



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

Torino, 4 marzo 2024

Prot. n° 1143

**OGGETTO: Piano delle attività Anno Accademico 2023/2024**  
**Organigramma del personale tecnico e amministrativo.**

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 e delinea la struttura amministrativa dell'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino, indicando i vari uffici e le loro rispettive funzioni.

AMMINISTRAZIONE E SERVIZI TECNICI

**Dipendenti in pianta organica:**

Personale EQ: 2

Personale funzionario: 3

Personale assistente: 11

Personale operatore: 10

**Direttore amministrativo**

**Avv. Alessandro Moreschini**

Alla struttura è preposto il Direttore amministrativo, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

**Funzioni:**

- Partecipazione al Consiglio di Amministrazione con voto consultivo;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la stesura del bilancio preventivo e consuntivo;
- Responsabile del procedimento per tutta l'attività amministrativa, eccetto per quella espressamente delegata;
- Responsabile unico di progetto per l'appalto e la gestione di lavori, forniture e servizi;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Costruzione dell'organigramma per funzioni e gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo;
- Indirizzo degli organi di governo al fine dell'individuazione degli orientamenti strategici da punto di vista amministrativo, patrimoniale ed economico-patrimoniale;
- Costante controllo dei budget assegnati;
- Costante interazione con Presidenza e Direzione nella programmazione dell'attività della Pinacoteca. Responsabile unico di progetto nell'affidamento esterno dei servizi connessi alla Pinacoteca Albertina;
- Responsabile unico e firmatario dei contratti relativi ad eventi, conferenze, esposizioni commissionate da soggetti esterni;
- Coordinatore dei rapporti e dell'attività di DPO, RPCT, RSPP, RTS, Direzione lavori e CSG dei lavori di manutenzione dell'Accademia;
- Rapporti con Tesoreria e Revisore dei Conti;
- Rapporti con Nucleo di Valutazione;
- Gestione dell'attività relativa a commesse per conto terzi;
- Rappresentanza in giudizio per conto del MUR nelle cause di lavoro che coinvolgono l'Accademia Albertina e i suoi dipendenti;
- Istruzione dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento di tutti gli interventi tecnico-manutentivi, progettuali e impiantistici attraverso riunioni tecniche dedicate;
- Individuazione degli eventi formativi utili per il personale TA e indicazione dei soggetti da sottoporre a percorso formativo.



## Ministero dell'Università e della Ricerca

### ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

#### **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.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

#### **Funzioni:**

- Supporto agli Organi di governo nella programmazione economico-finanziaria dell'Accademia;
- Predisposizione documenti contabili di budget e di bilancio annuale e pluriennale e tutti gli adempimenti connessi (Bilancio di Previsione, Rendiconto Generale);
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Registrazione fatture passive dell'Istituzione e gestione degli adempimenti in materia fiscale previsti dalla normativa vigente;
- Gestione contabile del ciclo attivo ed emissione di fatture per l'Amministrazione;
- Corretta tenuta delle scritture di contabilità generale dell'Accademia;
- Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL;
- O.I.L. – PAGOPA – CLOUD.

#### **Ufficio Legale, Affari Generali e Contenzioso**

##### **Dott.ssa Sara Carfagna**

##### **Dott.ssa Sara De Giorgis**

L'Ufficio svolge attività di supporto alla Direzione amministrativa.

#### **Funzioni:**

- Redazione atti amministrativi (Regolamenti, Decreti, provvedimenti di varia natura);
- Stesura e controllo di contratti, convenzioni e delibere;
- Supporto giuridico - amministrativo nella predisposizione degli atti di gara e nella gestione delle varie fasi delle procedure di scelta del contraente;
- Ricerche e verifiche in ambito legale;
- Aggiornamento sezione *Amministrazione Trasparente* sul sito dell'Accademia Albertina;
- Rapporti con agenzie di assicurazione e broker assicurativo;
- Supporto alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Gestione delle richieste di accesso agli atti;
- Istruttoria procedimenti disciplinari;
- Supporto alla contrattazione integrativa: verbalizzazione e redazione atti;
- Gestione reclami per disservizi con i fornitori;
- Rapporti con il DPO dell'Accademia Albertina;
- Affari generali e contenzioso.

#### **Ufficio Amministrazione del Personale**

##### **Dott.ssa Sara Terlizzi**

##### **Dott.ssa Carla Zaccaria**

L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e tecnico-amministrativo.

#### **Funzioni:**

Per personale tecnico-amministrativo:

- Supporto alle procedure di reclutamento per il personale tecnico-amministrativo, a tempo determinato e indeterminato;
- Predisposizione dei contratti e presa di servizio del personale tecnico-amministrativo;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità, part-time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia);
- Inoltro di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza al personale proveniente da



## Ministero dell'Università e della Ricerca

### ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

MUR e INPS.

- Rilascio badge magnetici;
- Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni;
- Rilascio certificati, attestazioni e stati di servizio;
- Assistenza del personale in servizio;
- Gestione banche dati di propria competenza;

Per personale docente:

- Supporto alle procedure di reclutamento per il personale docente e collaboratori esterni, a tempo determinato e indeterminato, e le procedure di progressione;
- Supporto alle Commissioni di concorso;
- Cura dei provvedimenti relativi alla gestione giuridica del personale docente e collaboratori esterni: nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico, progressioni di carriera, mobilità, congedi, aspettative e rilascio nulla osta, maternità;
- Rilascio badge magnetici;
- Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni;
- Inoltro di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza ai docenti provenienti da MUR e INPS.
- Consulenza e supporto tecnico al personale docente sulle problematiche connesse alla propria carriera;
- Rilascio di certificati, attestazioni e stati di servizio, ricostruzioni di carriera;
- Rilascio di autorizzazioni al personale docente per lo svolgimento di incarichi al di fuori del proprio rapporto di servizio;
- Compilazione dell'anagrafe delle prestazioni;

#### **Ufficio Logistica, Manutenzione e Servizi Informatici**

L'Ufficio svolge tutte le attività inerenti alla verifica dell'integrità e del mantenimento del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Accademia, nonché della gestione e manutenzione informatica all'interno dell'Istituto.

#### **Dott. Massimo Ferro**

Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)

Attività di Coordinatore dell'Ufficio

#### **Funzioni:**

- 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;



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

**Sig.ra Emanuela Boscione**  
**Dott.ssa Valentina Castellano**

Funzioni:

- 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;
- Referenti dell'Accademia e supporto per le attività e le comunicazioni dei consulenti esterni per la sicurezza (RSPP, medico competente) e l'ASL-Spresal TO1;
- Gestione rapporti con enti di formazione in tema di sicurezza;
- 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;
- Attività di coordinamento connesse con l'esecuzione dei lavori edilizi 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**

**Sig.ra Francesca Grondona**  
**Dott.ssa Cinzia Martinengo**

L'Ufficio svolge attività inerenti agli approvvigionamenti utili all'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Funzioni:

- Richiesta documentazione relativa alla regolarità e legalità dell'azienda;
- Richieste di preventivi;
- Redazione dell'ordine;
- Gestione spedizione, controllo e smistamento merce;
- Verifiche sulle merci fornite e consegna dei prodotti per la didattica ai docenti richiedenti;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Inventario;
- Redazione contratti e convenzioni;
- Protocollo della corrispondenza per l'area di propria pertinenza;
- Trascrizioni di documenti ed archiviazioni degli atti relativi all'area di appartenenza.

**Ufficio Archivio, Protocollo, Corrispondenza**

**Sig.ra Martina Filomena**

L'Ufficio svolge attività di gestione dei flussi di comunicazione e flussi documentali.

Funzioni:

- Tenuta del protocollo elettronico;
- Procedura per la conservazione digitale sostitutiva;
- Archiviazioni;
- Adempimenti relativi alle attività della Consulta degli Studenti;

**Ufficio Eventi**

**Sig.ra Martina Filomena**

L'Ufficio svolge attività di gestione e realizzazione degli eventi all'interno dell'Accademia Albertina.

Funzioni:

- Assistenza alla pianificazione degli eventi e mostre programmati dall'Accademia;
- Supporto tecnico-organizzativo all'organizzazione materiale degli eventi;



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

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

- 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.

#### **Biblioteca**

##### **Dott. Alberto Mininni**

#### **Funzioni:**

- Presidio della struttura all'interno dell'Accademia;
- Attività di catalogazione, custodia e conservazione materiale bibliografico;
- Elaborazione e gestione progetti per un'ottimale acquisizione, valorizzazione e fruizione del patrimonio bibliografico e per il miglioramento e lo sviluppo del servizio all'utenza;
- Gestione delle risorse elettroniche;
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relativi alla Biblioteca e ai servizi agli utenti e all'uso delle risorse elettroniche;
- Gestione rapporti con i Sistemi Bibliotecari di altre Accademie, Università ed enti esterni;

#### **Ufficio Servizi agli Studenti, Didattica**

##### **Sig.ra Sara Cristiani**

##### **Sig.ra Cristina Gueli**

##### **Sig.ra Tiziana Finotti**

L'Ufficio svolge attività di gestione delle carriere degli studenti all'interno dell'Accademia Albertina.

#### **Funzioni:**

- Gestione dei servizi alle studentesse e agli studenti dei Corsi di Studio attivati dall'Accademia (orientamento in ingresso, in itinere e in uscita);
- Supporto alle attività inerenti stage degli studenti;
- Supporto alle attività di internalizzazione con gestione delle carriere degli studenti internazionali.
- Gestione documentazione e convenzioni.

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

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

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



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

Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo nel triennio 2024/2026

Area	Obiettivi	Azioni	Unità assegnate	
Amministrativa	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione dell'attività didattico – amministrativa	16	
		Supporto 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		
	Crescita della professionalità		Completamento procedura materiali obsoleti non più funzionali	
			Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	
	Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	16
			Ottimizzazione sito web	
			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		



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

### **Operatori**

Il personale operatore presta servizio di norma dal lunedì al venerdì nelle seguenti modalità:

- 1° turno dalle ore 8:00 alle 15:12;
- 2° turno dalle 11.48 alle 19.00,

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, incisione, marmo, disegno, fonderia, serigrafia/litografia, decorazione con relativi bagni e scale di accesso, dei locali della biblioteca, segreteria didattica, salone d'onore.

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

- apertura – chiusura dell'edificio;
- 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;
- prima della chiusura serale, controllo su eventuali persone rimaste all'interno dell'edificio, chiusura porte, finestre e reparti, nonché spegnimento delle luci;
- servizio di portineria presso il presidio della Rotonda del Talucchi;
- consegna carta mani e carta igienica e ricarica sapone quotidiana (se in turno la mattina) al personale dell'Impresa di pulizie appaltatrice;
- rifornimento carta mani e carta igienica e ricarica sapone al bisogno (ad ogni richiesta del personale docente e amministrativo);
- verifica quotidiana dalle ore 12 alle ore 18 dello stato dei cestini ubicati nell'area cortile e accanto ai distributori automatici di bevande ed al bisogno svuotamento degli stessi.

Svolgeranno le funzioni di coordinamento del proprio turno di servizio a.a. 2023/2024 i seguenti soggetti:

- Sig.ra Patrizia Bonafede
- Sig. Roberto Strada
- Sig.ra Valeria Toffanello

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

- Pulizia dei seguenti reparti:
  - S31 (Storia dell'Arte) e servizi igienici relativi al reparto;
  - S32 (Storia dell'Arte);
  - S33 (Metodologia e tecniche della comunicazione);
  - S34 (Storia dell'Arte);
  - Androne Civico n.6 (con svuotamento quotidiano posaceneri ad inizio e fine turno);
  - Centrale termica (saltuario).
- Commissioni esterne



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

*Sig.ra Maria Rosaria Florio*

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

- Accoglienza del pubblico con servizio di portineria;
- Informazioni all'utenza;
- Addetta al centralino.

*Sig.ra Ornella Franco*

- Pulizia dei seguenti reparti:
  - Aula A02 (Anatomia Prof.ssa Ribero) più relativi servizi igienici;
  - Aula C29 (Aula Studenti);
  - Corridoio C29;
  - Aula G03 (Disegno Prof. Gay);
  - Aula Consulta degli Studenti e archivio adiacente (piano primo scala Storia dell'Arte);
  - Rotonda: pulizia servizi igienici al piano terra Rotonda.

*Sig.ra Maria Gagliano*

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

- Accoglienza del pubblico con servizio di portineria;
- Informazioni all'utenza;
- Addetta al centralino.

*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 e chiusura;
- 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*

- Accoglienza del pubblico con servizio di portineria;
- Informazioni all'utenza;
- Addetta al centralino.

*Sig. Repetto Rafael Maria*

- Pulizia dei seguenti reparti:
  - Androne civico 4 (con svuotamento quotidiano posaceneri ad inizio e fine turno);
  - Deposito al civico 4;
  - Cortile;
  - Marciapiede via Accademia Albertina;
  - Marciapiede via Principe Amedeo;
  - Aule P41-A41 e relativi servizi igienici (Prof. Leonardi);
  - Servizi igienici dell'atrio alle ore 11:00 (turno mattina) o alle ore 17:00 (turno pomeriggio).
- Controllo mensile nelle cantine dell'Accademia per verificare l'integrità dei manufatti contenenti amianto per procedere con la segnalazione alla ditta preposta all'attività di manutenzione.





*Ministero dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO**

Sig. Roberto Strada

- Pulizia dei seguenti reparti:
  - Aula R11
  - Aula R12
  - Aula R14
  - Aula R15
  - Sala Azzurra
  - Servizio igienico primo piano Rotonda;
  - Servizi igienici nell'atrio alle ore 12:00 (turno mattina) o alle ore 17:00 (turno pomeriggio);
- Trasporto bidoni macerie dall'aula Scultura all'isola ecologica.
- Commissioni esterne

Sig.ra Rosanna Tatò

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

- Accoglienza del pubblico con servizio di portineria;
- Informazioni all'utenza;
- Addetta al centralino;
- Servizio fotocopie e commissioni esterne.

Sig.ra Valeria Toffanello

- Pulizia dei seguenti reparti:
  - Ufficio del Personale
  - Ufficio Acquisti
  - Ufficio del Direttore di Ragioneria;
  - Ufficio Protocollo;
  - Ufficio Logistica, Manutenzione e Servizi Informatici;
  - Servizi igienici adiacenti;
  - Archivio;
  - Presidenza;
  - Direzione;
  - Anticamera Direzione;
  - Direzione Amministrativa;
  - Ufficio Legale;
  - Servizi igienici adiacenti.
- Commissioni esterne.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO**

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

Gli operatori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti. Ad ogni operatore è assegnato un reparto ma, in caso di assenza di un collega, la collaborazione deve essere reciproca. A tale scopo, giornalmente, gli operatori presenti dovranno organizzare l'attività di sostituzione dei colleghi assenti in modo da garantire la pulizia di tutti i reparti.

Il personale operatore 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, gli operatori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità e segnalano al Direttore Amministrativo tutti i malfunzionamenti riscontrati.

Gli operatori 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.

### **Obiettivi operativi per il personale operatore triennio 2023/2026**

Gli obiettivi 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 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**

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Per il personale funzionario, assistente e operatore 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 dell'Accademia.

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 Funzionario e Assistente presta la propria attività lavorativa dalle ore 8.00 con una elasticità in ingresso di un'ora. 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 Funzionario e Assistente organizza la propria presenza in servizio in relazione alle esigenze dell'Istituzione ed all'avanzamento dei programmi e progetti della stessa.

Il personale Operatore, 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 11.48 alle 19.00;

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.

**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.

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.

**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 all'Ufficio del personale, tramite e-mail all'indirizzo [personale@albertina.academy](mailto:personale@albertina.academy) o tramite telefono (a tale scopo, è stato attivato un servizio di segreteria telefonica per permettere a tutto il personale di comunicare i ritardi prima dell'inizio del servizio).

Fermo restando il recupero del debito orario, l'elevato numero e/o la sistematicità dei ritardi, causando un disservizio all'Istituzione, potrà essere valutato a fini disciplinari.

**RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per particolari esigenze (e nel rispetto di disposizioni impartite dal Direttore Amministrativo) un dipendente presti attività oltre l'orario giornaliero, è possibile chiedere il recupero delle ore svolte in eccedenza.

La corresponsione del compenso delle ore eccedenti come straordinario è attuabile solo subordinatamente alla disponibilità finanziaria e alla prescritta autorizzazione preventiva da parte del Direttore Amministrativo.

Le ore/giornate di riposo 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.

**FERIE**

Le ferie estive sono fruiti, preferibilmente, durante la sospensione delle attività didattiche e per un periodo non



## Ministero dell'Università e della Ricerca

### ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO

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. Il personale presenta la propria richiesta di ferie per i mesi estivi in tempo utile e con congruo anticipo (entro il 31 maggio) 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.

#### **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 tecnico-amministrativo viene quantificata annualmente in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti, ex art 40, comma 3 - sexies, D. Lgs. n. 165/2001.

I compensi vengono corrisposti, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività delle prestazioni rese 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 funzionario ed assistente:

- a. Attività di coordinamento;
- b. sostituzione colleghi assenti - impegno per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza;
- c. attività e servizi esterni necessari per il funzionamento dell'Istituto;
- d. sistematica intensificazione di prestazioni lavorative;
- e. attività amministrativa per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- f. supporto alla realizzazione di iniziative di ricerca e produzione artistica in collaborazione con la Direzione e il personale Docente;
- g. collaborazione allo snellimento e razionalizzazione delle procedure burocratiche connesse alle attività didattico-amministrative;
- h. supporto a colleghi per lo svolgimento di attività amministrative particolarmente urgenti e impegnative;
- i. ore di straordinario funzionali alle attività istituzionali.

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

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

A giudizio del Direttore e del Direttore Amministrativo il personale operatore 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 18/01/2024.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI – TORINO**

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, 4 marzo 2024

Prot. n° 1143

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**Avv. Alessandro MORESCHINI \***

\* (Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)