



Ministero dell'Università e della Ricerca  
ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

Torino, 17 ottobre 2023

Prot. n° 4562

**OGGETTO:** Organigramma del personale amministrativo, tecnico e coadiutore.  
Piano delle attività Anno Accademico 2022/23

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.

AMMINISTRAZIONE E SERVIZI TECNICI

Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza

- 1) Bilancio di Previsione, Rendiconto Generale, rapporti con i Revisori dei Conti;
- 2) Gestione finanziaria, contabilità e relativi controlli – sistema delle scritture contabili;
- 3) Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL;
- 4) O.I.L. – PAGOPA – CLOUD.

Ufficio Legale

- 5) Redazione atti amministrativi (Regolamenti);
- 6) Stesura e controllo di contratti, convenzioni e delibere;
- 7) Ricerche e verifiche in ambito legale;
- 8) Aggiornamento *Amministrazione Trasparente*;
- 9) Rapporti con agenzie di assicurazione;
- 10) Supporto alla verbalizzazione sedute del Consiglio di Amministrazione;
- 11) Accesso agli atti;
- 12) Procedimenti disciplinari;
- 13) Supporto alla contrattazione integrativa;
- 14) Affari generali e contenzioso.

Ufficio Servizi Informatici

- 15) Gestione infrastruttura telematica;
- 16) Gestione sito web e caselle e-mail;
- 17) Gestione telefonia.

Ufficio Servizi agli Studenti, Didattica

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

Ufficio Acquisti

- 21) Attività amministrative per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- 22) Verifiche sulle merci fornite e consegna dei prodotti per la didattica ai docenti richiedenti;
- 23) Tenuta del registro di facile consumo.

Ufficio Archivio, Protocollo, Corrispondenza

- 24) Tenuta del protocollo elettronico;
- 25) Procedura per la conservazione digitale sostitutiva;
- 26) Archiviazioni;
- 27) 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

#### Ufficio Amministrazione del Personale

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

#### Ufficio Logistica, Manutenzione e Sicurezza

- 34) Contabilità inventariale, relative verifiche e controlli, tenuta del registro di inventario;
- 35) Gestione interventi di manutenzione;
- 36) Gestione sicurezza.

#### Ufficio Eventi

- Assistenza alla pianificazione degli eventi e mostre programmati dall'Accademia;
- Supporto tecnico-organizzativo all'organizzazione materiale degli eventi;
- Contrattualizzazione dei soggetti che realizzano eventi e mostre;
- Follow up degli aspetti assicurativi relativi a mostre ed eventi;
- Segnalazione e descrizione degli eventi all'RTS e tenuta ed archiviazione dei relativi documenti;
- Reportistica relativa al rapporto costi/ricavi relativamente a mostre ed eventi.

### **ORGANIGRAMMA**

#### **Direttore amministrativo: avv. Alessandro Moreschini**

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

#### **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.

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.

Il personale Assistente presta la propria attività lavorativa dalle ore 8.00/9.00 alle ore 15.12/16.12, potendo altresì usufruire di una pausa per la consumazione del pranzo nella fascia compresa tra le ore 12.30 e le ore 14.00.

Il personale di Area organizza la propria presenza in servizio in relazione alle esigenze dell'Istituzione ed all'avanzamento dei programmi e progetti della stessa.

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 12.00 alle 19.12 al fine di 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.



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 tecnico in **pianta organica: 2**

### Ufficio Servizi Informatici

Dott. Massimo Ferro

- 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;
- responsabile della Transizione Digitale con relativi compiti previsti dall'art. 17 del D.lgs. 7/03/2005 n. 82.

### Ufficio Legale

Dott.ssa Sara Carfagna (dal 02/05/2023)

- Consulenza legale;
- Redazione atti amministrativi (Regolamenti);
- Stesura e controllo di contratti, convenzioni e delibere;
- Ricerche e verifiche in ambito legale;
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente;
- Rapporti con agenzie di assicurazione;
- Supporto alla verbalizzazione sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Accesso agli atti;
- Procedimenti disciplinari;
- Supporto alla contrattazione integrativa;
- Affari generali e contenzioso.

## ASSISTENTI

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

Dipendenti con qualifica di assistente in **pianta organica: 11**

### Ufficio Legale

Assistente Dott.ssa Sara De Giorgis (dal 19/06/2023)

- Consulenza legale;
- Redazione atti amministrativi (Regolamenti);
- Stesura e controllo di contratti, convenzioni e delibere;
- Ricerche e verifiche in ambito legale;
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente;



Ministero dell'Università e della Ricerca  
ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

- Rapporti con agenzie di assicurazione;
- Supporto alla verbalizzazione sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Accesso agli atti;
- Procedimenti disciplinari;
- Supporto alla contrattazione integrativa;
- Affari generali e contenzioso.

**Ufficio Servizi agli Studenti, Didattica**

Assistenti Sig.ra Sara Cristiani – Sig.ra Tiziana Finotti – Sig.ra Cristina Gueli

- 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 ed 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 riceve il pubblico nei giorni di lunedì e venerdì su appuntamento dalle 10:00 alle 12:00; 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.**

**Ufficio Amministrazione del Personale**

Assistenti Dott.ssa Simona Concas (in aspettativa ai sensi dell'art. 11, c. 9, CCNL AFAM 2006/2009 del 04/08/2010 dal 03/04/2023; cessata il 12/08/2023), Dott.ssa Carla Zaccaria e Dott.ssa Sara Terlizzi (dal 03/07/2023)

- 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 sistemazione della posizione assicurativa tramite applicativo Passweb, 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, richieste di apertura di spesa fissa, inoltra 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 riceve il personale docente dal lunedì al giovedì dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16:00 e il venerdì dalle 9:30 alle 14:00; il personale coadiutore dal lunedì al venerdì dalle 12:00 alle 13:00.**



Ministero dell'Università e della Ricerca  
ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

**Ufficio Archivio, Protocollo, Corrispondenza**

Assistente Dott.ssa Giovanna Cappuccio

(in aspettativa ai sensi dell'art. 23 bis del D.lgs. 165/2001 dal 01/11/2022 al 31/10/2023; cessata il 15/03/2023)

Sig.ra Martina Filomena ad interim

- protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita e archiviazione degli atti;
- procedure relative alla conservazione digitale sostitutiva;
- trascrizioni di documenti ed archiviazioni.

**Ufficio Logistica, Manutenzione e Sicurezza**

Assistente Dott. Alessio Boscolo (in aspettativa per diversa attività lavorativa ai sensi dell'art. 5, c. 2, CCNL AFAM 2006/2009 del 04/08/2010 dal 07/07/2022 al 06/07/2023; cessato l'11/01/2023), Dott.ssa Valentina Castellano e Sig.ra Emanuela Boscione (dal 01/09/2023)

- 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.
- gestione buoni pasto;

**Ufficio Acquisti**

Assistente Sig.ra Francesca Grondona e Dott.ssa Cinzia Martinengo (dall'11/09/2023)

- 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.

**Ufficio Eventi**

Sig.ra Martina Filomena

- Assistenza alla pianificazione degli eventi e mostre programmati dall'Accademia;
- Supporto tecnico-organizzativo all'organizzazione materiale degli eventi;
- Contrattualizzazione dei soggetti che realizzano eventi e mostre;
- Follow up degli aspetti assicurativi relativi a mostre ed eventi;



## Ministero dell'Università e della Ricerca

### ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

- Segnalazione e descrizione degli eventi all'RTS e tenuta ed archiviazione dei relativi documenti;
- Reportistica relativa al rapporto costi/ricavi relativamente a mostre ed eventi.

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	15
		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 arretrati	
		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	15
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione	Ottimizzazione sito web	15
Costante e tempestiva pubblicazione online 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: 10**

Il personale coadiutore presta servizio di norma dal lunedì al venerdì nelle seguenti modalità: 1° turno dalle ore 8:00 alle 15:12; 2° turno dalle 12.00 alle 19.12, al fine di 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.

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:

- 37) apertura – chiusura;
- 38) sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- 39) controllo e raccolta chiavi di ciascuna porta, di ciascun armadio, delle bacheche del piano;
- 40) segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- 41) servizio di portineria e centralino con informazioni all'utenza;
- 42) controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- 43) servizi nei magazzini e negli archivi – servizio fotocopie;
- 44) svuotamento cestini e controllo bagni dei locali affidati alla ditta di pulizia;
- 45) 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 Terzo: 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:

- 1) Apertura;
- 2) Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- 3) Controllo e raccolta chiavi;
- 4) Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- 5) Servizio di portineria con informazioni all'utenza;
- 6) Controllo dell'accesso nei locali;
- 7) 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:

- 1) Apertura - chiusura;
- 2) Sorveglianza generale sulle strutture e sui beni di proprietà dell'Istituto;
- 3) Segnalazione di eventuali danni e malfunzionamenti;
- 4) Servizio di portineria e centralino con informazioni all'utenza;
- 5) Controllo dell'accesso nei locali dell'Accademia e negli uffici secondo le direttive ricevute;
- 6) 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.





## Ministero dell'Università e della Ricerca

### ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

Sig. Roberto Strada (dal 07/11/2022)

Reparti assegnati:

- 7) Aula R11
- 8) Aula R12
- 9) Aula R14
- 10) Aula R15
- 11) Servizio igienico primo piano Rotonda;
- 12) Servizio igienico ingresso Accademia Albertina 6, tutti i giorni alle ore 12:00;

**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.

Il personale coadiutore è tenuto a rispettare l'orario di servizio stabilito dall'Ufficio del personale per la sorveglianza della Rotonda del Talucchi.

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 alcuni 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.



Ministero dell'Università e della Ricerca  
ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

AREA	OBIETTIVI	AZIONI	UNITÀ ASSEGNATE
Ausiliaria	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi	10
		Adempimento diligente delle mansioni di vigilanza, pulizia, sanificazione dei reparti	
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	
		Adeguate supporto all'attività di produzione	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	10
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL, ospedale pubblico o congedi parentali e Legge 104/1992)	
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'Istituto	10
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	10
		Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti	
Disponibilità e cortesia con l'utenza			
Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura			



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

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

#### **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.

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 e devono essere comunicati tempestivamente al Direttore amministrativo o all'Ufficio del personale.

#### **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'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, tecnici e 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;
- 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.

Torino, 17 ottobre 2023

Prot. n° 4562

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Avv. Alessandro MORESCHINI