



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ACCADEMIA di BELLE ARTI
MACERATA**

Prot. 2150/32 del 1/10/2008

Al personale docente
SEDE

Oggetto: Obblighi del personale docente.

Si rende necessario formulare il seguente promemoria anche alla luce delle recenti leggi: L. 244/07 (legge finanziaria 2008) e L. 133/08, recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"; le medesime, benché pubblicate sulle relative Gazzette Ufficiali, sono di così articolata lettura che si preferisce sintetizzare nei punti cardini le implicazioni di richiamo al nostro specifico status di docenti dell'Accademia di Belle Arti, ai sensi dei suggerimenti espressi dal direttore Amministrativo dott.ssa Risso e delle implicazioni concertate per attestare *l'efficienza, la razionalità ed economicità* dell'assetto istituzionale.

Si richiama in primis la circolare direttoriale n°2251 del 7/10/2005 sull'impiego del monte ore di servizio, che si sintetizza di seguito brevemente con applicazione al nuovo calendario accademico:

	docenti di prima fascia	docenti seconda fascia
MONTE ORE	486	432
di cui per		
ATTIVITA' DIDATTICA FRONTALE (lezioni, incontro con gli studenti, tesi, esami, verifiche, seminari, etc.)	324 <i>(valore minimo)</i> Pari a 18 settimane per 18 ore settimanali	270 <i>(valore minimo)</i> Pari a 15 settimane per 18 ore settimanali
ATTIVITA' DI RICERCA concordata (mostre, pubblicazioni, manifestazioni espositive didattiche, etc) Ovvero ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ISTITUZIONE concordata (tutoraggio, orientamento, progetti d'istituto, etc.)	162 <i>(valore massimo)</i> Pari a 18 settimane per 9 ore settimanali	162 <i>(valore massimo)</i> Pari a 18 settimane per 9 ore settimanali

1. E' fatto obbligo al docente tenere un **registro personale**, vidimato dal Direttore, che, debitamente firmato, verrà depositato presso la Segreteria al termine dell'anno accademico (**31/10/2009**). Il registro personale è il documento che attesta lo **svolgimento del proprio monte ore**, per questo, in esso dovrà essere annotata l'attività di servizio svolta in sede e fuori sede, dettagliando puntualmente l'attività didattica frontale (argomento, data, orario della lezione), nonché lo svolgimento delle restanti 162 ore. Nel caso di ricerca occorre depositare anche la documentazione prodotta. Per chi svolge attività di

ricerca o di supporto all'istituzione non in sede, deve comunque garantire **un giorno al mese di 9 ore di presenza**.

2. Il personale docente è tenuto ad osservare l'**orario di servizio** concordato e l'**assegnazione dell'aula** per svolgere la propria lezione.
3. In particolare per lo svolgimento delle lezioni frontali occorre attenersi al calendario delle lezioni che verrà affisso all'albo, salvo **malattia** che dev'essere comunicata in Segreteria "*tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica... l'assenza*" (C.C.N.L. '05) comprovata da certificato medico ASUR. L'amministrazione "*dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.... Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi*" (art. 71 L. 133/08).
4. Sempre in caso di malattia le ore frontali di applicazione dei CFA vanno recuperate per assicurare agli studenti la preparazione necessaria ed indispensabile per la materia d'insegnamento/affidamento.
5. Rientrano nella funzione docente, e quindi sono obbligatori, i Collegi dei professori, le sessioni d'esami e di tesi, le convocazioni presso la scrivente, le riunioni d'istituto o di scuola.
6. Sarà contratto il plannig concernente i **contratti di diritto privato**, nonché la **fornitura di materiale didattico, in funzione del taglio del 40% del finanziamento pubblico (!)**, in maniera concertata con le scuole e gli uffici amministrativi.

Inoltre, è opportuno ricordare:

- **l'orario di accesso agli Uffici di Segreteria** è consentito solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore **11.00 alle 13.00**; per eventuali comunicazioni con il personale di segreteria, al di fuori dell'orario sopra riportato, è consentito solo per via telefonica dalla reception al piano terra.
- Il personale docente, ad ogni inizio anno accademico, è tenuto a far domanda di concessione di **esercitare la libera professione**, ai sensi dell'art. 508 del D. L.vo 297/94;
- sono concessi, su domanda ed in base ad idonea documentazione, **permessi retribuiti** per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per a.a., ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: gg. 3 per evento;
 - per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati: gg. 3 per a.a.;
 - " " " " " " " " : gg. 6 di ferie per a.a.;
 - in occasione di matrimonio: gg. 15.
- Le **ferie** sono fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Per tutto quanto sopra non previsto si fa riferimento alla legislazione vigente.

IL DIRETTORE
Prof.ssa Arch. Anna Verducci