

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

L'Aquila, 06 marzo 2023

Alla Direttrice
Prof.ssa Maria D'Alesio
direttore@abaq.it

Alla Dott.ssa Patrizia Di Marco
uri@abaq.it

Al Dott. Giancarlo Iacomini
ufficioragioneria@abaq.it

Al Personale assistente e collaboratore
uffici@abaq.it

Al Personale coadiutore
dipendenti@abaq.it

OGGETTO: Organigramma del personale amministrativo e coadiutore,
Piano delle attività Anno Accademico 2022/2023

Il piano delle attività per l'anno accademico 2022/2023, 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 Piano triennale 2022/2024 di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance è stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento n. 1017 del 03/05/2022. Il PIAO è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 1156 del 07/10/2022.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

L'articolazione degli uffici è stata disposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano l'Accademia e delle esigenze prospettate dalla Direzione.

Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali:

- Servizi inerenti alla segreteria didattica – Certificazioni – Rilascio diplomi;
- Gestione degli studenti nell'ambito di tutti i corsi di studio attivati dall'Accademia;
- Servizi e attività relativi alle Relazioni Internazionali ed alle iniziative di mobilità Erasmus.

Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza – Acquisti – Patrimonio – Inventario:

- 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;
- Attività coordinate con l'ufficio Personale;
- Attività coordinate con l'ufficio di Ragioneria;
- Attività per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi – Gare ai sensi del d. lgs. 50/2016 e ss. mm. ii;
- Cura del patrimonio dell'Istituzione;
- 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 - Atti generali

- Anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedura per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Presenze/assenze del personale docente, amministrativo, coadiutore;
- Adempimenti relativi alle attività degli organi accademici

Area dell'Amministrazione del Personale

- Stipulazione dei contratti con il personale docente e tecnico amministrativo;
- Procedimenti per la definizione delle graduatorie d'Istituto e delle procedure per l'individuazione del personale docente a contratto;
- Certificazioni di servizio per tutto il personale;
- PASSWEB– Stati matricolari – pratiche e fascicoli pensionistici.

PERSONALE AMMINISTRATIVO PREPOSTO AGLI UFFICI

Personale EP 2 ed EP 1

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

Opera con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale e/o professionale.

È segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione.

Sovrintende a tutto il personale appartenente all' Area III, II e I

All'Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali è preposto il Direttore amministrativo, Dott.ssa Patrizia Di Marco Gasbarre. Svolge le attività relative alla organizzazione dei progetti Erasmus e delle relazioni internazionali. Provvede alle Relazioni con gli studenti in mobilità e con quelli extra-EU. Provvede allo svolgimento del Progetto Turandot. È preposta, inoltre, allo svolgimento dei Bandi internazionali. Ha la responsabilità amministrativa del settore. Opera con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale e/o professionale.

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 in presenza; lunedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30 da remoto.

All'ufficio di Ragioneria è preposto il Direttore dell'Ufficio di ragioneria: Dott. Giancarlo Iacomini. Coordina l'ufficio ragioneria ed il personale di area II preposto alle attività correlate con le sue funzioni.

Svolge le attività afferenti ai servizi di Ragioneria - Contabilità - Finanza – Bilanci – Rendiconti con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale e amministrativo.

Orario di servizio: il Dott. Giancarlo Iacomini è stato autorizzato, con accordo individuale a svolgere 2 giorni lavorativi da remoto.

Presenza: lunedì, martedì e giovedì, si prevede un orario di servizio della durata di 7 ore e 12 minuti dalla timbratura;

Remoto: mercoledì e venerdì dalle 8.40 alle 15.52.

L'autorizzazione conferita al lavoro da remoto dispiega i suoi effetti fino a diversa disposizione.

AREA Terza, Dipendenti con qualifica di collaboratore (amministrativo) in pianta organica: 2

AREA Seconda, Dipendenti con qualifica di assistente in pianta organica: 7

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali.

L'orario di lavoro di ciascuna unità di personale è funzionale all'orario di servizio e di gestione delle esigenze dell'utenza; nella definizione dell'orario di servizio, la direzione considera, se possibile, le indicazioni degli interessati.

Il personale amministrativo svolgerà le attività loro assegnate in presenza nelle seguenti giornate e orari:

Segreteria Didattica: Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali

Assistente Dott.ssa Marialoreta Colaianni

Registrazione domande di ammissione e di immatricolazione, supporto amministrativo per la gestione delle prove di ammissione.

Attività istruttoria e registrazioni esiti esami di profitto e tesi.

Predisposizione certificati studenti.

Istruttoria pratiche di tirocinio.

Gestione di studenti stranieri non Erasmus.

Corrispondenza con l'Adsu, controllo delle autodichiarazioni di studenti ed ex studenti.

Elaborazione statistiche relative agli studenti.

Attività istruttoria e registrazione dei piani di studio individuali degli allievi.

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

Pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa per le aree corrispondenti alle proprie attribuzioni; pubblicazione avvisi per gli studenti.

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

Orario di servizio ordinario: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.12, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Assistente Dott.ssa Nadia Pezzetta

Registrazione domande di iscrizione agli anni successivi al primo e dei corsi liberi.

Attività istruttoria per riconoscimenti delle carriere pregresse degli interessati all'iscrizione e degli studenti iscritti.

Attività istruttoria e registrazioni esiti esami di profitto e tesi.

Predisposizione libretti accademici, certificati, pergamene e diploma supplement.

Diffusione di informazioni relative a premi e concorsi per gli studenti.

Raccolta e aggiornamento dei programmi dei corsi.

Gestione degli studenti Erasmus in entrata e in uscita, istruttoria di altre attività concernenti la mobilità internazionale.

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

Pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa per le aree corrispondenti alle proprie attribuzioni; pubblicazione avvisi per gli studenti.

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

Orario di servizio ordinario: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00 ad eccezione del martedì e del giovedì il cui orario di servizio sarà dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00. La Dott.ssa Nadia Pezzetta è stata autorizzata, con accordo individuale, a svolgere l'orario di servizio pomeridiano da remoto dalle 14.30 alle 18.00. L'autorizzazione conferita al lavoro da remoto dispiega i suoi effetti fino a diversa disposizione.

La segreteria studenti effettua lo sportello per l'utenza il lunedì, il martedì ed il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00; il ricevimento per il pubblico viene effettuato il giovedì dalle 14.00 alle 15.00.

La segreteria studenti effettua lo sportello telefonico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 9.00 alle 10.00.

Area dell'Amministrazione del Personale

Assistente Sig. ra Claretta Masciocchi:

Personale docente e non docente, connessi adempimenti.

Bandi per graduatorie di Istituto, Bandi e procedure per la selezione del personale a contratto.

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

Documentazione per le richieste di accesso agli atti.

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.

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

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

Assistente – Sig.ra Nicoletta Santarelli

Fascicoli pensionistici – Stati matricolari – Certificazioni per il personale – PASSWEB.

Pratiche pensionistiche, di ricostruzione carriera e correlate mansioni quale servizio prevalente.

Supporto ai docenti coinvolti nei progetti didattici, ai fini dei relativi adempimenti amministrativi.

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

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

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

Orario di servizio ordinario: 5 giorni settimanali, il lunedì dalle 8.00 alle 17.10 e negli altri giorni dalle 8.00 alle 14.45, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Area del Servizio Archivio – Protocollo – Servizi generali

Assistente – Dott.ssa Chiara Cordeschi

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

Procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva.

Trascrizioni di documenti ed archiviazioni.

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

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

Collaborazioni con la Dott.ssa Paola Spezzaferri.

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

Anagrafe delle prestazioni e connessi adempimenti, sotto indicazione e responsabilità del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Attività extraistituzionali: autorizzazioni e relativi adempimenti.

Orario di servizio ordinario: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.12, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza – Acquisti - Gare

Assistente Dott. Walter Bafile

Gestione procedimenti tributari e fiscali: C.U., Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP, Bollo virtuale, adempimenti INPS-INAIL, denunce contributive ecc.

Procedimenti di spesa: impegni e determinazioni, predisposizione atti

Dichiarazione MUD

Tenuta del Registro Unico delle Fatture e gestione del SIDI per le fatture elettroniche.

Adempimenti L. 190/2012

Adempimenti L. 145/2018

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

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

Amministrazione trasparente e connessi adempimenti.

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 ordinario: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00 ad eccezione del martedì e del giovedì il cui orario di servizio sarà dalle 8.00 alle 17.10, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Collaboratore Dott.ssa Antonella Di Giovanni

Acquisti - procedure CONSIP; CIG – DURC; contratti e convenzioni per acquisti e forniture di beni e servizi – Gare ai sensi del d. lgs. 50/2016.

Protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza.

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

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

Pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

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

Supporto al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ai fini dell'apprendimento delle procedure relative ai servizi di contabilità – bilancio – rendiconto.

Orario di servizio ordinario: 5 giorni settimanali, il lunedì dalle 8.00 alle 17.10 e negli altri giorni dalle 8.00 alle 14.45, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Tutto il personale amministrativo effettua 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.

Obiettivi strategici ed operativi per il personale amministrativo nel triennio 2022/2025 sono stabili nel Piano triennale della Performance e nel PIAO.

Area	Obiettivi	Azioni	Unità assegnate
Amministrativa	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure connesse con l'attività didattico – amministrativa.	7
		Supporto alle iniziative di ricerca e produzione artistica	
		Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di 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	7
		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	7
		Ottimizzazione sito web	
		Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n. 190/2012	
	Ampliamento delle competenze personali attraverso la collaborazione con il personale EP 2 – EP 1 e con i colleghi	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	7
		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: 11

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti e assegnati con ordine di servizio nominativo.

L'orario di servizio è articolato su 35 ore settimanale e svolto su 5 giorni settimanali.

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:

Turno mattina: dalle 7.45 alle 13.45, nel giorno di rientro dalle 7.45 alle 16.25;

turno pomeriggio: dalle 13.30 alle 19.30, nel giorno di rientro dalle 10.50 alle 19.30.

Ingresso mattina: tra le 7.30 e 8.00 anche per agevolare il personale pendolare con mezzi pubblici.

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: 5 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 e sanificazione quotidiane 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 e sanificazione quotidiane 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 e sanificazione quotidiane 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.

Padiglione: 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 e sanificazione quotidiane 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 del Responsabile pro-tempore del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi *pt*.

I coadiutori che, per motivi di salute, abbiano limitazioni nello svolgimento dei servizi sono tutelati in coerenza con quanto previsto dalle relative certificazioni mediche.

- Persone addette alla pulizia e sorveglianza nel teatro n°10
- Persone addette alla pulizia dei lab. esterni nell'area di pertinenza dell'edificio principale, con eccezione del Padiglione n° 5
- Persone addette al servizio fotocopie n°10
- Persone addette a commissioni esterne (servizio postale – ADSU – MUSP – varie) n°10
- Persone addette al centralino telefonico n°10
- Persone addette alla pulizia dell'area esterna n°11

Piano terra:

Sig.ra Lancione Palma	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e giovedì)
Sig.ra Martorelli Rosella	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e giovedì)
Sig.ra Tempesta Paula Teresa	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì)
Sig.ra Di Carlo Antonella	(5 giorni settimanali - rientri mercoledì e venerdì)
Sig. D'Alessandro Paolo	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì)

Piano primo

Sig.ra Monaco Paola	(5 giorni settimanali - rientri martedì e venerdì)
Sig.ra Pinori Carla	(5 giorni settimanali - rientri mercoledì e venerdì)

Piano secondo

Sig.ra Mura Elvira	(5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì)
Sig. Luciani Celestino	(5 giorni settimanali - rientri martedì e mercoledì)

Pulizia esterna e conferimento rifiuti nei bidoni

N. 11 Unità

Padiglione

Sig.ra Ventricini Angela	(5 giorni settimanali - rientri lunedì e mercoledì)
Sig.ra Prosperi Matilde	(5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì)

I coadiutori, tengono puliti gli spazi esterni e le zone verdi, che vengono curati e sfalcati esclusivamente da una ditta esterna.

I coadiutori, per disinfettare tutti gli ambienti, curano 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 di pertinenza dell'Accademia.

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

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 anche per motivi sanitari.

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 2022/2024.

Gli obiettivi strategici ed operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche;
- curare l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia di Belle Arti e tra l'Istituzione e l'utenza esterna;
- migliorare l'efficienza dei servizi ausiliari mediante l'adeguata turnazione e la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie, la disinfezione e la segnalazione di malfunzionamenti di beni, impianti, strutture.

AREA	OBIETTIVI	AZIONI	UNITÀ ASSEGNATE
Ausiliaria	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi	10
		Adempimento diligente delle mansioni di vigilanza pulizia sanificazione dei reparti	
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	
		Supporto all'attività di produzione	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	10
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)	
	Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Zelo oltre “misura contrattuale” nel guadagno “d'immagine” all'Istituto	10
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	10
		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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le ore eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In casi eccezionali, dovuti ad assenze di dipendenti o a manifestazioni artistiche dell'Accademia o a riunioni che si protraggono, il personale può svolgere servizi oltre le 9 con 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.

Il personale coadiutore, dichiaratore di disponibilità, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche svolge, a turno, la settimana lavorativa su 6 giorni e in questo caso gli interessati non effettuano i rientri pomeridiani.

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 fruite durante l'anno accademico o nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione.

Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate e fruite 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

I periodi di ferie debbono essere programmati prevalentemente nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Al personale che ne abbia fatto richiesta dovrà essere comunque assicurato il godimento di almeno due settimane nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Il personale interessato presenta la richiesta di ferie entro il 31/05/2023 per il periodo estivo e almeno 5 giorni prima del periodo richiesto nel corso del restante anno.

Il Direttore Amministrativo autorizza e dispone il piano ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale tecnico-amministrativo può richiedere giorni di ferie nel periodo invernale e delle festività natalizie e pasquali

Le ferie maturate e non godute nel corso dell'anno debbono comunque essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo

In deroga a quanto prescritto al comma precedente, il Direttore Amministrativo autorizza la fruizione di giorni di ferie dell'anno precedente oltre il mese di aprile, entro comunque il 15 di giugno per non più di 4 giorni totali.

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 2 rientri pomeridiani martedì e giovedì.

RETRIBUZIONE ACCESSORIA A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi dei vigenti CCNNLL e C.I.N. del 29/07/2022, il Fondo di Istituto è costituito da risorse economiche assegnate annualmente dal Ministero 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. lgs. 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 amministrativo:

- a. Sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza anche a distanza;
- b. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'istituto e per rapporti con altri uffici;
- 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. Collaborazioni allo snellimento e razionalizzazione delle procedure relative alle attività istituzionali.

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

- a. Sostituzione coadiutori assenti e impegno per il miglioramento delle condizioni igieniche di tutti i locali e della pulizia dell'area esterna anche in caso di assenza dei colleghi;

- b. Sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute dal Direttore, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria anche in collaborazione con il personale amministrativo;
- 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. Servizi esterni per piccole commissioni;

I signori coadiutori sono stati sentiti, a proposito delle attività per l'accesso al Fondo di Istituto, in apposita riunione il: 17/11/2022.

I signori assistenti sono stati sentiti, a proposito delle attività per l'accesso al Fondo di Istituto, in apposita riunione il: 02/03/2023.

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 sarà integrato o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento, o per effetto di assunzioni in servizio di nuove unità di personale.

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 Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri





ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA - L'AQUILA

Documento in allegato protocollato in data 07/03/2023

N° di Protocollo - 0001488 -

Oggetto: Organigramma del personale amministrativo e coadiutore, Piano delle
Attività a.a. 2022/2023

Data Documento:

Inserito da: Utenza 394 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: A08a

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: A tutto il personale ATA

Mezzo invio\ricezione: peo

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

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

0001488	2023	07032023	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