2 dalle ore 7:30 alle ore 13:20;
turno 2* coadiutore 1 e coadiutore 2 dalle ore 12:40 alle ore 18:30.

Gruppo B (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 3 e coadiutore 4 dalle ore 7:30 alle ore 13:20;
turno 2* coadiutore 3 e coadiutore 4 dalle ore 12:00 alle ore 18:30

Sabato

Dalle ore 8:00 alle ore 13:50

Gruppo A	Area esterna: Aula esterna, ascensore, Piano terra: corridoi, bagni aule e laboratori, scale vs il primo piano e corridoio, aule + bagni ala viale Marconi	n. 2 coadiutori Sofra/Toti
Gruppo B	Primo piano: corridoio, bagni e ala uffici lato via Napoli, ingresso, scale esterne, scale vs. secondo piano Secondo piano: corridoi, bagni, laboratori e aule, scale esterne.	n. 2 coadiutori Paniccia/Pellecchia

Coadiutori sede Tiravanti (n. 6 unità) distribuiti in due turni

Tiravanti

Gruppo A (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 1, coadiutore 2, coadiutore 3 dalle ore 7:30 alle ore 14:30;

turno 2* coadiutore 1, coadiutore 2, coadiutore 3 dalle ore 12:00 alle ore 19:00.

Gruppo B (settimane alterne):

turno 1* coadiutore 1, coadiutore 2 e coadiutore 3 dalle ore 7:30 alle ore 14:30;

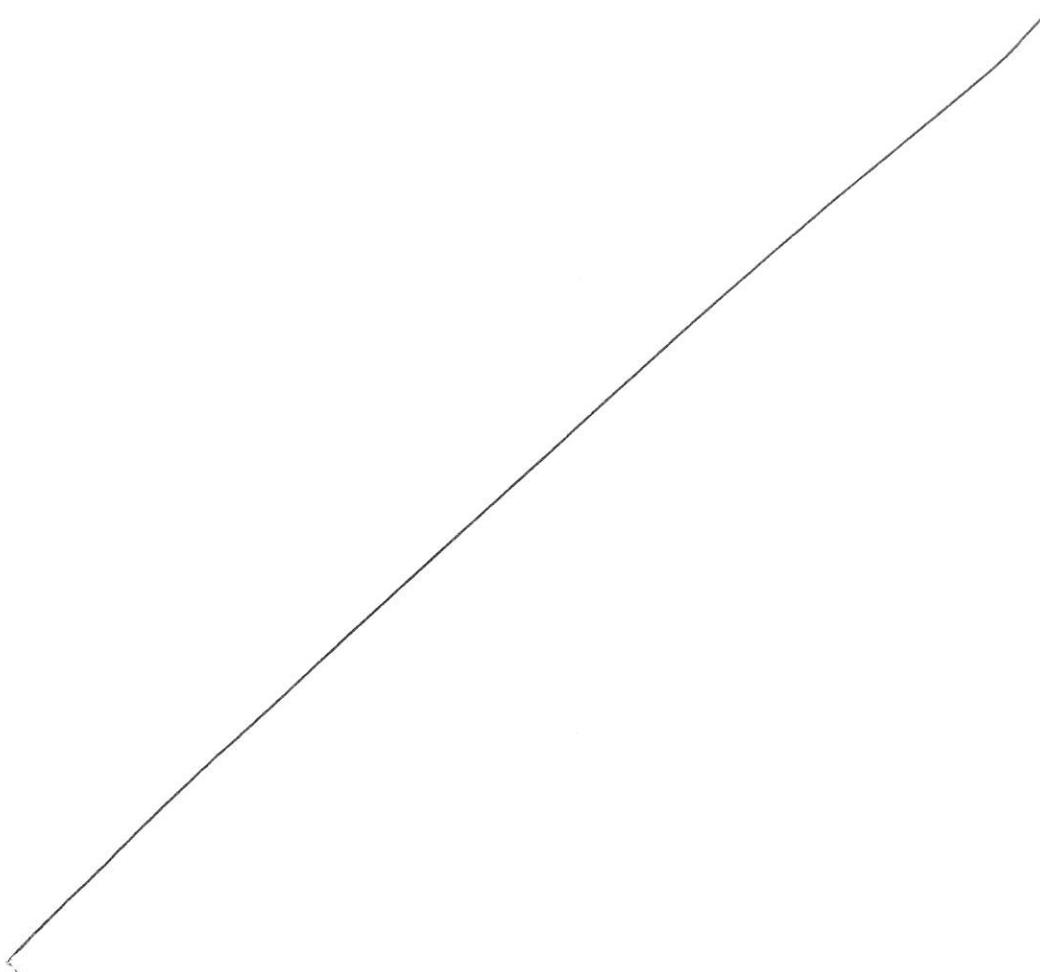
turno 2* coadiutore 1, coadiutore 2 e coadiutore 3 dalle ore 12:00 alle ore 19:00.

Gruppo A	<p>Piano Terra: Aule n.1-2; Teatro, Regia, Sala Caffè, Biblioteca; Bagni e Corridoi. Ex archivio</p> <p>Piano Primo: Aule n.16-17-18-19; Aula Professori; Bagni e Corridoi.</p> <p>Piano secondo: Aule n.20-21-22-23-24; Segreteria Presidenza; Bagni e Corridoi.</p> <p>I coadiutori dovranno permanere sul proprio piano per le attività di sorveglianza. Negli orari di compresenza è ammesso a turnazione lo spostamento nella postazione del piano centrale</p>	n. 3 coadiutori
Gruppo B	<p>Piano Terra: Aule n.3-4-5-6-7-8; Aula Coadiutori; Bagni e Corridoi</p> <p>Piano Primo: Aule n.11-12-13-14-15; Aula Professori, Direzione, Segreteria Direzione; Bagni e Corridoi.</p> <p>Piano secondo: Aule n. 25-26 -27-28-29; Aula Studenti, Presidenza; Bagni e Corridoi.</p> <p>I coadiutori dovranno permanere sul proprio piano per le attività di sorveglianza. Negli orari di compresenza è ammesso a turnazione lo spostamento nella postazione del piano centrale</p>	n. 3 coadiutori

I servizi da effettuare a rotazione, in collaborazione tra tutti i coadiutori, sono i seguenti:

- Pulizia delle scale;
- Pulizia del terrazzo;

- Pulizia dell'aula laboratoriale Incisione e Serigrafia



Am

Pre Aut. O.M.

In base alle esigenze lavorative per il personale coadiutore vengono individuate le seguenti attività e i relativi compensi, attribuibili in base alle attività effettivamente svolte, al raggiungimento di obiettivi nell'adempire il compito assegnato in modo puntuale ed efficace, alle effettive presenze in servizio e alle eccedenze d'orario autorizzate.

- n.3 Lavori di piccola manutenzione
- n.4 Tenuta magazzini materiali di pulizia
- n.2 Incarico per reperibilità
- n.10 Sostituzione collega assente
- n. 2 Attività di tinteggiatura sede Marconi (parte restante)
- n.7 Spostamento mobili e adeguamento locali
- n.10 Pulizie straordinarie
- n. 2 Attività eccedenti orario di lavoro per la realizzazione di eventi e progetti dell'Accademia
- n. 2 Attività di archiviazione, ordine fascicoli vari ed eventuale supporto uffici amministrativi
- n. 4 Uscite per servizi esterni

[Signature]

n. 5 Pulizia spazi esterni e giardinaggio

Sia per la quota Assistenti, coadiutori e docenti si richiede al CdA di stanziare un congruo incremento per finanziare l'incremento delle attività dei dipendenti a seguito delle sopravvenute attività aggiuntive di cui l'Istituzione è destinataria, prevalentemente destinati alle attività di inclusione e attività funzionali, i coadiutori che si occupano, nell'ambito delle piccole manutenzioni, delle attività di collaborazione con il RLS e RSPP, al fine di risolvere le criticità emerse dal DVR.

La parte sindacale richiede, inoltre, un capitolo specifico del bilancio destinato all'introduzione sperimentale dell'assegnazione del buono pasto per il personale non docente.

Si precisa che si prevede la possibilità di modificare eventuali incongruenze con il nuovo ccnl sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Le OO.SS.

FSUR CISL UNIVERSITA' - Francesco Cuzzi

FED. GILDA UNAMS - AFAM - Eleonora Pusceddu

FED. UIL SCUOLA RUA - Marco Di Luigi

FLC CGIL Frosinone Latina - Clelia Allocca

Francesco Cuzzi
Eleonora Pusceddu
Marco Di Luigi
Clelia Allocca

i componenti della **R.S.U.**:

Prof.ssa Anna Maria Recchia *Anna Maria Recchia*

Prof. Umberto di Nino *Umberto di Nino*

Sig.ra Carmen Romano *Carmen Romano*

o

Per la **parte pubblica**

Il Presidente, Dott. Bartolomucci Giorgio

Il Direttore, prof.ssa Loredana Rea

Loredana Rea

Emanuela Tolo