



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Prot. 8227/A08a

L'Aquila, 15 ottobre 2025

Al personale EQ
Al personale Funzionario
Al personale Assistente
Al personale Operatore
All'Albo
Al sito, sezione amministrazione trasparente

OGGETTO: Organigramma del personale amministrativo e operatore, piano delle attività Anno Accademico 2025/2026.

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 10/2025 del 30/01/2025 ha approvato il piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027, riferito al complesso delle funzioni facenti capo all'Accademia, agli uffici amministrativi ed al personale operatore, ai sensi e per gli effetti di cui all'6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì definito l'attribuzione di competenze al personale in servizio con qualifica EQ, nel provvedimento n. 112/2024 del 19/11/2024.

Il presente documento disciplina, pertanto, l'organigramma del personale EQ, funzionario, assistente ed operatore nel rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento, del PIAO e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

ORGANICO

Con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Università e della Ricerca, Segretariato Generale, Direzione Generale per le Istituzioni della formazione superiore n. 1836 del 27/11/2024 l'organico dell'accademia di Belle Arti L'Aquila è stato rideterminato come di seguito:

PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
Tecnico laboratorio (Area III)	2
Operatore (Area I) - ex Coadiutore	11
Assistente (Area II)	7
Funzionario (Area III) - ex Collaboratore	2
Elevata Qualificazione (EQ) - ex EP1/EP2	3
Docente	47

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

L'articolazione degli uffici è disposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano l'Accademia e delle esigenze funzionali all'organizzazione della didattica, ricerca, produzione e sperimentazione.

Area Studenti, Didattica e Ufficio Erasmus:

- Servizi inerenti alla segreteria didattica – Certificazioni – Rilascio diplomi;
- Gestione degli studenti nell'ambito di tutti i corsi di studio attivati dall'Accademia;



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

- Attività correlate alle Relazioni Internazionali ed alle iniziative di mobilità Erasmus, coordinate e gestite dalla Dott.ssa Patrizia Di Marco Gasbarre (EQ).

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

- 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. 36/2023;
- Cura del patrimonio dell'Istituzione;
- Verifiche sulle merci fornite e consegna dei prodotti per la didattica ai docenti richiedenti;

Area Affari generali – Personale – Organi accademici

- Anagrafe delle prestazioni e adempimenti correlati;
- Protocollo elettronico e conservazione;
- Collaborazioni con il direttore amministrativo incaricato;
- Presenze del personale docente, amministrativo, operatore stampa dei report;
- Adempimenti relativi alle attività e funzioni degli organi accademici;
- Stipulazione dei contratti con il personale docente, tecnico amministrativo ed esperti esterni;
- Procedimenti per la definizione delle graduatorie d'Istituto e per l'individuazione del personale docente a contratto;
- Certificazioni di servizio per tutto il personale;
- PASSWEB– Stati matricolari – pratiche e fascicoli pensionistici;
- Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti retributivi;
- Collaborazioni con il Direttore;
- Adempimenti PIAO, anticorruzione, trasparenza, Piano delle attività, organizzazione degli uffici e dei servizi ausiliari.

Area logistica e servizi tecnici – Inventario

- Attività di manutenzione ordinaria strumentazione informatica (aule e uffici);
- Verifica stato d'uso dei materiali e delle attrezzature informatiche (aule e uffici)
- Gestione del sito istituzionale dell'Accademia: pubblicazione dei documenti e tenuta delle pagine web in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari e degli Organi di governo dell'Accademia;
- Tenuta dei registri di facile consumo e inventario;
- Gestione e manutenzione delle attrezzature del teatro: verifiche inventariali e cura della relativa dotazione strumentale
- Controllo, verifica e gestione impianti negli immobili dell'Istituto



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

PERSONALE AMMINISTRATIVO PREPOSTO AGLI UFFICI

Personale EQ: 3 unità in servizio

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 112/2024 del 19/11/2024 ha attribuito gli incarichi al personale EQ, ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 132/2003 e dell'accordo MUR/OO.SS del 26/01/2024 "Verbale di confronto in materia di criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi al personale dell'Area delle Elevate Qualificazioni delle Istituzioni AFAM, art. 2 in particolare" incarichi attribuiti fino a diversa disposizione.

Di seguito si riporta la definizione degli incarichi disposta dall'Organo di governo.

Il Direttore Amministrativo incaricato: Dott.ssa Paola Spezzaferri, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione Ai sensi del DPR 132/2003.

Opera con elevata autonomia e responsabilità.

Segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione.

Sovrintende e coordina il personale funzionario, assistente e operatore.

Orario di Servizio : 8-15.12 da lunedì a venerdì.

Ufficio Erasmus, Direttore amministrativo, Dott.ssa Patrizia Di Marco Gasbarre.

Svolge le attività relative alla organizzazione ed alla gestione delle azioni e delle procedure correlate ai programmi Erasmus.

Opera con elevata autonomia e responsabilità.

Provvede alle relazioni con gli studenti in mobilità Erasmus e con quelli extra UE, con il supporto della Dott.ssa Nadia Pezzetta.

E' responsabile amministrativa del settore.

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 in presenza; È autorizzata, con accordo individuale a svolgere i rientri lunedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30 in modalità lavoro agile.

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

Dott. Giancarlo Iacomini: Direttore Ufficio Ragioneria: coordina l'ufficio ragioneria ed il personale funzionario e assistente preposto alle attività correlate.

Opera con elevata autonomia e responsabilità.

Svolge le attività afferenti ai servizi di Ragioneria - Contabilità - Finanza - Bilanci - Rendiconti.

Orario di servizio: Il Dott. Iacomini è autorizzato, con accordo individuale a svolgere 3 giorni lavorativi in modalità lavoro agile

Presenza lunedì e venerdì: orario di servizio 7 ore e 12 minuti;

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

ORARIO DI SERVIZIO

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



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

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 ricevute da parte degli interessati.

Segreteria Didattica: Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali

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.

Registrazioni esiti esami di profitto e tesi.

Predisposizione 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 e docenti in entrata e in uscita, istruttoria di altre attività concernenti la mobilità internazionale.

Gestione delle piattaforme "Beneficiary Module" e "Dashboard", per attuazione progetto "Erasmus Without Paper (EWP)".

Progetto Almalaurea: attività correlate (qualora attivato).

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 in presenza. È autorizzata, con accordo individuale a svolgere i rientri martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30 in modalità lavoro agile. L'autorizzazione conferita al lavoro da remoto dispiega i suoi effetti fino a diversa disposizione.

Assistente - Dott.ssa Tiziana Pezzopane

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

Attività istruttoria e registrazione esami di profitto e tesi;

Predisposizione tesserini studenti, certificati;

Istruttoria pratiche di tirocinio;

Gestione studenti stranieri non Erasmus;

Progetto Almalaurea: attività correlate (qualora attivato);

Corrispondenza con l'Adsu, controllo delle autodichiarazioni di studenti ed ex 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 14.00 lunedì e giovedì dalle 8.00 alle 17.10, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

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 15.00 alle 16.00.

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

Area Affari Generali - Amministrazione del Personale – Organi Accademici

Funzionario – Dott.ssa Chiara Cordeschi

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

Procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva.

Elaborazione documenti propri dell'area di pertinenza.

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

Collaborazioni all'impostazione di verbali, atti, relazioni e documentazione per il Consiglio di Amministrazione.

Collaborazioni il Direttore Amministrativo per le procedure amministrative e per gli adempimenti connessi al Consiglio di Amministrazione.

Bandi per graduatorie di Istituto, Bandi e procedure per selezioni di personale a contratto, in collaborazione con Marialoreta Colaianne e con il Direttore Amministrativo Paola Spezzaferri.

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

Adempimenti PIAO, anticorruzione, trasparenza, Piano delle attività, organizzazione degli uffici e dei servizi ausiliari, in collaborazione con Nicoletta Santarelli con il coordinamento del Direttore Amministrativo Paola Spezzaferri.

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 Marialoreta Colaianne

Personale docente, connessi adempimenti.

Bandi per graduatorie di Istituto, Bandi e procedure per la selezione del personale a contratto, in collaborazione con Chiara Cordeschi e con il coordinamento del Direttore Amministrativo Paola Spezzaferri.

Documentazione per le richieste di accesso agli atti

Istruttoria calendario esami.

Istruttoria pratiche di tirocinio studenti.

Segreteria di direzione e collaborazione sistematica con Direttore anche per adempimenti connessi alle attività del Consiglio Accademico.

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

Attività extraistituzionali: autorizzazioni e relativi adempimenti.

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, dalle 8.00 alle 15.12, fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Assistente – Sig.ra Nicoletta Santarelli

Personale docente e non docente, connessi adempimenti relativi alla fase di contrattualizzazione degli stessi.

Incarichi personale esterno a contratto.

Procedure relative alle domande di trasferimento.

Trattamento online dei dati relativi al personale in generale.

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

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

Denunce infortunistica INAIL e adempimenti correlati.

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

Supporto amministrativo al Direttore, al referente del Progetto ed ai referenti di corsi relativamente agli adempimenti, Orientamento 2026 DM 934/2022 e s.m.i. fino alla chiusura del progetto.

Adempimenti PIAO, anticorruzione, trasparenza, Piano delle attività, organizzazione degli uffici e dei servizi ausiliari in collaborazione con Chiara Cordeschi con il coordinamento con il Direttore Amministrativo Paola Spezzaferri.

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

Pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.

Elaborazione 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 dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

Funzionario - Dott.ssa Antonella Di Giovanni

Acquisti diretti.

Procedure CONSIP/MEPA

CIG – DURC.

Contratti e convenzioni per acquisti e forniture di beni e servizi.

Gare ai sensi del d. lgs. 36/2023.

Protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza.

Rilevazione ed inserimento dei dati per il Conto Annuale.

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 sulle procedure relative ai servizi di contabilità – bilancio – rendiconto.

Adempimenti Assenzenet.

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

Assistente - Dott. Walter Bafile

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



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

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. 145/2018

Collaborazioni con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria per tutte le attività proprie dell'area.

Registrazione dei pagamenti delle fatture sulla piattaforma dei Crediti Commerciali PCC

Amministrazione trasparente e connessi adempimenti.

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

Protocollo della corrispondenza in uscita e in entrata 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.

Area logistica e servizi tecnici

Assistente - Sig. Paolo Orsini

Attività di manutenzione ordinaria della strumentazione informatica (aule e uffici) e impianti nei vari locali dell'Accademia;

Verifica stato d'uso dei materiali e delle attrezzature informatiche (aule e uffici)

Gestione del sito istituzionale dell'Accademia: pubblicazione dei documenti e tenuta delle pagine web in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari e degli Organi di governo dell'Accademia;

Gestione e manutenzione delle attrezzature del teatro: verifiche inventariali e cura della relativa dotazione strumentale;

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

Supporto alla gestione della sala teatrale.

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.

Gli obiettivi strategici ed operativi per il personale amministrativo nel triennio 2025/2027 sono stabili nel PIAO approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 10/2025 del 30/01/2025. Il personale amministrativo, sistematicamente informato, svolge le proprie mansioni nel rispetto degli obiettivi indicati nel piano della performance.

PERSONALE OPERATORE

Dipendenti con qualifica di operatore in pianta organica: 11

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

L'orario di servizio è articolato su 35 ore settimanale e svolto su 5 o 6 giorni settimanali.

L'insieme dei servizi con cui il personale operatore 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:



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Turno mattina: dalle 7.45 alle 13.45, nel giorno di rientro dalle 7.45 alle 16.25, con almeno 10 minuti di pausa obbligatoria;

Turno pomeriggio: dalle 13.30 alle 19.30, nel giorno di rientro dalle 10.50 alle 19.30, con almeno 10 minuti di pausa obbligatoria.

Eventuali frazioni orarie ulteriori devono essere funzionali alle attività istituzionali e preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

I servizi ordinari di pulizia, sorveglianza e supporto alle attività istituzionali fanno capo al personale operatore 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;



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

- Servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie.

Per quanto riguarda le limitazioni di alcuni dipendenti con qualifica operatore vengono rispettate le prescrizioni dettate dal medico competente dott.ssa Loreta Tobia nei relativi certificati medici individuali rilasciati a seguito di visita.

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

- | | |
|--|------|
| - Persone addette alla pulizia ordinaria nel teatro e nelle pertinenze dello stesso | n° 1 |
| - Persone addette alla sorveglianza nel teatro | n°11 |
| - Persone addette alla pulizia dei laboratori esterni nell'area di pertinenza dell'edificio principale, con eccezione del Padiglione | n° 8 |
| - Persone addette al servizio fotocopie | n°11 |
| - Persone addette al centralino telefonico | n°11 |
| - Persone addette alla pulizia dell'area esterna | n°11 |

Piano terra:

- | | |
|-------------------------|--|
| Sig.ra Lancione Palma | (5 giorni settimanali - rientri lunedì e venerdì) |
| Sig.ra Monaco Paola | (5 giorni settimanali – rientri lunedì e martedì) |
| Sig.ra Pinori Carla | (5 giorni settimanali - rientri lunedì e mercoledì) |
| Sig.ra Mura Elvira | (5 giorni settimanali - rientri martedì e giovedì) |
| Sig.ra Di Persio Simona | (5 giorni settimanali - rientri mercoledì e venerdì) |

Piano primo

- | | |
|------------------------------|---|
| Sig.ra Martorelli Rosella | (5 giorni settimanali - rientri lunedì e giovedì) |
| Sig.ra Tempesta Paula Teresa | (5 giorni settimanali - rientri lunedì e martedì) |

Piano secondo

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

N. 11 Unità Pulizia esterna

N. 1 Unità Cura sistematica di tutta l'area esterna

La cura delle piante nell'area esterna è affidata ad una ditta a contratto.

Conferimento rifiuti nei bidoni

N. 11 Unità

Padiglione

- | | |
|---------------------------|--|
| Sig.ra Di Carlo Antonella | (5 giorni settimanali - rientri lunedì e giovedì) |
| Sig. Luciani Celestino | (5 giorni settimanali – rientri mercoledì e giovedì) |



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche la Sig.ra Di Carlo Antonella e il Sig. Luciani Celestino sono presenti nell'edificio principale e si occupano a seconda delle necessità di quanto necessario per i servizi ordinari di pulizia, sorveglianza e supporto alle attività istituzionali.

Gli operatori, per disinfettare ed igienizzare tutti gli ambienti, curano la pulizia, anche 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.

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

Gli operatori segnalano tutti i malfunzionamenti riscontrati al Direttore Amministrativo incaricato.

Gli operatori 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.

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

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica anche al di fuori dell'istituto.
- assicurare l'accoglienza di studenti e utenti, curare la comunicazione con il personale dell'Accademia e tra l'Istituzione e l'utenza.
- 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.

DISPOSIZIONI COMUNI

1. 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, a manifestazioni artistiche dell'Accademia o a riunioni che si protraggono, il personale può eccedere oltre le 9 ore con autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

Il servizio eccedente l'orario d'obbligo deve, di norma, essere programmato, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione e debitamente autorizzato.

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

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.

2. TURNAZIONE

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 o di 7 ore e 12 minuti.

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 operatore, dichiaratosi disponibile, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche effettua, a turno, la settimana lavorativa su 6 giorni e in questo caso gli interessati non effettuano i rientri pomeridiani.

3. RITARDI - RECUPERI

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

4. 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 a recupero possono essere fruiti durante l'anno accademico o nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione.

Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate e fruiti 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.

Tutto il personale amministrativo e operatore è tenuto ad effettuare prolungamenti di orario rispetto a quello obbligatorio esclusivamente in funzione di esigenze istituzionali. Non saranno riconosciute ai fini del riposo compensativo frazioni orarie prive di autorizzazione.

5. FERIE

I periodi di ferie debbono essere programmati prevalentemente nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Il personale deve comunque beneficiare di almeno due settimane nel periodo 1° giugno – 30 settembre.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Il personale interessato presenta la richiesta di ferie entro il 31/05/2026 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 anche durante il periodo delle attività didattiche.

Le ferie maturate e non godute nel corso dell'anno debbono comunque essere fruito 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 residue 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.

6. RETRIBUZIONE ACCESSORIA A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi del vigente CCNL 18/01/2024 e C.I.N. del 04/04/2024, 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 operatore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la cui compatibilità finanziaria deve essere certificata dai Revisori dei Conti ex art 40, comma 3 - sexies, d. lgs. n. 165/2001.

I compensi sono corrisposti previa verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti, dell'effettività delle prestazioni rese, della diligenza prestata, dell'efficacia dell'attività svolta e 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 il personale docente;
- e. Impegno individuale volto alla razionalizzazione delle procedure relative alle attività istituzionali.
- f. sistematica cura del sito web ai fini dei controlli sulla trasparenza e accessibilità e razionalità delle pubblicazioni riguardanti l'amministrazione e la didattica.

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



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

- a. Sostituzione operatori assenti e impegno per il mantenimento di ottimali condizioni igieniche di tutti i locali e della pulizia dell'area esterna 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. Servizio in orari diversi da quelli ordinari e durante giornate festive, per attuazione di manifestazioni per eventuali emergenze.
- e. Servizi esterni per piccole commissioni;

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 Istruzione e Ricerca sezione AFAM del 18/01/2024 e del C.I.N. 04/04/2024.

Il contratto collettivo Integrativo Nazionale del 04/04/2024 art. 13, prevede le attività per conto terzi e disciplina le modalità di attribuzione dei compensi aggiuntivi a favore del personale che partecipa ai relativi progetti. Il consiglio di Amministrazione con delibera n. 1094 del 22/11/2021 ha approvato il Regolamento che definisce le tipologie di attività, i criteri per il personale che svolge prestazioni conto terzi, differenti da quelli Istituzionali nell'ambito di uno specifico rapporto sinallagmatico con prestazioni rese a favore di terzi.

Il personale EQ, Funzionario, Assistente ed operatore, al verificarsi dei presupposti definiti nel CCNI del 04/04/2024 potrà essere incaricato di attività retribuite nell'ambito di progetti per conto terzi solo se relative a prestazioni rese al di fuori dell'orario d'obbligo e non già remunerate ai sensi dell'art. 11 CCNI del 04/04/2024.

Il presente documento sarà integrato o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento, o per effetto di nuove assunzioni in servizio.

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

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri

Il Direttore
Prof. Marco Brandizzi