

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

L'Aquila, 20/01/2020

OGGETTO: Organigramma del personale amministrativo e coadiutore,
Piano delle attività Anno Accademico 2019/2020

Il piano delle attività con relativo organigramma viene adottato ai sensi del Regolamento per la disciplina degli uffici 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.

Il Piano integrato della Performance, della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila per il triennio 2018/2021 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 948 del 24/04/2018.

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;
- O.I.L. – PAGOPA.

Area del Servizio Acquisti – Patrimonio - Inventario

- 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;
- PASSWEB– Stati matricolari – pratiche e fascicoli pensionistici;

Area del Servizio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedura per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Adempimenti relativi alle attività degli organi accademici.

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 per al relazione del personale a contratto
- Certificazioni di servizio per docenti e non docenti
- Presenze/assenze del personale docente, amministrativo, coadiutore.

Attività funzionali alla didattica, ricerca, sperimentazione

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 6 maggio 2016 ai sensi dell'art. 13 del DPR 132/2003, alla Dottoressa 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 responsabile della 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: 5 giorni settimanali; martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00; il lunedì e il giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14.10 alle 17.10, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Direttore dell'Ufficio di ragioneria: Rag. Adriana Pesce preposto all'Ufficio di Ragioneria, svolge le attività afferenti ai servizi 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 15.12, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

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

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 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 Marialoreta Colaianni

Gestione degli studenti e delle attività formative, comprese le borse di studio, statistiche, inserimento di piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e 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.

Trascrizione di documenti ed archiviazione degli atti relativi all'area di appartenenza.

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

Assistente Dott.ssa Nadia Pezzetta

Gestione degli studenti e delle attività formative, comprese le borse di studio, statistiche, inserimento di piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e 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.

Trascrizione di documenti ed archiviazione 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 martedì, mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.30 – lunedì 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 connessi adempimenti.

Supporto amministrativo alla definizione delle graduatorie di Istituto e delle procedure per la selezione del personale a contratto.

Rilevazione delle presenze, registrazione delle assenze del personale docente e amministrativo, stampa dei relativi report.

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

Documentazione per le richieste di accesso agli atti nell'ambito delle direttive ricevute.

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

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

Rilevazione ed inserimento dei dati per il Conto Annuale.

Attività extraistituzionali: autorizzazioni e relativi adempimenti.

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

Adempimenti Anagrafe delle prestazioni.

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

Area del Servizio Archivio – Protocollo

Assistente – supplente a tempo determinato

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

Procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni.

Trascrizioni di verbali, atti, relazioni e documentazione per gli organi accademici.

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

Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

Assistente Dott. Walter Bafile

Redige i CU e Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP e svolge la procedura Sistri, Dichiarazione MUD.

Registro della fatturazione elettronica.

Trascrizione atti, e documenti.

Collaborazioni con il Direttore dell'ufficio di ragioneria per tutte le attività proprie dell'area.

Archiviazione degli atti relativi al servizio di appartenenza.

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

Amministrazione trasparente.

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.

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.

Protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza.

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

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

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.

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

Il personale assistente effettua le necessarie pubblicazioni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

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

Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo nel triennio 2018/2021 come stabili nel Piano integrato della Performance, della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Area	Obiettivi	Azioni	Unità assegnate
	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattico – amministrativa.	
		Supporto al consolidamento iniziative di ricerca e produzione artistica	
		Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di	

Amministrativa		settore	
		Smaltimento arretati	
		Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare	
		Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche	
		Completamento procedura materiali obsoleti non più funzionali	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)	
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione	Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno	
		Ottimizzazione sito web	
		Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n. 190/2012	
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	
		Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o i nuovi supplenti	
		Disponibilità e cortesia con l'utenza	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura	

Il personale assistente, sistematicamente informato, svolge le proprie mansioni nel rispetto degli obiettivi indicati nel piano della performance.

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), a settimane alterne 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: 3 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.

Per quanto riguarda la movimentazione manuale dei carichi, al personale coadiutore è stato comunicato dal Direttore di attenersi alle indicazioni di cui al documento prot. 3543 del 25/08/2016 a firma dell'Ing. Mario Colella, Responsabile pro-tempore 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.

- | | |
|--|------|
| - 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 l'a.a. 2019/20 il personale ausiliario è altresì coadiuvato, almeno due volte a settimana, da un'impresa per le pulizie presso il teatro e presso i laboratori esterni.

Piano terra:

Sig.ra Prosperi Matilde	(5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì)
Sig.ra Mura Elvira	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e mercoledì)
Sig.ra Lancione Palma	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e venerdì)*
Sig. _____	(5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì)*

Piano primo

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

Piano secondo

Sig.ra Tempesta Paula Teresa	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì)
Sig. Supplente a tempo determinato	(5 giorni settimanali - <u>rientri da definire</u>)

Pulizia esterna e conferimento rifiuti nei bidoni

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

*I signori Lancione Palma e D'Alessandro Paolo sono stati autorizzati dal Direttore e dal Direttore Amministrativo a svolgere il proprio orario settimanale su cinque giorni (da lunedì al venerdì) anche durante il periodo delle attività didattiche. Il restante personale coadiutore rispetta l'orario indicato a pag. 6 al paragrafo contrassegnato con il seguente simbolo 

I coadiutori, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni e le zone verdi, sono di norma curati e sfalcati da una ditta esterna.

Quando necessario, i coadiutori, approfitteranno della maggiore disponibilità di tempo, durante la sospensione delle attività didattiche o nei giorni in cui c'è minore afflusso di studenti per curare la pulizia, senza distinzione di reparto.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (mesi estivi, festività natalizie e pasquali) il personale deve eseguire pulizie e fondo di tutti gli edifici.

I coadiutori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti. Ad ogni coadiutore è assegnato un reparto ma, in caso di assenza di un collega, la collaborazione deve essere reciproca.

I coadiutori segnalano tutti i malfunzionamenti riscontrati al Direttore Amministrativo incaricato.

I coadiutori evitano di formare gruppi in unica postazione, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Il personale è autorizzato ad usare il telefono cellulare personale solo in caso di effettiva necessità e per brevi comunicazioni.

Obiettivi operativi per il personale Area I (coadiutore) triennio 2018/2021

Gli obiettivi operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia di Belle Arti e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;

- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie.

AREA	OBIETTIVI	AZIONI	UNITÀ ASSEGNATE
Ausiliaria	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi	
		Adeempimento diligente delle mansioni di vigilanza pulizia sanificazione dei reparti	
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	
		Adeguate supporto all'attività di produzione	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)	
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'Istituto	
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	
		Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti	
		Disponibilità e cortesia con l'utenza	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura	

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 finanziaria ed alla prescritta autorizzazione preventiva da parte del Direttore o del Direttore Amministrativo.

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 diverse esigenze di servizio, la turnazione pomeridiana è sospesa ed il personale osserva l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con rientri pomeridiani martedì e giovedì.

RETRIBUZIONE ACCESSORIA A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi dei vigenti CCNNLL, 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.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art 40, comma 3 - sexies, D.L.vo n. 165/2001.

I compensi vengono corrisposti previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività delle prestazioni rese tenuto conto della diligenza prestata, dell'efficacia dell'attività svolta, della costanza nella presenza in servizio.

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

- a. Sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza;
- b. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'istituto;
- c. Sistemica intensificazione di prestazioni lavorative – attività amministrativa per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- d. Supporto alla realizzazione di iniziative di ricerca e produzione artistica in collaborazione con la Direzione e il personale Docente;
- e. Collaborazioni allo snellimento e razionalizzazione di procedure burocratiche connesse alle attività istituzionali.

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

- a. Sistemica intensificazione di prestazioni lavorative: sostituzione personale assente - sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute dal Direttore e dal Direttore amministrativo – ottimizzazioni rapporti con l'utenza;
- b. Supporto alla Direzione ed ai Docenti per la realizzazione di attività, compresa apertura e chiusura della sede in orari differenti da quelli ordinari;
- c. Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori;
- d. Reperibilità in orari diversi da quelli di servizio e durante giornate festive, anche per eventuali emergenze;
- e. Supporto all'apertura della Biblioteca in orari coordinati con la direzione ed i responsabili della Biblioteca;
- f. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto.

A giudizio del Direttore e del Direttore Amministrativo, il personale coadiutore disponibile individuato dai medesimi potrà svolgere attività di supporto negli uffici e/o per la biblioteca con remunerazione a carico del Fondo d'Istituto.

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 del CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.

Il presente documento potrà essere integrato o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento, anche in corso di anno accademico.

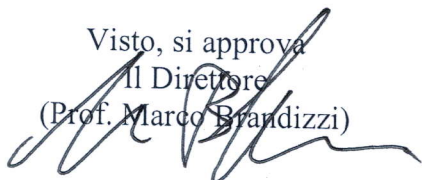
L'attribuzione delle funzioni al personale assistente e coadiutore, come definite nel presente piano delle attività costituisce ordine di servizio, resta vigente fino all'adozione di nuovo organigramma.

Il personale assistente e coadiutore interessato, preliminarmente all'adozione del presente piano, è stato sentito in apposite riunioni dal Direttore Amministrativo al fine di ricevere informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi (5 e 14 novembre 2019 coadiutori, 8 gennaio 2020 assistenti).

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri



Visto, si approva
Il Direttore
(Prof. Marco Brandizzi)





ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA - L'AQUILA

Documento in allegato protocollato in data 20/01/2020

N° di Protocollo - 0000209 -

Oggetto: pubblicazione albo e sito organigramma e piano delle attività a.a
2019/2020

Data Documento:

Inserito da: Utenza 394 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: A08

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: a tutto il personale ATA

Mezzo invio\ricezione: albo, sito, a mano

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante
il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0000209	2020	20012020	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal
GDPR - Regolamento UE 2016/679