ACCADEMIA DI BELLE ARTI
L'AQUILA

Prot. 765 /A8 L'Aquila, 11 febbraio 2015

OGGETTO: Organigramma del personale amministrativo e coadiutore,
Piano delle attività anno accademico 2014/2015

Il presente piano delle attività 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 12.10.2011.

AREE AMMINISTRATIVE

Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali:

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

Area dell' Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

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

Area del Servizio Acquisti – Patrimonio

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

Area del Servizio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Archiviazioni.

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

Area delle attività funzionali ai servizi Accademici
(in collaborazione con la Direzione e la componente docente)

- Raccolta dati, progetti e relazioni;
- Supporto alle attività promozionali e divulgative;
- Organizzazione e supporto per manifestazioni, spettacoli, mostre, allestimenti;
- Gestione TFA, ove attivati per effetto di decisione degli organi accademici.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore amministrativo Dott.ssa Paola Spezzaferri svolge le attività proprie della gestione e organizzazione amministrativa dell'Accademia, in qualità di preposta e responsabile della gestione dell'Istituzione (Incarico conferito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 726 del 19.11.2007).
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.30.

Direttore amministrativo preposta alla gestione ed organizzazione dell'area "Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali" Dott.ssa Patrizia Di Marco; 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, dalle 8.00 alle 14.00, rientri lunedì e mercoledì dalle 14.10 alle 17.10.

Direttore dell'Ufficio di ragioneria: Rag. Adriana Pesce
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri lunedì e mercoledì dalle 14.10 alle 17.10. Svolge le attività afferenti ai servizi di Ragioneria Contabilità e 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.

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

ASSISTENTI

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

Unità di personale con qualifica di assistente in pianta organica: 6
L'orario di lavoro ordinario ed aggiuntivo di ciascuna unità di personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; nella definizione dell'orario di servizio degli assistenti, la direzione considera, se possibile, le indicazioni degli interessati.
Tenuto conto del ragguardevole carico di lavoro per gli assistenti in servizio, nonché della circostanza che alcune iniziative possono essere attuate solo in forza dell'impegno garantito da ciascuno, gli assistenti disponibili potranno essere incaricati di prestazioni aggiuntive di orario o di intensificazione delle funzioni durante l'orario obbligatorio.

Area Studenti, Didattica e Ufficio Relazioni Internazionali

Assistente Dott.ssa Diana Morasca

Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10. La Dott.ssa Diana Morasca provvede alla gestione degli studenti e delle attività formative, comprese borse di studio, statistiche, inserimento di piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e tesi, pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa relativamente alle aree corrispondenti alle proprie attribuzioni, trascrizione di atti, pubblicazione di orari ed avvisi dei docenti, inserimento dei piani di studio e degli esami degli studenti dei TFA.
Provvede alla istruttoria di pratiche di tirocinio non TFA, alla gestione di studenti stranieri non Erasmus, alla corrispondenza con l'ADSU ed al controllo delle autocertificazioni degli allievi.
Provvede al protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.
Provvede alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

Assistente Dott.ssa Nadia Pezzetta
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri lunedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10.
La Dott.ssa Nadia Pezzetta provvede alla gestione degli studenti e delle attività formative, comprese borse di studio, statistiche, inserimento dei piani di studio, attività istruttoria per le sessioni di esame e tesi, pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa relativamente alle aree corrispondenti alle proprie attribuzioni. Effettua la trascrizione di atti, la pubblicazione di orari ed avvisi dei docenti, l'inserimento dei piani di studio e degli esami degli studenti dei TFA.
Provvede alla divulgazione di premi e concorsi, alla gestione degli studenti Erasmus in entrata ed in uscita, alla istruttoria di altre attività concernenti la mobilità internazionale, alla pubblicazione di curricula e di programmi dei docenti.
Provvede al protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.
Provvede alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

La segreteria didattica è aperta tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.30 - Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle 16.00.

Area dell'Amministrazione del Personale

Assistente Sig. ra Claretta Masciocchi:
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 15.12.
La signora Claretta Masciocchi provvede alla stipulazione dei contratti con il personale docente e non docente in organico ed agli adempimenti correlati; procede alla stipulazione dei contratti con i collaboratori esterni ed ai successivi adempimenti. Presta supporto amministrativo alle procedure per la definizione delle graduatorie di istituto e delle procedure idoneative.
Raccoglie le domande di trasferimento ed inserisce i relativi dati al sistema CINECA.
Svolge procedure relative alle richieste di accesso agli atti autorizzate dalla Direzione nell'ambito delle direttive ricevute dalla dr. Spezzaferri.
Provvede al protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.
Effettua le pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Accademia.
Provvede all'inserimento dei dati per il Conto Annuale.
Provvede alle trascrizioni di documenti ed alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza

Assistente Dott. Walter Bafile (in servizio dal 1.11.2014)
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.00 alle 14.00, rientri martedì e giovedì dalle 14.10 alle 17.10

Il dr. Walter Bafile disimpegna il servizio relativo alla procedura di rilevazione delle presenze e registrazione delle assenze del personale docente e amministrativo; stampa i report mensili delle presenze del personale docente e non docente; effettua l'anagrafe delle prestazioni. Predispone i fogli di presenza del personale collaboratore esterno.
Provvede alla trascrizione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e di Commissioni.
Per l'a.a. 2014/2015 il dr Walter Bafile svolge le attività relative al supporto amministrativo per l'attivazione dei TFA: trascrizione bandi, elenchi, fogli di presenza per docenti e tirocinanti, convenzioni con Istituzioni scolastiche, contatti con Coordinatori di corso, i candidati e gli studenti, trascrizione dei verbali di Consiglio di corso di Tirocinio.
Provvede al protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.
Provvede alle trascrizioni ed archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza
Per l'anno accademico 2014/2015 supporta ed affianca i colleghi assistenti in relazione all'apprendimento delle procedure relative al protocollo elettronico ed alle archiviazioni.

Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza
Area del Servizio Archivio – Protocollo

Assistente Dott.ssa Monia Tamburri
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.
La dottoressa Monia Tamburri provvede alle Certificazioni fiscali; redige i CUD e i Mod. 770 e svolge la procedura Sistri. Cura il Registro della fatturazione elettronica.
Esegue gli adempimenti relativi alla certificazione dei crediti.
Disimpegna il servizio di trascrizione atti, verbali e documenti per il Presidente e il Direttore.
Collabora con il Direttore dell'ufficio di ragioneria per le relazioni e le attività proprie dei servizi connessi e provvede all'archiviazione degli atti relativi al Rendiconto generale.
Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita - Provvede alle archiviazioni degli atti e, per l'anno accademico 2014/2015, istruisce il collega dr Walter Bafile in relazione al protocollo ed all'archivio.
Provvede alle pubblicazioni ed agli aggiornamenti da effettuare sulla pagina WEB in relazione all'area di appartenenza.
Effettua le necessarie pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Accademia.

Area del Servizio Acquisti – Inventario – Patrimonio

Assistente Dott.ssa Antonella Di Giovanni:
Orario di servizio: 5 giorni settimanali, dalle 8.30 alle 15.15, rientro giovedì dalle 14.10 alle 17.40.
La Dott.ssa Di Giovanni disimpegna la propria attività in modo coordinato con i servizi di Ragioneria e Contabilità e provvede al protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza.
Acquisti - procedure CONSIP; CIG – DURC; contratti e convenzioni per acquisti e forniture di beni e servizi.
La dottoressa Antonella Di Giovanni provvede alla trascrizione di verbali, atti, relazioni e documentazione varia.
La dottoressa Antonella Di Giovanni supporta il direttore amministrativo Spezzaferri nella elaborazione delle procedure relative alla gestione degli inquadramenti retributivi e dei trattamenti pensionistici del personale docente e non docente.
Cura le procedure relative all'inventario ed al facile consumo, incluse le trascrizioni e la redazione dei registri previsti a termine di legge e di regolamento.
Provvede alle pubblicazioni ed agli aggiornamenti da effettuare sulla pagina WEB in relazione all'area di appartenenza.

Provvede alle archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.
Provvede a all'inserimento dei dati per il Conto Annuale.

Il servizio Protocollo Elettronico in entrata è disimpegnato dalla dottoressa Monia Tamburri, sostituita dagli assistenti Masciocchi Di Giovanni e Bafile in caso di assenza e/o impedimento.
Il servizio di Protocollo Elettronico in uscita è disimpegnato dal Dott. Walter Bafile e dagli assistenti Di Giovanni, Masciocchi, Morasca, Pezzetta in relazione agli atti di pertinenza del proprio servizio.

PERSONALE COADIUTORE

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 che svolge l'orario settimanale su 5 gg. lavorativi:
n° 8 persone (dal lunedì al venerdì con due rientri).

L'orario di lavoro di ciascuna unità di personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; nella definizione dell'orario di servizio dei coadiutori la direzione tiene conto delle indicazioni e proposte degli interessati. Il personale adibito a regimi di orario articolato in turni è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali (art. 38 C.C.N.L. 16/02/05).

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

Piano terra: 4 persone
- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute.
- Servizi nei magazzini e negli archivi - servizio fotocopie

Primo piano: 2 persone
- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute.
- Servizi nei magazzini e negli archivi - servizio fotocopie

Secondo piano: 2 persone
- Apertura chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;

- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Pulizia di tutti gli ambienti e servizi;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute.
- Servizi nei magazzini e negli archivi - servizio fotocopie

Persone addette alla pulizia e sorveglianza nel teatro	n° 7
Persone addette alla pulizia dei laboratori esterni nell'area di pertinenza dell'edificio principale	n° 7
Persone addette al servizio fotocopie	n° 7
Persone addette a commissioni esterne (servizio postale – ADSU – MUSP – varie)	n° 7
Persone addette al centralino telefonico	n° 7
Persone addette alla pulizia dell'area esterna	n° 8

Il personale coadiutore svolge notevoli carichi di lavoro a causa della vastità e particolarità architettonica delle strutture, nonché della necessaria sostituzione di colleghi assenti e, pertanto, la seguente attribuzione di reparti a ciascuna unità può subire variazioni temporanee in corso di anno per garantire la corretta funzionalità dei servizi in tutti i reparti.

Piano terra:

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

Piano primo

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

Piano secondo

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

La pulizia dell'area esterna viene assicurata, di norma, dal Sig. Paolo D'Alessandro. In caso di assenza o impedimento del sig. Paolo D'Alessandro, provvedono i coadiutori in servizio.

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, dal 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 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.
Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo 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 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 subordinatamente alla disponibilità finanziaria ed alla prescritta autorizzazione.
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

Le ferie sono fruite di norma durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite nel periodo estivo, saranno fruite nel corso dell'anno accademico e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali o 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 esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà riferimento ai criteri della disponibilità e rotazione.
Ogni prestazione di orario aggiuntivo deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo.
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (mesi estivi, festività), salvo comprovate esigenze, la turnazione pomeridiana è sospesa ed il personale osserva l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con rientri pomeridiani lunedì e giovedì.

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Il Fondo di istituto è costituito dai fondi natura contrattuale assegnati annualmente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca alle Istituzioni in relazione alla consistenza organica. 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 della corresponsione dei compensi accessori.

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

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Effettuazione di significativi prolungamenti, e/o variazioni di orario (per straordinario retribuito o da recuperare);
3. Supporto amministrativo in relazione alle attività formative, di produzione artistica e sperimentazione;
4. Attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto;
5. Sistematica intensificazione di prestazioni lavorative a seguito di incombenze straordinarie;
6. Supporto amministrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di lavoratori e studenti;
7. Supporto ai docenti nelle attività di orientamento, promozione e divulgazione delle attività istituzionali;
8. Supporto al Direttore ed ai docenti nella predisposizione dell'orario delle lezioni e nella raccolta e pubblicazione di programmi e curricula dei professori, periodicamente aggiornati;
9. Supporto per gli adempimenti e per la corrispondenza degli organi accademici.

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

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Effettuazione di significativi prolungamenti, e/o variazioni di orario (per straordinario retribuito o da recuperare);
3. Attività comportanti particolari lavori di pulizia in occasione di esigenze straordinarie e/o imprevedibili;
4. Pulizia area esterna;
5. Verifiche e relative segnalazioni su attrezzature nelle aule e nei laboratori ai fini della corretta funzionalità;
6. Razionalizzazione di spazi, archivi, magazzini nell'ambito di direttive impartite dal Direttore o dal Direttore Amministrativo;
7. Collaborazioni per la realizzazione di iniziative e corsi (open day e accoglienza di studenti in visita da scuole secondarie, attività di produzione artistica, TFA);
8. Collaborazioni ai fini del funzionamento della biblioteca nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore o dai docenti incaricati del servizio;
9. Supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori.

I criteri generali per l'utilizzazione del Fondo d'Istituto sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.
Il presente documento potrà essere integrato e/o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento.

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

Il presente piano delle attività è stato inoltrato formalmente a tutto il personale interessato prima dell'approvazione (nota prot. 659 del 6 febbraio 2015) al fine di raccogliere le proposte di modifica

o integrazione e discusso in sede di riunione con il personale medesimo nella riunione del 11 febbraio 2015

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri

Visto, si approva

Il Direttore
(Prof. Marco Brandizzi)

L'Aquila _____

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

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Appendice all'organigramma delle attività del personale amministrativo Anno 2015

Con decorrenza dal 15/12/20104 e per la durata di un anno presta servizio presso l'Accademia di Belle Arti dell'Aquila la Dott.ssa Sconci Martina assunta a seguito di procedura di evidenza pubblica prot. n. 4252/A21 del 3/11/2014 per Borsa Studio-Lavoro 2014 attribuita dalla Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia dell'Aquila e dalla Provincia dell'Aquila (convenzione n. 206 del 12/12/2014).

La Dott.ssa Sconci Martina rispetta il seguente orario settimanale di servizio: 8.00 – 15.12.

Le mansioni attribuite alla tirocinante Sconci Martina risultano dal progetto formativo redatto dall'Accademia (convenzione n. 206 del 12/12/2014) e risultano riconducibili alle seguenti principali attività di cui al progetto formativo e di orientamento inserito nella convenzione n. 206 del 12/12/2014:

- Segreteria e supporto ai compiti istituzionali;
- Segreteria studenti;
- Collaborazioni connesse alla gestione dei progetti di mobilità internazionale di docenti e studenti.

La tirocinante Sconci Martina non risulta dipendente dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila e non è annoverata nella pianta organica istituzionale del personale non docente.

Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Paola Spezzaferri)