

15/16



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA*

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA**

Via Leonardo da Vinci s.n.c. - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370  
c-mail: amministrazione@accademiabellearti.laquila.it Internet: www.accademiabellearti.laquila.it  
Cod. Fiscale 80006960662

00051052016081120162  
[ N. Prot ] [ Anno ] [ Data ] [ Ent. 2 USC ]  
Sottocl.: A08



L'Aquila, 07 NOV. 2016

Al Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Di Marco Gasbarre Patrizia

Al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria  
Rag. Pesce Adriana

Agli Assistenti  
Sede

Ai Coadiutori  
Sede

OGGETTO: Piano delle attività.

Si comunica che il piano della attività per l'A.A. 2016/17, approvato dal Direttore Prof. Marco Brandizzi e valido come ordine di servizio, è stato formalizzato con prot. n. 5018/A08 del 04/11/2016 e pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale dell'Accademia.

Il documento resta in vigore fino all'adozione di nuovo provvedimento di organizzazione della attività amministrative e dei servizi ausiliari.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore Amministrativo  
(Dott.ssa Paola Spezzaferri)

# ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

04 NOV. 2016

00050182016041120162  
N.Prot Anno Data Ent,2 Use  
Sottocl.: A08



L'Aquila, \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Organigramma del personale assistente e coadiutore.  
Piano delle attività Anno Accademico 2016/2017.

Il presente piano delle attività viene adottato ai sensi del Regolamento per la disciplina degli uffici dell'Accademia, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 727 del 4 marzo 2008, per effetto di quanto disposto dal DPR 132/2003 art. 13 e dai vigenti CCNNLL e dal CIN di comparto.

Il Regolamento che disciplina l'orario di lavoro del personale docente, amministrativo e coadiutore è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 780 del 12 ottobre 2011.

## AREE AMMINISTRATIVE

### Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali:

- Servizi inerenti la segreteria didattica;
- Gestione degli studenti nell'ambito di tutti i corsi di studio attivati dall'Accademia;
- Servizi e attività relativi alle Relazioni Internazionali.

### Area dell' Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

- Bilancio di Previsione, Rendiconto Generale, rapporti con i Revisori dei Conti;
- Gestione finanziaria, contabilità e relativi controlli – sistema delle scritture contabili;
- Contabilità inventariale, relative verifiche e controlli;
- Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL.

### Area del Servizio Acquisti – Patrimonio

- Attività amministrative per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Verifiche sulle merci fornite e consegna dei prodotti per la didattica ai docenti richiedenti;
- Tenuta dei registri di facile consumo e inventario.

### Area del Servizio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedure per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Anagrafe delle prestazioni.

### Area dell'Amministrazione del Personale

- Stipulazione dei contratti con il personale in organico a tempo determinato e con i collaboratori esterni, ricezione dei documenti necessari;

# ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

04 NOV. 2016

L'Aquila, \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Organigramma del personale assistente e coadiutore.  
Piano delle attività Anno Accademico 2016/2017.

Il presente piano delle attività viene adottato ai sensi del Regolamento per la disciplina degli uffici dell'Accademia, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 727 del 4 marzo 2008, per effetto di quanto disposto dal DPR 132/2003 art. 13 e dai vigenti CCNNLL e dal CIN di comparto.

Il Regolamento che disciplina l'orario di lavoro del personale docente, amministrativo e coadiutore è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 780 del 12 ottobre 2011.

## AREE AMMINISTRATIVE

### Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali:

- Servizi inerenti la segreteria didattica;
- Gestione degli studenti nell'ambito di tutti i corsi di studio attivati dall'Accademia;
- Servizi e attività relativi alle Relazioni Internazionali.

### Area dell' Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

- Bilancio di Previsione, Rendiconto Generale, rapporti con i Revisori dei Conti;
- Gestione finanziaria, contabilità e relativi controlli – sistema delle scritture contabili;
- Contabilità inventariale, relative verifiche e controlli;
- Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL.

### Area del Servizio Acquisti – Patrimonio

- Attività amministrative per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Verifiche sulle merci fornite e consegna dei prodotti per la didattica ai docenti richiedenti;
- Tenuta dei registri di facile consumo e inventario.

### Area del Servizio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedure per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Anagrafe delle prestazioni.

### Area dell'Amministrazione del Personale

- Stipulazione dei contratti con il personale in organico a tempo determinato e con i collaboratori esterni, ricezione dei documenti necessari;

- Supporto amministrativo ai procedimenti per la definizione delle graduatorie d'Istituto e delle procedure idoneative;
- Certificazioni di servizio per docenti e non docenti – Stati matricolari – Pratiche e fascicoli pensionistici;
- Presenze/assenze del personale docente, amministrativo, coadiutore.

#### Area delle attività funzionali ai servizi Accademici

- Supporto amministrativo alle attività formative, di orientamento e promozione dell'Istituzione;
- Adempimenti amministrativi relativi alle attività degli organi accademici.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

Alle strutture amministrative è proposto il Direttore Amministrativo incaricato, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

L'incarico di direttore amministrativo è stato conferito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 880 del 06/05/2016 ai sensi dell'art. 13 del DPR 132/2003, alla Dottorssa Paola Spezzaferri.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.12, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. comparto AFAM del 16/02/2005 art.34.

Direttore amministrativo preposto alla gestione ed organizzazione dell'area "Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali" Dott.ssa Patrizia Di Marco Gasbarre; svolge le attività relative alla organizzazione della segreteria didattica e dei servizi correlati nonché quelle relative alle Relazioni Internazionali con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale e/o professionale.

Orario di servizio: 4 giorni settimanali, dal martedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.45, un giorno, il lunedì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con rientro dalle 14:10 alle 17:10

Direttore di Ragioneria: Rag. Adriana Pesce preposto all'Ufficio di Ragioneria, svolge le attività afferenti all'Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale.

Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza – Patrimonio.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri lunedì e mercoledì dalle 14.10 alle 17.10.

Per il personale assistente e coadiutore gli orari, le mansioni e le attività indicate nel presente piano costituiscono ordine di servizio.

## ASSISTENTI

AREA Seconda, TABELLA B, allegata al C.C.N.L. del 4 agosto 2010

Dipendenti con qualifica di assistente in pianta organica: 6

L'orario di lavoro ordinario ed aggiuntivo di ciascuna unità di personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; nella definizione dell'orario di servizio degli assistenti, la direzione considera, se possibile, le indicazioni degli interessati.

### Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali

#### Assistente Dott.ssa Colaianni Marialoreta

Gestione degli studenti e delle attività formative, comprese borse di studio, statistiche, inserimento di piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e di tesi, pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa relativamente alle aree corrispondenti alle relative attribuzioni, trascrizione di atti, pubblicazione di orari e relativi avvisi.

Istruttoria di pratiche di tirocinio, gestione di studenti stranieri non Erasmus, corrispondenza con l'ADSU, controllo delle autocertificazioni degli allievi.

Protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10.

#### Assistente Dott.ssa Nadia Pezzetta

Gestione degli studenti e delle attività formative, comprese borse di studio, statistiche, inserimento dei piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e di tesi, pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa relativamente alle aree corrispondenti alle relative attribuzioni, trascrizione di atti, pubblicazione di orari e relativi avvisi.

Diffusione tra docenti e studenti di informazioni relative a premi e concorsi per studenti, gestione degli studenti Erasmus in entrata ed in uscita, istruttoria di altre attività concernenti la mobilità internazionale.

Protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10.

**La segreteria didattica è aperta il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.30 - martedì e giovedì dalle 14.30 alle 15.30.**

### Area dell'Amministrazione del Personale

#### Assistente Sig. ra Claretta Masciocchi:

Predisposizione contratti da stipulare con personale docente e non docente in organico e con i collaboratori esterni e successivi adempimenti.

Supporto amministrativo alle attività preliminari alla definizione delle graduatorie di Istituto e delle procedure idoneative.

Procedure di rilevazione delle presenze e di registrazione delle assenze del personale docente e amministrativo, stampa dei relativi report mensili.

Procedure relative alle domande di trasferimento ed inserimento di relativi dati al sistema CINECA, trattamento online dei dati relativi al personale in generale.

Documentazione per le richieste di accesso agli atti autorizzate dalla Direzione nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dott.ssa Spezzaferri.

Protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

Inserimento dei dati per il Conto Annuale.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni di atti relativi all'area di appartenenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.12.

La Sig.ra Claretta Masciocchi sostituisce la collega, Dott.ssa Antonella Di Giovanni durante il periodo di assenza con particolare riferimento al protocollo della corrispondenza al supporto del Direttore Amministrativo Incaricato, nell'elaborazione delle procedure relative al personale dipendente, all'inserimento dei dati per il conto annuale, alle trascrizioni di documenti e archiviazione degli atti relativi all'area di appartenenza della Dott.ssa Di Giovanni.

#### Area del Servizio Archivio – Protocollo

##### Assistente Dott. Walter Bafile

Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita e archiviazione degli atti.

Procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva.

Pubblicazioni e aggiornamenti sulla pagina Web dell'Accademia in relazione all'area di appartenenza.

Pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Accademia.

Adempimenti relativi alle autorizzazioni per attività extraistituzionali nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore e dal Direttore Amministrativo Spezzaferri, raccolta delle relative richieste e comunicazioni del personale.

Inserimento online dei dati per l'anagrafe delle prestazioni.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni di atti relativi all'area di appartenenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10.

Il Dott. Walter Bafile sostituisce la Dott.ssa Antonella Di Giovanni, durante il periodo di assenza con particolare riferimento alle procedure degli acquisti e delle attività relative alla documentazione ed agli atti necessari al corretto funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, in collaborazione con il Direttore Amministrativo Incaricato ed il Direttore di Ragioneria.

#### Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

##### Assistente Dott.ssa Monia Tamburri

Certificazioni fiscali; redige i CU e Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP e svolge la procedura Sistri, Dichiarazione MUD.

Registro della fatturazione elettronica.

Adempimenti relativi alla certificazione dei crediti.

Trascrizione atti, e documenti.

Collaborazioni con il Direttore dell'ufficio di ragioneria per le relazioni e le attività proprie dei servizi connessi e provvede all'archiviazione degli atti relativi al Rendiconto Generale.

Pubblicazioni ed aggiornamenti da effettuare sulla pagina Web in relazione all'area di appartenenza.

Pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Accademia.

Trascrizioni di documenti ed alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

Protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10.

La Dott.ssa Monia Tamburri sostituisce la Dott.ssa Antonella Di Giovanni, durante il periodo di assenza nel corso dell'Anno Accademico 16/17 con particolare riferimento alle procedure di

pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Accademia, inserimento dati per il Conto Annuale, trascrizione documenti ed archiviazione di atti relativi alle attribuzioni della Dott.ssa Di Giovanni.

### Area del Servizio Acquisti – Inventario – Patrimonio

#### Assistente Dott.ssa Antonella Di Giovanni:

Acquisti - procedure CONSIP; CIG – DURC; contratti e convenzioni per acquisti e forniture di beni e servizi.

Trascrizioni di verbali, atti, relazioni e documentazione per il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente.

Protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza.

Supporto al Direttore Amministrativo Spezzaferri nella elaborazione delle procedure relative alla gestione degli inquadramenti retributivi e delle procedure relative ai trattamenti pensionistici (INPS) del personale docente e non docente.

Registri dell'inventario e del facile consumo, cura dei adempimenti relativi.

Pubblicazioni aggiornamenti sulla pagina Web in relazione all'area di appartenenza.

Pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Accademia.

Inserimento dei dati per il Conto Annuale.

Trascrizioni di documenti ed alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.30 alle 14.30, rientri martedì e giovedì dalle 14.40 alle 17.40.

#### Valentina Di Sabatino Garbati

Assistente a tempo determinato.

Servizio di Protocollo Elettronico in entrata ed uscita – Conservazione Digitale Sostitutiva.

Archiviazioni- Trascrizioni di documenti.

Compilazione di atti e modelli secondo le indicazioni ricevute.

Il servizio di Protocollo Elettronico in uscita è disimpegnato da tutti gli assistenti in relazione agli atti di pertinenza del proprio servizio.

### **PERSONALE COADIUTORE**

Dipendenti con qualifica di coadiutore in pianta organica: 8

L'insieme dei servizi con cui il personale coadiutore assicura la presenza negli orari di svolgimento delle attività formative – didattiche viene espletato con turni a rotazione nei quali sono coinvolte tutte le unità di personale in servizio:

dalle 8.00 alle 14.00

dalle 13.30 alle 19.30

Personale coadiutore effettua l'orario settimanale su 5 o su 6 giorni lavorativi.

Il personale coadiutore, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche (da novembre a giugno) rispetta l'orario settimanale su sei giorni (da lunedì a sabato), al fine di garantire il corretto espletamento delle lezioni.

I coadiutori, pertanto, si alternano al servizio nella giornata del sabato, a seconda del turno settimanale: il gruppo di dipendenti in servizio la mattina lavora dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro di ciascuna unità di personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; nella definizione dell'orario di servizio dei coadiutori la direzione tiene conto delle

indicazioni e proposte degli interessati. Il personale adibito a regimi di orario articolato in turni è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali ( art. 38 C.C.N.L. 16/02/05).

I servizi ordinari di pulizia, sorveglianza e supporto alle attività istituzionali fanno capo al personale coadiutore sulla scorta della seguente individuazione di reparti:

Piano terra: 4 persone

- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- Servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie.

Primo piano: 2 persone

- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- Servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie.

Secondo piano: 2 persone

- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- Servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie.

Persone addette alla pulizia e sorveglianza nel teatro	n° 7
Persone addette alla pulizia dei laboratori esterni nell'area di pertinenza dell'edificio principale	n° 7
Persone addette al servizio fotocopie	n° 7
Persone addette a commissioni esterne (servizio postale – ADSU – MUSP – varie)	n° 7
Persone addette al centralino telefonico	n° 7
Persone addette alla pulizia dell'area esterna	n° 1

Per quanto riguarda la movimentazione manuale dei carichi, il personale coadiutore si attiene alle indicazioni di cui al documento prot. 3543 del 25/08/2016 a firma dell'Ing. Mario Colella, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, "Integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori", documento notificato ai coadiutori ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Piano terra:**

Sig.ra Martorelli Rosella	(6 giorni settimanali - dal lunedì al sabato)*
Sig.ra Mura Elvira	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e giovedì)
Sig.ra Tempesta Paula Teresa	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì)



Sig.ra Monaco Paola (5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì)

#### **Piano primo**

Sig.ra Prosperi Matilde (5 giorni settimanali - rientri lunedì e mercoledì)

Sig.ra Ventricini Angela (5 giorni settimanali - rientri lunedì e mercoledì)

#### **Piano secondo**

Sig.ra Lancione Palma (5 giorni settimanali - rientri lunedì e venerdì)

#### **Pulizia esterna e conferimento rifiuti nei bidoni**

Sig. D'Alessandro Paolo (5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì)

\*La signora Martorelli Rosella è stata autorizzata dal Direttore a svolgere il proprio orario settimanale su sei giorni (da lunedì a sabato) nel periodo di svolgimento delle attività didattiche.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per la realizzazione delle attività formative, di ricerca e produzione artistica e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario prevede prestazione di attività lavorative, del personale amministrativo e coadiutore, in ragione di 36 (assistenti) o 35 (coadiutori) ore settimanali strutturate in funzione dell'orario di funzionamento dell'Accademia su cinque o sei giornate lavorative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In casi eccezionali, dovuti ad assenze di dipendenti o a manifestazioni artistiche dell'Accademia il personale può svolgere servizi protratti oltre le 9 ore previa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

Le ore di servizio pomeridiano devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione.

Qualora la giornata lavorativa superi le sei ore, è prevista, dopo le sei ore, una pausa minima di 10 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 13.30 e le ore 15.

La pausa è comunque obbligatoria se l'orario individuale supera le 7 ore e 12 minuti.

Le modalità di prestazioni dell'orario di lavoro ed il sistema automatico di rilevazione delle presenze sono disciplinati in apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12/10/2011.

### **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione. Il personale adibito sistematicamente a turnazione rispetta l'orario di 35 ore settimanali.

### **RITARDI**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per particolari esigenze (e nel rispetto di disposizioni impartite dal Direttore o dal Direttore Amministrativo) un dipendente presti attività oltre l'orario giornaliero può chiedere il recupero. Il compenso delle ore come straordinario è attuabile solo subordinatamente alla disponibilità

Le ore/giornate di riposo possono essere fruito durante l'anno accademico o nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione.

Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate e fruito oltre l'anno accademico nel quale si sono maturate.

Il criterio del recupero e del riposo compensativo si applica anche se il personale ha svolto ore di straordinario autorizzate che non possono essere retribuite a causa di insufficienti risorse.

## **FERIE**

Le ferie sono fruito durante la sospensione delle attività didattiche per un periodo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite nel periodo estivo, saranno fruito nel corso dell'anno accademico e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il personale presenta la propria richiesta di ferie per i mesi estivi in tempo utile per consentire una programmazione delle presenze in servizio che garantisca la copertura di tutti i settori (amministrativi ed ausiliari).

Le istanze scritte di ferie sono presentate al Direttore Amministrativo che provvede alla concessione su delega del Direttore.

## **DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE**

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà riferimento ai criteri della disponibilità e rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (mesi estivi, festività), salvo comprovate esigenze, la turnazione pomeridiana è sospesa ed il personale osserva l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con rientri pomeridiani lunedì e giovedì.

## **RETRIBUZIONE ACCESSORIA A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO**

Ai sensi dei vigenti CCNLL, il Fondo di Istituto è costituito da risorse economiche assegnate annualmente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca alle Istituzioni e corrisposte ai dipendenti previa Contrattazione Integrativa d'Istituto. Le attività di seguito indicate sono state individuate di concerto con la direzione in relazione alle esigenze di organizzazione della didattica, della ricerca e della produzione artistica ai fini del corretto funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari.

Attività e progetto per l'accesso al Fondo d'Istituto da parte del personale assistente:

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Attività amministrative relative alle iniziative formative, di orientamento e promozione dell'Istituzione;
3. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto;
4. Sistemica intensificazione di prestazioni lavorative a seguito di necessità straordinarie;
5. Attività amministrativa per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di lavoratori e studenti.
6. Sanatoria arretrato nella predisposizione – stampa di pergamene di diploma.

Attività per l'accesso al Fondo d'Istituto da parte del personale coadiutore:

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Attività comportanti lavori particolarmente impegnativi che richiedono sistematica intensificazione delle prestazioni lavorative;
3. Razionalizzazione di spazi, archivi, magazzini, nell'ambito di direttive impartite dal Direttore o dal Direttore Amministrativo;
4. Collaborazioni con la Direzione e con i docenti per la realizzazione di iniziative e corsi (open day, accoglienza di studenti in visita da scuole secondarie, attività di produzione artistica, ecc.);
5. Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori;
6. Reperibilità per le necessità di apertura – chiusura dell'Istituto o per situazioni che richiedono la presenza di una o più unità di personale coadiutore.

I criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del Fondo D'Istituto sono annualmente oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto, ai sensi dell'art.6 del CCNL comparto AFAM del 16/02/2005 e s.m.e.i.

Il presente documento potrà essere integrato o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento .

L'attribuzione delle funzioni al personale, come definite nel presente piano delle attività, resta vigente fino all'adozione di nuovo organigramma.

Il presente piano delle attività è stato sottoposto al personale interessato nelle conferenze dei servizi in data

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Paola Spezzaferrì  


Visto, si approva

Il Direttore  
(Prof. Marco Brundizzi)  
