



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO

Torino, 28 gennaio 2021

Prot. n° 320

**OGGETTO:** Organigramma del personale amministrativo e coadiutore.  
Piano delle attività Anno Accademico 2020/21

Il piano delle attività per l'anno accademico 2020/2021 viene redatto in una perdurante fase di diffusione dei contagi da COVID-19 e tiene conto, per questa ragione, delle disposizioni adottate dagli organi governativi al fine di limitare il dilagare della malattia. In particolare, parti del personale EP ed il personale dell'area seconda svolgono una quota dell'orario di servizio in modalità agile, assicurando comunque la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi.

L'apertura al pubblico, fino a diverse disposizioni governative e conseguenti provvedimenti direttoriali, resta limitata e viene disimpegnata previo appuntamento richiesto per mail al dipendente di riferimento. I rapporti con l'utenza sia interna sia esterna si svolgono prevalentemente per mail o per telefono, anche attraverso l'utilizzazione di dispositivi personali di proprietà dei dipendenti dell'area amministrativa.

L'orario di servizio del personale EP ed assistente si svolge, pertanto, nella doppia modalità articolata tra prestazione in presenza e prestazione in lavoro agile, attraverso un piano operativo che potrà variare in corso d'anno, solo se la situazione sanitaria dovesse migliorare e consentendo una più frequente presenza in sede.

Il presente piano delle attività con relativo organigramma viene adottato per effetto di quanto disposto dal D.P.R. 132/2003, art. 13 e dai vigenti CCNLL e dal CIN di comparto.

### AREE AMMINISTRATIVE

#### 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;
- Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL;
- O.I.L. – PAGOPA – CLOUD (attivazione).

#### Area dei Servizi Informatici

- Gestione infrastruttura telematica
- Gestione sito web e caselle e-mail
- Gestione telefonia

#### Area Studenti, Didattica

- Servizi inerenti la segreteria didattica;
- Gestione degli studenti nell'ambito di tutti i corsi di studio attivati dall'Accademia;
- Gestione documentazione e convenzioni.

#### Area del Servizio Acquisti

- 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 del registro di facile consumo.

#### Area del Servizio Ufficio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedura per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Adempimenti relativi alle attività del Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione e Consulta degli Studenti.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO

### Area dell'Amministrazione del Personale

- Stipulazione dei contratti con il personale in organico e con i collaboratori esterni, ricezione dei documenti necessari;
- Supporto amministrativo ai procedimenti per la definizione delle graduatorie d'Istituto e delle procedure per l'individuazione del personale a contratto;
- Certificazioni di servizio per docenti e non docenti – Stati matricolari – pratiche e fascicoli pensionistici;
- Presenze/assenze del personale docente, amministrativo, coadiutore;
- Anagrafe delle prestazioni.

### Area del Servizio di Logistica, Manutenzione e Sicurezza

- Contabilità inventariale, relative verifiche e controlli, tenuta del registro di inventario;
- Gestione interventi di manutenzione
- Gestione sicurezza

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

L'incarico di Direttore Amministrativo *ad interim* è stato conferito dal MUR alla dott.ssa Paola Spezzaferri con prot. n° 12652 del 05/11/2020.

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: dott.ssa Daniela Coluccio, 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 collaboratore, assistente e coadiutore gli orari, le mansioni e le attività indicate nel presente piano costituiscono ordine di servizio valido fino a diversa disposizione.**

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 del collaboratore e degli assistenti, la direzione considera, se possibile, le indicazioni degli interessati.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato in 5 giorni lavorativi (lunedì – venerdì) fatte salve necessità che richiedano una diversa articolazione oraria.

Considerato il perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, visto il D.P.C.M. del 3 novembre 2020, articolo 5 'Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale' con particolare riferimento al comma 3 che dispone, per le pubbliche amministrazioni, di assicurare le più elevate percentuali possibili di lavoro agile; valutate le potenzialità organizzative dell'Accademia in relazione alla possibilità di erogazione dei servizi agli studenti, ai docenti ed all'utenza da parte del personale amministrativo dipendente dell'Accademia; sentito il personale amministrativo interessato; considerata la necessità di contenere la diffusione del virus COVID-19 adottando ogni possibile misura nell'ambito delle disposizioni dettate, dal 9 novembre 2020 il personale EP/1 ed Assistente svolge la prestazione lavorativa di 36 ore settimanali alternando la modalità in presenza a quella da remoto. L'organizzazione delle presenze, che di norma sono fissate in due giorni a settimana, potrà essere incrementata in caso di necessità per attività indifferibili; in questo caso sarà comunque assicurato il distanziamento interpersonale negli uffici.

Il personale coadiutore, preposto ad attività che non possono essere svolte da remoto, presta servizio di norma dal lunedì al venerdì nelle seguenti modalità: 1° turno dalle ore 8:00 alle 15:12; 2° turno dalle 11:18 alle 18:30 per permettere lo svolgersi delle attività laboratoriali e l'accesso delle ditte preposte ai lavori di ristrutturazione, pulizia e sanificazione.

Tali turni possono essere rimodulati a seconda delle necessità che si possono presentare.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO

### COLLABORATORI

Area Terza, TABELLA A, allegata al C.C.N.L. del 4 agosto 2010

Dipendenti con qualifica di collaboratore in **pianta organica: 1**

Posto vacante alla data della predisposizione del presente documento

- messa in opera e manutenzione di computer e attrezzature informatica/multimediale;
- manutenzione laboratori multimediali - messa a punto Misure Minime di Sicurezza (MMS);
- gestione, manutenzione e troubleshooting infrastruttura telematica e CED;
- predisposizione, presidio e pronto intervento durante gli eventi;
- sicurezza informatica dell'infrastruttura, che include: disaster prevention, disaster recovery, prevenzione malware, gestione delle policy di sicurezza del firewall, degli antivirus e del dominio Active Directory;
- virtualizzazione server e centralino;
- assistenza e help desk, gestione, manutenzione e verifica periodica dei sistemi di backup, sicurezza dei dati, ridondanza;
- gestione dei sistemi degli uffici tramite dominio Active Directory e profili centralizzati e relativa manutenzione;
- gestione software per orario didattico e aule;
- gestione dei server Linux dedicati per sito e posta e servizi DNS;
- acquisti materiale informatico, multimediale e telematico;
- snellimento delle comunicazioni e smaterializzazione.

### ASSISTENTI

Area Seconda, TABELLA A, allegata al C.C.N.L. del 4 agosto 2010

Dipendenti con qualifica di assistente in pianta organica: 7

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera n° 757 del 15 maggio 2019, ha disposto di istituire ulteriori 2 posti di assistente che attualmente sono coperti da personale con contratto a tempo determinato.

Area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

Assistente dott.ssa Simona Tibaldi

- supporto al settore di competenza del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, dott.ssa Daniela Coluccio;
- servizi inerenti alla gestione economico – finanziaria dell'Accademia, sistema delle scritture contabili, adempimenti INPS – INAIL, apprendimento delle procedure per la redazione dei CU, dei modelli 770, della dichiarazione IRAP con relativa trascrizione ed archiviazione di atti. Fatturazione elettronica;
- procedure correlate ai diversificati adempimenti propri della predisposizione di bilanci preventivi e rendiconti.
- Gestione dell'Ufficio Protocollo (in sostituzione dell'assistente collocato in aspettativa).

Area Studenti, Didattica

Assistenti sig.ra Tiziana Finotti – sig.ra Cristina Gueli – dott.ssa Martina Filomena

- gestione degli studenti e delle attività formative, comprese le borse di studio, tasse studenti, statistiche, inserimento di piani di studio, attività istruttoria relativa alle sessioni di esame e tesi, pubblicazioni sulla pagina web istituzionale e aggiornamento della stessa relativamente alle aree corrispondenti alle relative attribuzioni, trascrizione di atti, pubblicazione di orari e relativi avvisi;
- istruttoria di pratiche di tirocinio e stage;
- gestione di studenti stranieri non Erasmus, corrispondenza con l'EDISU, controllo delle autocertificazioni degli allievi;
- protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza;
- trascrizione di documenti ed archiviazione degli atti relativi all'area di appartenenza;
- diffusione tra docenti e studenti di informazioni relative a premi e concorsi per studenti.

**La segreteria didattica, considerata l'emergenza sanitaria in corso, riceve il pubblico nei giorni di lunedì e venerdì su appuntamento; per informazioni telefoniche la segreteria risponde il martedì dalle ore 09:00 alle ore 10:00 ed il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00.**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO

### Area dell'Amministrazione del Personale

#### Assistenti sig.ra Donatella Dalla Pria e dott.ssa Annalisa Sponga

- gestione del personale Docente e T. A.: rilevazione presenze, assenze e registrazione nei relativi applicativi; sistema elettronico per la rilevazione delle presenze; trasferimenti e utilizzazioni; infortuni; pratiche di ricostruzione carriera, cessazione dal servizio con indennità di buonuscita, TFR1 e TFR2;
- attività extraistituzionali del personale interno: predisposizione incarichi, autorizzazioni e relativi adempimenti;
- predisposizione incarichi al personale esterno per conferenze, workshop, seminari;
- supporto amministrativo alla definizione delle Graduatorie di Istituto e delle procedure per la selezione del personale a contratto;
- reclutamento personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (Graduatorie Nazionali e Graduatorie di Istituto): redazione dei contratti e adempimenti connessi, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche a R.T.S., *Ge.co.* (gestione comunicazione obbligatorie);
- documentazione per le richieste di accesso agli atti nell'ambito delle direttive ricevute;
- elezioni Direttore e RSU;
- PerlaPA (Funzione Pubblica): Gedap, Permessi L. 104/92, Anagrafe delle Prestazioni dipendenti e consulenti;
- conto annuale M.U.R.;
- protocollo della corrispondenza in uscita per l'area di propria pertinenza e trascrizioni di documenti ed archiviazioni di atti relativi all'area di appartenenza.

**L'ufficio del personale, considerata l'emergenza sanitaria in corso, riceve il pubblico su appuntamento richiesto telefonicamente o via mail.**

### Area dell'ufficio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

#### Assistente dott.ssa Giovanna Cappuccio (in aspettativa ai sensi dell'art. 43, c. 1, CCNL comparto A.F.A.M. del 16/02/2005 dal 11/11/2020 fino al 31/10/2021 - posto disponibile alla data della predisposizione del presente documento

- protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita e archiviazione degli atti;
- procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva;
- procedure relative alle pratiche assicurative;
- trascrizioni di documenti ed archiviazioni;
- Amministrazione trasparente;
- elezioni Consiglio Accademico e Consulta degli Studenti;
- trascrizioni di verbali, atti, relazioni e documentazione per il Consiglio Accademico;
- supporto al Nucleo di Valutazione.

### Area del Servizio di Logistica, Manutenzione e Sicurezza

#### Assistente dott. Alessio Boscolo

- raccolta delle richieste di interventi di manutenzione, riparazione e adeguamento delle aule e degli ambienti;
- sopralluoghi e verifica con le imprese prima, durante e al termine delle lavorazioni;
- controllo delle condizioni di sicurezza delle aule;
- referente dell'Accademia e supporto per le attività e le comunicazioni dei consulenti esterni per la sicurezza (RSPP, medico competente) e l'ASL-Spresal TO1;
- produzione, raccolta e archiviazione documentazione inerente alla sicurezza;
- organizzazione di corsi di formazione in materia di sicurezza e visite mediche per i dipendenti;
- coordinamento della squadra di emergenza;
- inventario;
- attività di coordinamento connesse con l'esecuzione dei lavori edili e di manutenzione generale da parte delle ditte preposte;
- gestione attività e servizi negli spazi in locazione presso la sede distaccata INCET;

**L'ufficio logistica, manutenzione e sicurezza, considerata l'emergenza sanitaria in corso, riceve il pubblico su appuntamento richiesto telefonicamente o via mail.**



Area del Servizio Acquisti

Assistente sig.ra Francesca Grondona

- richiesta documentazione relativa alla regolarità e legalità dell'azienda;
- richieste preventivo;
- redazione ordine;
- gestione spedizione, controllo e smistamento merce;
- redazione contratti e convenzioni;
- tenuta registro facile consumo;
- protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza;
- trascrizioni di documenti ed archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

**L'ufficio acquisti, considerata l'emergenza sanitaria in corso, riceve il pubblico su appuntamento richiesto telefonicamente o via mail.**

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

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

**Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo nel triennio 2021/2023**

Area	Obiettivi	Azioni	Unità assegnate
Amministrativa	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione dell'attività didattico – amministrativa.	9
		Supposto al consolidamento iniziative di ricerca e produzione artistica	
		Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di 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	9
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione	Ottimizzazione sito web	Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex legge n. 190/2012
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti			
Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o i nuovi supplenti			

Il personale collaboratore ed assistente, sistematicamente informato, svolge le proprie mansioni nel rispetto degli obiettivi indicati.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO

### COADIUTORI

Dipendenti con qualifica di coadiutore (Area Prima) in pianta organica: 9

Considerata l'emergenza sanitaria in corso, il personale coadiutore, preposto ad attività che non possono essere svolte da remoto, presta servizio di norma dal lunedì al venerdì nelle seguenti modalità: 1° turno dalle ore 8:00 alle 15:12; 2° turno dalle 11:18 alle 18:30 per permettere lo svolgersi delle attività laboratoriali e l'accesso delle ditte preposte ai lavori di ristrutturazione, pulizia e sanificazione.

**Tali turni possono essere rimodulati a seconda delle necessità che si possono presentare.**

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.

Presta servizio presso l'Accademia, per supportare i servizi ausiliari, una ditta che provvede alla pulizia dei laboratori di pittura, tecniche della pittura, scultura, tecniche della scultura, modellistica, incisione, marmo, disegno, fonderia, serigrafia/litografia, decorazione con relativi bagni e scale di accesso, dei locali della biblioteca, segreteria didattica, salone d'onore, nonché della sede INCET.

Tutto il personale coadiutore è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- 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;
- servizio di portineria e centralino con informazioni all'utenza;
- controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie;
- svuotamento cestini e controllo bagni dei locali affidati alla ditta di pulizia;
- pulizia e sanificazione degli ambienti assegnati.

I servizi ordinari di pulizia, sorveglianza e supporto alle attività istituzionali fanno capo al personale coadiutore sulla scorta della seguente individuazione ed assegnazione di reparti che **potranno essere rimodulati a seconda delle necessità istituzionali che si presenteranno**:

#### Sig.ra Patrizia Bonafede

Reparti assegnati:

- 1) Piano Primo: S34 (Storia dell'Arte) – S33 (Metodologia e tecniche della comunicazione) – S32 (Storia dell'Arte) – S31 (Storia dell'Arte) – bagno relativo al reparto;
- 2) Centrale termica (saltuario).

#### Sig.ra Maria Rosaria Florio

Reparti assegnati:

- 1) Piano Terra: Storia dello Spettacolo;
- 2) Infermeria (all'occorrenza) e corridoio;
- 3) Piano terra: Anatomia Belgioioso e bagno annesso;
- 4) Piano Secondo: C29 (Aula di Disegno);
- 5) Pulizia bagni atrio ore 14:00.

#### Sig.ra Ornella Franco

Reparti assegnati:

- 1) Piano primo Aula Consulta – Archivio adiacente;
- 2) Piano Terzo: A31 (Disegno) – A32 (Progettazione multimediale) – A34 (Ufficio docente) – A33 (Web Design) – corridoi e bagno adiacenti.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO**

Sig.ra Maria Gagliano

Reparti assegnati:

- 1) spolveratura, spazzatura, lavaggio pavimenti e svuotamento cestini dell'aula Erasmus C04 al P.T. e del corridoio d'ingresso attiguo;
- 2) controllo e svuotamento cestini, rifornimento sapone, carta per mani e carta igienica presso i servizi igienici CB01 dell'androne principale, e GB01 e GB02 presso il dipartimento di Incisione.
- 3) servizio fotocopie.

Sig. Luigi Giagnotti

Presta servizio presso la sede distaccata INCET, dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì, con le seguenti mansioni:

- Apertura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Controllo e raccolta chiavi;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Servizio di portineria con informazioni all'utenza;
- Controllo dell'accesso nei locali;
- Svuotamento cestini e controllo bagni dei locali affidati alla ditta di pulizia.

Durante l'interruzione delle lezioni presta servizio nella sede centrale secondo le esigenze dell'istituzione.

Sig.ra Santina Leone

Reparti assegnati:

- 1) Piano Terzo: C34 (Pedagogia e Didattica dell'arte) – C33 (Fashion Design) – C31 (Teoria e Metodo dei Mass Media) – C32 (Fototeca – saltuario) corridoio - bagno;
- 2) Piano Quarto: Aula 57;

Sig. Repetto Rafael Maria

Reparti assegnati:

- 1) Androne civico 6;
- 2) Androne civico 4;
- 3) Cortile;
- 4) Marciapiede via Accademia Albertina;
- 5) Marciapiede via Principe Amedeo;
- 6) Deposito al civico 4;
- 7) Laboratorio Pittura prof. Giuseppe Leonardi, bagno adiacente;
- 8) Pulizia bagni atrio alle ore 11:00 (turno mattina) o alle ore 17:00 (turno pomeriggio).

Sig.ra Rosanna Tatò

Non sono assegnati compiti di pulizia ma le sono affidati i seguenti incarichi:

- Apertura - chiusura;
- Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- Servizio di portineria e centralino con informazioni all'utenza;
- Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- Servizio fotocopie e Commissioni esterne.

Sig.ra Valeria Toffanello

Reparti assegnati:

- 1) Uffici: del Personale – Acquisti – D.U.R. – Protocollo – Archivio – bagno adiacente – Direzione – Anticamera Direzione – Sala azzurra – Presidenza – Direzione Amministrativa – Ufficio logistica e Servizi informatici – bagno adiacente.



**Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (mesi estivi, festività natalizie e pasquali o emergenza sanitaria) il personale deve eseguire pulizie a fondo di tutto l'edificio senza distinzione di reparto.**

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

Fermo restando che l'Accademia affida le manutenzioni importanti a ditte specializzate, i coadiutori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità e segnalano al Direttore Amministrativo incaricato tutti i malfunzionamenti riscontrati.

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

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

Considerata la didattica a distanza per la maggioranza degli insegnamenti, gli incarichi al personale coadiutore sono rimodulati settimanalmente considerando le esigenze che si vengono a creare.

### Obiettivi operativi per il personale Area I (coadiutore) triennio 2021/2023

Gli obiettivi operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi e 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	9
		Adempimento diligente delle mansioni di vigilanza, pulizia, sanificazione dei reparti	
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	
		Adeguato supporto all'attività di produzione	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	9
Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL, ospedale pubblico o congedi parentali e Legge 104/1992)			
Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori			
Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'Istituto	9	
	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	9	
	Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti		



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO**

Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	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 eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In casi eccezionali, dovuti ad assenze di dipendenti o a manifestazioni artistiche dell'Accademia, il personale può svolgere servizi protratti oltre le 9 ore previa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

Qualora la giornata lavorativa superi le 6 ore, è prevista, dopo le 6 ore, una pausa minima di 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 13:30 e le ore 15:00.

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

**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, è possibile chiedere il recupero. Il compenso delle ore come straordinario è attuabile solo subordinatamente alla disponibilità finanziaria e alla prescritta autorizzazione preventiva da parte del Direttore o del Direttore Amministrativo.

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

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

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

**FERIE**

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

**DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE, 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.

**RETRIBUZIONE ACCESSORIA A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO - STRAORDINARIO**

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

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale collaboratore, 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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

## **ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO**

I compensi vengono corrisposti previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività delle prestazioni rese in orario di servizio e in straordinario, 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 collaboratore ed assistente:

- a. sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza;
- b. attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto;
- c. sistematica 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. collaborazione allo snellimento e razionalizzazione delle procedure burocratiche connesse alle attività didattico-amministrative;
- f. supporto a colleghi per lo svolgimento di attività amministrative particolarmente urgenti e impegnative;
- g. ore di straordinario funzionali alle attività istituzionali.

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

- a. sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza e per il miglioramento delle relazioni/contenziosi;
- b. sistematica intensificazione di prestazioni lavorative: sistemazione archivi, magazzini, laboratori, nel rispetto di direttive ricevute;
- c. apertura e chiusura della sede in orari differenti da quelli ordinari;
- d. supporto operativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute di studenti e lavoratori;
- e. ore di straordinario.

A giudizio del Direttore e del Direttore Amministrativo il personale coadiutore disponibile, individuato dai medesimi, potrà svolgere attività di supporto negli uffici e/o per la biblioteca con remunerazione a carico del Fondo d'Istituto. I criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del Fondo d'Istituto sono annualmente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL comparto AFAM del 16/02/2005 e del CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.

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

L'attribuzione delle funzioni al personale, come definita 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**