



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Bologna, 12/02/2025

Protocollo come da segnatura

Al Direttore dell'Accademia di Belle Arti
di Bologna

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PROPONE

- Visto il CCNL 2002-2005 - Comparto Afam del 16/2/2005;
- Visto il CCNL 2006-2009 - Comparto Afam del 4/8/2010;
- Visto il CCNL 2016-2018 — Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
- Visto il CCNL biennio economico 2016-2018;
- Visto il CCNL 2019-2021 del 18/01/2024;
- Visto l'art. 25 comma 9 D.lgs. 165/2001;
- Visto il C.I. di istituto 2024_2027 siglato in data 13/12/2024 e aggiornato il 9/01/2025 prot. n. 167/2025;
- Preso atto del calendario per l'anno accademico 2024/2025;
- Preso atto degli orari di funzionamento dell'Accademia e delle attività didattiche;
- Tenuto conto delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- Considerato che il Direttore Amministrativo, con gli atti sottoelencati, ha impartito al personale Operatore e Amministrativo istruzioni operative sull'organizzazione delle attività:
 - Riunione tenuta con il personale operatore in data 11 novembre 2024;
 - Disposizione mansionari individuali al personale tecnico amministrativo a.a. 2024/2025;
 - Circolare con richiesta di disponibilità per le attività incentivate con Fondo di Istituto e successiva assegnazione degli incarichi a.a. 2023/2024 (procedura in lavorazione per l'a.a. 2024-2025 secondo quanto disposto dal più recente C.I. di istituto 2024_2027);
 - Incontro informativo del personale operatore tenuto in data 23/07/2024;
 - Turnazione per la copertura del sabato e turnazione sostituzioni postazione Sede del Guasto;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

IL SEGUENTE

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A.A. 2024/2025

ai sensi dell'art.36 comma 2 del CCNL - Afam del 16/2/2005, il seguente piano di utilizzazione del personale Tecnico Amministrativo per l'anno accademico 2024/2025, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Individuazione incarichi;
4. Piano annuale di formazione.

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica

Dotazione Organica Personale Tecnico Amministrativo — A.A. 2024/2025

L'attuale dotazione organica di fatto del personale TA è la seguente:

n. 1 Direttore Amministrativo EQ (ex EP2): Dott.ssa Vittoria Aversa – vittoria.aversa@ababo.it

n. 1 Direttore di Ragioneria EQ (ex EP1): Dott. Santo Rotolo – santo.rotolo@ababo.it

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

N. 5 Funzionari (ex Collaboratori)

Dott.ssa Annalisa Nolfo, Sig.ra Sabina Aversa, Dott.ssa Giada Palmisani e Dott. Lapo Ghiringhelli con contratto lavorativo a tempo indeterminato; Dott. Gazmir Lika con contratto a tempo determinato.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

N. 15 Assistenti, di cui 4 con contratto a tempo Indeterminato e 11 con contratto a tempo Determinato

<u>Assistenti (TI)</u>	<u>Assistenti (TD)</u>
Rotolo Mirella, Orlandi Emaluela, Simone Cristina, Sampietro Stefania.	Asti Annalisa, Bacciglieri Giuliana, Bronzi Marco, Fanini Angela, Mazzali Mary, Palumbo Angelo Michele, Paribello Alessia, Buccafurni Francesca, Andreotti Marco, Rita Garulli, Antonio Ciavarella.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

N. 23 Operatori (ex Coadiutori) di cui 19 con contratto a tempo Indeterminato e 4 con contratto a tempo Determinato.

<u>Operatori TI</u>	<u>Operatori TD</u>
Aino Marianna, Barba Maurizio, Bevilacqua Antonio, Calascibetta Antonina, Camastra Nicoletta, Capponi Sara, Cardinale Nunzia, Crudo Domenico, Ferraro Adele, Iudica Federica, Lombardo Benedetto, Lombardo Pontillo Maria, Morales Jose Antonio, Nannetti Elisa, Negrini Maurizio, Perrucci Michele, Pagliuso Patrizia, Russo Vita, Schiavoni Bruno	Di Silvio Annamaria, Lecce Barbara, Vecchio Francesco, Vasini Giovanna.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

SERVIZI AMMINISTRATIVI – ARTICOLAZIONE UFFICI

Ufficio Protocollo – n. 1 Assistente – Sig.ra Mirella Rotolo – mirella.rotolo@ababo.it

Orario Dal lunedì al sabato con orario settimanale di ore 36 e il seguente orario di lavoro dalle 08.00 alle 14.00. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art.30.	Mansioni Tenuta del registro informatico del protocollo, (in entrata e in uscita); Gestione pec Istituzionale - protocollo@pec.ababo.it e relativa registrazione; Gestione corrispondenza con conseguente classificazione, archiviazione, registrazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti; Predisposizione posta in uscita mediante compilazione dei relativi modelli; Ricezione posta in entrata con consegna alla Direzione Amministrativa o Suo delegato che provvederanno all'assegnazione agli uffici di competenza previa apposizione di data e firma. Gestione mail e rapporti con l'utenza per la propria competenza. <u>Altre Mansioni</u> Sostituzione collega Ufficio Comunicazioni per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente, Albo on-line e sito istituzionale.
--	---

Ufficio Personale Docente – n. 1 Assistente Dott.ssa Angela Fanini - angela.fanini@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Adempimenti relativi alle assenze dei docenti, visite fiscali, trasmissione dati tramite NoiPa (Assenze.net e Sciop.net); Gestione pratiche PerLaPa (Rilevazione permessi ex legge 104, Gedap); Gestione fogli - firma docenti. Tenuta fascicoli personali docenti, trasmissione fascicoli personali docenti, comunicazioni obbligatorie e -mail; Orari di ricevimento, comunicazioni varie dei docenti e dell'Istituto; Comunicazione INAIL pratiche su infortuni docenti, malattie professionali referente il Direttore e il Direttore Amministrativo per quanto di propria competenza; Predisposizione decreti di competenza; Collaborazione per la compilazione del Conto Annuale tabelle di propria competenza; Statistiche e mail di competenza, protocollo in uscita dei documenti di propria competenza. Sostituzione assenze colleghi/e area ufficio personale TA. Predisposizione autorizzazioni all'esercizio di libera professione e successivi adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni con comunicazione dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti; Comunicazione, variazione, integrazione e ogni altra procedura relativa al personale docente da effettuare nei portali SARE e Portale Anagrafiche.; Certificati di servizio personale docente; Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione alla collega Dott.ssa Annalisa Asti. Organizzazione visite mediche personale docente in collaborazione con l'uff. Personale TA; Verifica periodica attestati di sicurezza personale docente.
--	---

Ufficio pensioni – n. 1 Assistente – Sig. Angelo Michele Palumbo – angelo.palumbo@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Gestione Pensioni con portale Passweb, pratiche previdenziali di competenza (computi, riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni), pratiche TFR e ricostruzioni di carriera. Rapporti con altri enti (Inps, RTS e altre PA) per le procedure di propria competenza. Inserimento dati CINECA – Portale Anagrafiche delle procedure di mobilità del personale docente e del personale tecnico amministrativo; Inserimento al Cineca per adempimenti relativi all'inserimento di posizioni di stato, nomine in ruolo, utilizzazioni, stabilizzazioni e ricognizioni personale; Collaborazione per la compilazione del Conto Annuale per le tabelle di propria competenza (T5, T7 e T8), statistiche e gestione e-mail di propria competenza. Protocollo documenti e atti in uscita di propria competenza. Collaborazione con il Direttore Amministrativo per gli atti relativi al decentramento. Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione alla collega Dott.ssa Annalisa Asti. Supporto Ufficio Personale TA e Docente nella gestione dell'archivio Fascicoli personali e la relativa trasmissione alle altre Istituzioni.
--	---



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Ufficio Contratti – n. 1 Assistente – Dott. Marco Bronzi - marco.bronzi@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Collaborazione con il Direttore e il Direttore Amministrativo per la gestione della pianta organica per il personale docente e il personale TA. Predisposizione delle procedure ad evidenza pubblica per il reclutamento del personale (bandi, LIS, Ufficio stampa, Graduatorie d'Istituto, ecc); Gestione pratiche modelli viventi; Invio nominativi nuove assunzioni al casellario giudiziale; Istruzione procedure per individuazione personale a contratto e referente delle commissioni per compiti di verbalizzazione; comunicazione agli interessati dell'avvenuta individuazione; Nomine e incarichi docenti interni; Redazione contratti a tempo determinato e supplenze brevi personale docente e tecnico amministrativo e relativi rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; Individuazione personale per supplenze brevi personale tecnico amministrativo; Contratti e incarichi per prestazioni occasionali, professionali e di collaborazione coordinate e continuative; Adempimenti SARE e inserimenti contratti docenti esterni (co.co.co); Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni PERLAPA e relativa comunicazione dati per incarichi conferiti ai consulenti e al personale esterno in collaborazione con l'uff. Retribuzioni; Collaborazione per la compilazione del Conto Annuale tabelle di propria competenza (cococo, T1E, T2, T2A) statistiche ed e-mail di competenza; protocollo in uscita dei documenti di propria competenza.
--	---

Ufficio Retribuzioni – n. 1 assistente Dott.ssa Stefania Sampietro – stefania.sampietro@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni: Gestione stipendi personale docente e tecnico amministrativo con Ragioneria Territoriale; Stipendi per le supplenze brevi; Tabelle di liquidazione docenti, collaboratori esterni, 150 ore, collaboratori alla didattica, lis, ufficio stampa, ecc.; Tabelle di liquidazione compensi accessori; Tabelle di liquidazione compensi agli organi; compilazione modelli disoccupazione; Compilazione CU personale dipendente a contratto; Istruttoria pratiche piccoli prestiti e assegni familiari; Detrazioni fiscali, adempimenti EMENS, DM10 e DMA; Conguagli contributivi, Modello F24, mod. 770 e dichiarazione IRAP; Adempimenti autoliquidazione INAIL e autoliquidazione Bollo virtuale; Supporto alla Direzione Amministrativa nel trattamento di documenti in formato elettronico (testi, fogli di calcolo, tabelle, ecc.); gestione e-mail e statistiche di competenza; Procedure e adempimenti art 1 c 32 L 190/2012; Referente il Direttore ed il Direttore Amministrativo per gli atti di propria competenza; statistiche e mail di competenza; Predisposizione Tabelle 12 e 13 – Conto annuale; Trasmissione con Desktop Telematico (<i>flusso Agenzia delle Entrate</i>) delle Tasse e dei Contributi Studenti; Sostituzione assenze colleghi area ufficio Contratti e Personale, protocollo in uscita dei documenti di propria competenza. Inserimento dati pagamento nella piattaforma PerlaPa - Anagrafe delle Prestazioni, in collaborazione con il/la collega dell'ufficio Bandi e Contratti.
--	--

Ufficio Comunicazione – n. 1 Assistente – Dott.ssa Annalisa Asti - annalisa.asti@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, martedì, mercoledì e venerdì dalle 08.00 alle 14.00 e lunedì e giovedì dalle 08:00 alle 17:00 con pausa come previsto	Mansioni Gestione mail redazione@ababo.it ; Pubblicazione atti amministrativi su piattaforme "Amministrazione Trasparente", "Albo Online" e sul sito web www.ababo.it ; Controllo e verifica degli atti e provvedimenti pubblicati e da pubblicare; Segnalazione di eventuali integrazioni; Gestione canali social: Facebook, Instagram, Youtube; Gestione Mailchimp (indirizzario redazione) Contatto e comunicazione con istituzioni partner e docenti per attività ed eventi dell'Accademia; Collaborazione con ufficio stampa dell'Accademia; Attuazione del piano editoriale per le pubblicazioni su Facebook, Instagram e sito su
--	---



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

<p>dal C. I. vigente, art.31. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.</p>	<p>indicazione della Direzione; Gestione comunicazione per eventi istituzionali non rientrante nell'attività svolta dall'ufficio stampa; Collaborazione con gli uffici area personale, acquisti e con la segreteria di Direzione per la verifica delle date e degli spazi in occasione di attività didattiche ed eventi; Invio materiali e contenuti predisposti per impaginazione al referente della Grafica; Invio dei materiali impaginati esecutivi per stampa in collaborazione con il referente dell'ufficio acquisti dell' Accademia. Verifica dei contenuti condivisi sui Social Network e delle richieste di "co-organizzazione" (ad esempio con enti esterni), monitoraggio, moderazione e risposta dei messaggi e dei commenti su indicazione della Direzione. Altre mansioni: Gestione delle pratiche di tirocinio curriculare e tirocinio extra curriculare.</p>
--	---

Ufficio Manutenzioni – n. 2 Assistenti

<p>Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.</p>	<p>Dott.ssa Alessia Paribello - alessia.paribello@ababo.it Mansioni: Gestione pratiche per l'acquisto di forniture e servizi relativi all'Ufficio manutenzioni, tramite la Consip, Mepa e Centrali di Committenza Regionali; Predisposizioni gare d'appalto di propria competenza (procedure aperte, ristrette, affidamenti diretti ecc.) per le manutenzioni ordinarie e straordinarie con relativa individuazione delle Ditte per gli interventi da effettuare, in collaborazione con la Dott.ssa Annalisa Nolfo per gli aspetti legali; Per le attività di propria competenza: Richieste preventivi, piani comparativi delle offerte e ordinativi, bozza determine, e relativa raccolta atti per la liquidazione della spesa da trasmettere al Direttore di Ragioneria per il successivo pagamento; Gestione trasporti e spedizioni in collaborazione con il personale operatore. Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione all'ufficio preposto – Ufficio Comunicazioni. Gestione protocollo in uscita dei documenti di propria competenza.</p>
<p>Orario Dal lunedì al sabato con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 14:00. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30.</p>	<p>Sig.ra Rita Garulli – rita.garulli@ababo.it Mansioni: Gestione pratiche per servizi e lavori relativi all'Ufficio Manutenzioni tramite la Consip, Mepa e Centrali di Committenza Regionali; Predisposizione gare d'appalto di propria competenza (procedure aperte, ristrette, affidamenti diretti ecc), in collaborazione con la Dott.ssa Annalisa Nolfo per gli aspetti legali; Supporto ufficio Acquisti per ordini relativi alla manutenzione e l'acquisto di beni e servizi informatici; Per le attività di propria competenza: Richieste preventivi, piani comparativi delle offerte e ordinativi, bozza determine, e relativa raccolta atti (preventivi, ordini, documenti di trasporto).Gestione pratiche relative alla fornitura di servizi quali utenze domestiche-istituzionali; Referente con RSPP per la direzione amministrativa per i rapporti con ditte esterne inerenti agli interventi di messa in sicurezza; Referente Gestione piccola manutenzione con i coadiutori individuati da incarico aggiuntivo (nel caso la manutenzione interna non potesse avvenire effettuerà segnalazione alle ditte già individuate); Tenuta dei registri degli interventi delle Ditte e del personale interno incaricato con relativa verifica sull'avvenuta esecuzione degli interventi. Referente per verifica manutenzioni di competenza dell'Accademia per Villa Salina.</p>



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Ufficio acquisti - n. 2 Assistenti

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Sig.ra Francesca Buccafurni - francesca.buccafurni@ababo.it Mansioni: Gestione pratiche relative all'acquisto di beni, forniture e servizi relativi all'Ufficio Acquisti (esercitazioni didattiche Dipartimenti, viaggi istituzionali, uscite didattiche, acquisti informatici, varie per direzione, progetti e workshop) tramite la Consip, Mepa e Centrali di Committenza Regionali; Predisposizione gare d'appalto di propria competenza (procedure aperte, ristrette, affidamenti diretti ecc), in collaborazione con la Dott.ssa Annalisa Nolfo per gli aspetti legali; Per le attività di propria competenza: Richieste preventivi, piani comparativi delle offerte e ordinativi, bozza determine, e relativa raccolta atti (preventivi, ordini, documenti di trasporto) per la liquidazione della spesa da trasmettere al Direttore di Ragioneria per il successivo pagamento; Gestione spedizioni e trasporti di propria competenza; Spedizione materiale per mostre ed eventi su iniziativa della Direzione didattica; Gestione mail di propria competenza; Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza; Sostituzione assenza colleghi Ufficio Acquisti; Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione all'ufficio preposto – Ufficio Comunicazioni. Gestione inventario dei beni dell'Accademia: ricognizione inventariale, inserimento nuovi acquisti con programma in uso.
Orario Dal lunedì al sabato con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 14:00. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30.	Dott. Antonio Ciavarella – antonio.ciavarella@ababo.it Mansioni: Attività di controllo e gestione documenti amministrativi – contabili; Controllo documenti per accettazione e l'inserimento nell'apposito registro delle fatture con relativa protocollazione; Tenuta dei documenti contabili in conformità alle regole vigenti in collaborazione con il Direttore di Ragioneria; Aggiornamento e verifica impegni e pagamenti in registro determine; Supporto Direttore di Ragioneria e ufficio Compensi nella gestione dei pagamenti. Adempimenti relativi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali – Area RGS (comunicazione mensile, semestrale ed annuale delle fatture liquidate), trasmissione Iva e altri adempimenti accessori; Inserimento dati pagamento nella piattaforma PerlaPa - Anagrafe delle Prestazioni, con riferimento ai compensi, in collaborazione con il/la collega dell'ufficio Bandi e Contratti; Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione all'ufficio preposto – Ufficio Comunicazioni, in particolare trasmissione <i>indice di tempestività dei pagamenti</i> (cadenza trimestrale e annuale) su indicazione del Direttore di Ragioneria.

Ufficio Economato - n. 1 Assistente Sig.ra Bacciglieri Giuliana - giuliana.bacciglieri@ababao.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Gestione pratiche Facile consumo e Beni durevoli e relativo inserimento dati nel programma ISIDATA/FACILE CONSUMO; Gestione fabbisogno materiale pulizia e cura dell'Accademia (verifica scorte, tenuta tabelle e documenti relativi all'attività); Verifica e controllo giacenza magazzino, gestione cancelleria uffici; Gestione dispositivi di protezione individuali (DPI) per il personale operatore (predisporre tabelle DPI, trasmettere all'ufficio preposto i dispositivi da acquistare, organizzare la consegna al personale operatore); Per le attività di propria competenza: Richieste preventivi, piani comparativi delle offerte e ordinativi e relativa raccolta atti (preventivi, ordini, documenti di trasporto) per la liquidazione della spesa da trasmettere al Direttore di Ragioneria per il successivo pagamento; Gestione delle pratiche di spedizione e trasporti di propria competenza, in collaborazione con il personale operatore. Spedizione materiale relativo alle procedure attinenti premi e concorsi istituzionali in collaborazione con l'ufficio di Segreteria di Presidenza e Direzione. Gestione documentazione missioni e visite didattiche con relativa tenuta di tabelle e storico; Gestione delle procedure relative ai rimborsi delle commissioni esaminatrici per bandi personale tecnico ed amministrativo; Supporto all'Inventario.
---	--



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Segreteria Didattica – n. 4 assistenti

<p>Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. l. vigente, art. 30.</p>	<p>Sig.ra Cristina Simone – cristina.simone@ababo.it Mansioni: Referente Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate per i corsi di Fashion Design - triennio, Fashion Design – biennio, Fotografia; Referente Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell’Arte per i corsi di Didattica e Comunicazione dell’Arte, Didattica dell’Arte e Mediazione Culturale del Patrimonio Artistico; Gestione delle pratiche studenti afferenti ai corsi soprascritti: Tenuta fascicoli studenti; Procedure di ammissione - immatricolazione - iscrizione e controllo tasse e contributi; Gestione procedure di ammissione con divisione del numero di pratiche per lettera; Certificati studenti (comprese le certificazioni FIT) e pratiche relative al trasferimento in entrata e uscita; Trasmissione all’Ufficio Comunicazione calendari tesi e graduatorie ammissioni per la pubblicazione; Gestione esami di profitto e di Diploma su piattaforma Spaggiari; Inserimento e gestione piani di studio; Consegna Badge e pergamene studenti; Predisposizione verbali esame di diploma; Convocazioni delle commissioni per ammissioni, esami e tesi; Trascrizione calendario esami di diploma; Registrazione riconoscimento crediti e debiti ammissioni; Predisposizione e consegna elenchi studenti iscritti e immatricolati; Istruttoria pratiche di Riconoscimento Accademico (ex equipollenza) e relativo decreto; Predisposizione e gestione corsi sicurezza; Gestione mail istituzionale; Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza; “Verifiche Titolo” altre PA in entrata e uscita; Gestione corsi singoli e uditori concordata con i colleghi dell’ufficio; Ricevimento studenti; Sostituzione assenza colleghi ufficio Segreteria Didattica; Affiancamento colleghi nuovi. Referente Statistiche MUR, statistiche regionali e statistiche varie con relativa predisposizione e trasmissione dei dati. Gestione pratiche corsi singoli e uditori; Referente badge studenti (predisposizione e invio tabelle, comunicazioni, e ogni atto connesso alla realizzazione).</p>
<p>Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. l. vigente, art. 30.</p>	<p>Sig.ra Emanuela Orlandi – emanuela.orlandi@ababo.it Mansioni: Referente Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate per i corsi di Scenografia - triennio, Scenografia e allestimenti degli spazi espositivi, Scenografia del teatro dell’opera, Scenografia del Melodramma, Design del Prodotto, Design Grafico, Graphic Interaction e Videogame, Cinema e animazione sperimentale, Linguaggi del Cinema e dell’Audiovisivo con gestione delle pratiche studenti afferenti ai corsi soprascritti: Tenuta fascicoli studenti di propria competenza; Procedure di ammissione - immatricolazione – iscrizione e controllo tasse e contributi; Certificati studenti (comprese le certificazioni FIT) e pratiche relative al trasferimento in entrata e uscita; Gestione procedure di preiscrizione con divisione del numero di pratiche per lettera; Trasmissione all’ufficio comunicazione delle graduatorie ammissioni per la pubblicazione; Gestione esami di profitto e di Diploma su piattaforma Spaggiari; Inserimento e gestione piani di studio; Predisposizione verbali esame di diploma; Convocazioni delle commissioni per ammissioni, esami e tesi; Consegna Badge e pergamene studenti; Trascrizione calendario esami di diploma; Registrazione riconoscimento crediti e debiti ammissioni; Predisposizione e consegna elenchi studenti iscritti e immatricolati; Istruttoria pratiche di Riconoscimento Accademico (ex equipollenza) e relativo decreto; Predisposizione e gestione corsi sicurezza; “Verifiche Titolo” altre PA in entrata e uscita; Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza; Ricevimento studenti. - Gestione archivio interno Segreteria Didattica in collaborazione con l’operatore preposto.</p>



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

<p>Orario</p> <p>Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.</p>	<p>Sig.ra Mary Mazzali - mary.mazzali@ababo.it</p> <p>Mansioni: Referente Scuola di Restauro per i corsi: Restauro PFP1, Restauro PFP2 e Restauro PFP5; Referente Dipartimento di Arti Visive per i corsi: Scultura – triennio, Scultura – biennio, Grafica d’Arte – triennio, Grafica d’Arte biennio: Gestione delle pratiche studenti afferenti ai corsi soprascritti: Tenuta fascicoli studenti di propria competenza; Procedure di ammissione - immatricolazione - iscrizione e controllo tasse e contributi; Gestione procedure di ammissione con divisione del numero di pratiche per lettera; Consegnare Badge e pergamene studenti; Certificati studenti (comprese le certificazioni FIT) e pratiche relative al trasferimento in entrata e uscita; Trasmissione all’ufficio comunicazione delle graduatorie ammissioni per la pubblicazione; Gestione esami di profitto e di Diploma su piattaforma Spaggiari; Inserimento e gestione piani di studio; Predisposizione verbali esame di diploma; Convocazioni delle commissioni per ammissioni, esami e tesi; Trascrizione calendario esami di diploma; Registrazione riconoscimento crediti e debiti ammissioni; Predisposizione e consegna elenchi studenti iscritti e immatricolati; Istruttoria pratiche di Riconoscimento Accademico (ex equipollenza) e relativo decreto; Predisposizione e gestione corsi sicurezza; “Verifiche Titolo” altre PA in entrata e uscita; Gestione corsi singoli e uditori concordata con i colleghi dell’ufficio; Ricevimento studenti. Predisposizione Bandi di Ammissione Scuola di Restauro; Predisposizione e aggiornamento Regolamento Tasse e Contributi in collaborazione con la collega Palmisani Giada; Collaborazione con i Docenti referenti per la gestione della idoneità per la lingua Inglese. Referente per la gestione credenziali wi/fi e email studenti Accademia.</p>
<p>Orario</p> <p>Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.</p>	<p>Dott. Marco Andreotti – marco.andreotti@ababo.it</p> <p>Mansioni: Referente Dipartimento Arti visive per i corsi di Pittura - triennio, Pittura Arti Visive - biennio, Decorazione Arte e Ambiente, Decorazione per l’Architettura. Gestione delle pratiche studenti afferenti ai corsi soprascritti: Tenuta fascicoli studenti di propria competenza; Procedure di ammissione - immatricolazione - iscrizione e controllo tasse e contributi; Gestione procedure di preiscrizione con divisione del numero di pratiche per lettera; Certificati studenti (comprese le certificazioni FIT) e pratiche relative al trasferimento in entrata e uscita; Consegnare Badge e pergamene studenti; Trasmissione all’ufficio comunicazione delle graduatorie ammissioni per la pubblicazione; Gestione esami di profitto e di Diploma su piattaforma Spaggiari; Inserimento e gestione piani di studio; Predisposizione verbali esame di diploma; Convocazioni delle commissioni per ammissioni, esami e tesi; Trascrizione calendario esami di diploma; Registrazione riconoscimento crediti e debiti ammissioni; Predisposizione e consegna elenchi studenti iscritti e immatricolati; Istruttoria pratiche di Riconoscimento Accademico (ex equipollenza) e relativo decreto; Predisposizione e gestione corsi sicurezza; Gestione propria mail istituzionale; Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza; “Verifiche Titolo” altre PA in entrata e uscita; Ricevimento studenti; Sostituzione assenza colleghi ufficio Segreteria Didattica; Affiancamento colleghi nuovi. Altre mansioni Passaggio di consegne e supporto collega incaricata alle Statistiche MUR, statistiche regionali e statistiche varie con relativa predisposizione e trasmissione dei dati.</p>



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Uff. Segreteria di Direzione e Presidenza - n. 1 Funzionario – Sig.ra Sabina Aversa - sabina.aversa@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36. Servizio su 5 giorni, <u>lunedì</u> , <u>mercoledì</u> e <u>giovedì</u> dalle ore 08.00 alle 15:12, <u>venerdì</u> dalle 08.00 alle 14.00 e <u>martedì</u> dalle 08:00 alle 16:24 con pausa come previsto dal C. I. vigente, art.31. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Referente Direzione e Presidenza; gestione posta in entrata e uscita, corrispondenza in entrata e uscita, gestione agenda della Direzione, tabelle rimborso missioni Presidenza e Direzione, Circolari Direzione, Patrocini, Trasmissione Logo; Convocazioni: Consiglio Accademico, Collegio Docenti e Consiglio di Amministrazione, Consulta Studenti, Nucleo di Valutazione; tenuta verbali del Consiglio Accademico e del Collegio Docenti; Accordi, Protocolli d’Intesa, Convenzioni non onerose e pratiche connesse; Predisposizione tabelle workshop, progetti culturali e uscite didattiche insieme alla predisposizione delle tabelle di rimborso; Procedura Prestiti Opere d’Arte (gestione di tutti i documenti richiesti per il nulla osta e secondo le tempistiche indicate dalla Sovrintendenza negli Allegati A e B); Referente per le procedure attinenti a premi e concorsi istituzionali in collaborazione con l’ufficio Economato per la spedizione di eventuale materiale; gestione mail e rapporti con l’utenza per la propria competenza, protocollo in uscita dei documenti di propria competenza. Gestione per mostre, convegni ecc. dell’Aula Magna e di tutti gli spazi espositivi dell’Accademia. Supporto agli uffici Amministrativi per adempimenti di particolare necessità/complessità. Altre mansioni: Sostituzioni ufficio protocollo per la posta in entrata di elevata urgenza.
--	--

Ufficio Legale – n. 1 Funzionario – Dott.ssa Annalisa Nolfo - annalisa.nolfo@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Consulenza legale in ambito amministrativo; Gestione dei contenziosi amministrativi tramite l’Avvocatura dello Stato; Redazione di atti giuridici di particolare complessità; Supporto nella gestione delle procedure amministrative ed in particolare per i contratti pubblici; Redazione di regolamenti di nuova emanazione e aggiornamento di quelli esistenti; Supporto nella redazione di bandi, contratti e atti complessi; Supporto ufficio Manutenzioni e ufficio Acquisti, con riferimento agli aspetti legali, per la gestione gare, acquisto di beni, forniture e servizi.
---	--

Ufficio Personale TA – n. 1 Funzionario – Dott. Gazmir Lika - gazmir.liko@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Adempimenti relativi alla rilevazione automatica delle presenze del personale T.A. con predisposizione e consegna cartellini; Cura e tenuta fascicoli personali personale T.A.; Invio fascicoli personali personale T.A.; Dichiarazioni e certificazioni di servizio personale T.A.; Gestione pratiche PerlaPa e NoiPa per il personale T.A. (Assenzenet, Sciopnet, Rilevazione permessi ex legge 104, Gedap); Comunicazione INAIL pratiche su infortuni, malattie professionali personale T.A.; Collaborazione per la compilazione del Conto Annuale tabelle di propria competenza; comunicazioni obbligatorie e-mail e statistiche di competenza. Predisposizione turni del personale tecnico e amministrativo; Predisposizione mansionari postazioni e lavori personale TA; organizzazione del servizio dei coadiutori in caso di aperture e chiusure straordinarie; Assenze personale e relativa registrazione; Adempimenti relativi alle visite fiscali; Predisposizione decreti di competenza; Organizzazione visite mediche periodiche su indicazione Medico Competente personale T.A.; Statistiche e mail di propria competenza; Protocollo in uscita ed in entrata dei documenti di propria competenza.
---	---



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

	Comunicazione, variazione, integrazione e ogni altra procedura relativa al personale T.A. da effettuare nei portali SARE e Portale Anagrafiche. Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione alla collega Dott.ssa Annalisa Asti. Monitoraggio e verifica attestati sicurezza personale T.A. Sostituzione colleghi area Personale e Contratti. Altre mansioni: Validazione procedure Posizione assicurativa – PassWeb, e supporto costruzione di carriera.
--	---

Gestione Biblioteca – n.1 Funzionario Dott. Lapo Ghiringhelli lapo.ghiringhelli@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, dalle 08:00 alle 15:12. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Attività di catalogazione in Polo Catalografico Bolognese e indice SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) tramite SebinaNext, del patrimonio bibliografico (monografie, seriali, periodici, manoscritti, materiale audiovisivo); Organizzazione e gestione delle procedure gestionali necessarie all'organizzazione della biblioteca ed assistenza all'utenza; Gestione servizio di prestito esterno e interbibliotecario; Riproduzione, previa autorizzazione, di materiale storico e copie di documenti nel rispetto del Regolamento della Biblioteca; Tenuta del Registro elettronico della Biblioteca e dei prestiti e tenuta e conservazione dei periodici con relativa verifica della scadenza abbonamenti; Tenuta e conservazione dell'archivio digitale di tesi di laurea e materiale audiovisivo; Gestione procedure donazioni fondi bibliografici; Servizio di reference (assistenza e orientamento) bibliografico all'utenza; Gestione delle revisioni periodiche del patrimonio in relazione allo scarto bibliografico; Procedure relative all'acquisto del materiale bibliografico per la Biblioteca (predisposizione gare di propria competenza, richieste preventivi, piani comparativi delle offerte e ordinativi; raccordo con l'ufficio Acquisti per gli atti relativi alla liquidazione della spesa da trasmettere all'ufficio di Ragioneria; Trasmissione dati relativi agli obblighi di pubblicazione all'ufficio preposto – Ufficio Comunicazioni. Gestione protocollo in uscita dei documenti di propria competenza. Gestione mail propria competenza.
--	--

Ufficio segreteria Didattica - n.1 Funzionario Dott.ssa Giada Palmisani – giada.palmisani@ababo.it

Orario Dal lunedì al venerdì con orario settimanale di ore 36, martedì, mercoledì e venerdì dalle 08.00 alle 14.00 e lunedì e giovedì dalle 08:00 alle 17:00 con pausa come previsto dal C. I. vigente, art.31. Flessibilità oraria come da C. I. vigente, art. 30. Sabato su turnazione come da C. I. vigente, art. 29.	Mansioni Referente della Segreteria Didattica per il raccordo con la Direzione Didattica e la Direzione Amministrativa; Referente per la predisposizione delle richieste di beni e servizi per l'ufficio didattico; Referente coordinatore per i corsi sicurezza studenti; Trascrizione calendario Accademico; Trasmissione al Nucleo di Valutazione dei dati periodicamente richiesti per la predisposizione della "Relazione annuale" di competenza; Predisposizione Bandi di Ammissione trienni e bienni; Predisposizione e aggiornamento Regolamento Tasse e Contributi in collaborazione con la collega Mazzali Mary; Revisione regolamenti relativi alla Didattica; Referente Dottorati di Ricerca e attività connesse; Referente Dipartimento Arti Applicate per i corsi di: Fumetto e Illustrazione – triennio, Illustrazione per l'Editoria – biennio, Linguaggi del Fumetto biennio. Gestione pratiche studenti afferenti ai corsi soprascritti: Tenuta fascicoli studenti di propria competenza; Procedure di ammissione - immatricolazione – iscrizione e controllo tasse e contributi; Gestione procedure di preiscrizione con divisione del numero di pratiche per lettera; Certificati studenti (comprese le certificazioni FIT) e pratiche relative al trasferimento in entrata e uscita; Consegna Badge e pergamene studenti; Referente unica per la trasmissione all'Ufficio Comunicazione delle graduatorie ammissioni, calendari, avvisi e ogni altra pubblicazione riguardante l'Ufficio Didattico; Gestione esami di profitto e di Diploma su piattaforma Spaggiari; Inserimento e
---	--



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

	gestione piani di studio; Predisposizione verbali esame di diploma; Convocazioni delle commissioni per ammissioni, esami e tesi; Trascrizione calendario esami di diploma; Registrazione riconoscimento crediti e debiti ammissioni; Predisposizione e gestione corsi sicurezza; Predisposizione e consegna elenchi studenti iscritti e immatricolati; Istruttoria pratiche di Riconoscimento Accademico (ex equipollenza) e relativo decreto; "Verifiche Titolo" altre PA in entrata e uscita; Ricevimento studenti. Sostituzione assenza colleghi ufficio Segreteria Didattica;
--	---

Uff. Erasmus e Mobilità Internazionale - n.1 Funzionario (in attesa di individuazione)

Orario	Mansioni Referente ufficio Erasmus e rapporti internazionali; Gestione pratiche - parte didattica: Accertamento status studente (iscrizione, pagamenti); Raccolta documentazione per predisposizione partenza (learning agreement for studies); Raccolta documentazione finale con relativa registrazione e inserimento dei dati sul gestionale; Registrazione dei riconoscimenti Erasmus per studenti Outgoing e Incoming. Gestione pratiche - parte contabile amministrativa: Outgoing (partenze) - Predisposizione e consegna "Accordo Accademia – beneficiario", secondo le modalità previste dalla normativa vigente; Gestione corsi di lingua per studenti "ingoing" e "outgoing" (OLS) secondo le nuove predisposizioni sancite dalla Commissione Europea (contatti, predisposizione tabelle di pagamento e rendicontazioni); Predisposizione Bandi (studenti-docenti-staff) con gestione pratiche e documentazione annesse, nomine commissioni, verbali, graduatorie e relative pubblicazioni, secondo le procedure e le tempistiche previste dal programma "Erasmus +", Rapporti con Agenzia Nazionale Erasmus con predisposizione ed invio tabelle, emendamenti, reportistica varia sul sistema Beneficiary Module (monitoraggi intermedi, rendicontazione finale) e statistiche di riferimento; Gestione pratiche studenti stranieri: controllo e validazione domande portale University; Monitoraggio titoli di soggiorno.
---------------	--



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

SERVIZI AUSILIARI

Le funzioni ed i compiti che l'operatore deve svolgere riguardano: sorveglianza nelle aule e negli spazi comuni; guardiania e custodia degli ingressi delle sedi dell'Accademia con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione; pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, per le attività didattiche del trasporto dei relativi materiali, servizi esterni inerenti alla qualifica; ausilio materiale agli studenti portatori di handicap per favorire l'accesso alle aree delle strutture dell'Accademia; compiti di centralinista telefonico.

Sorveglianza

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, controllo sistematico di aule e locali per l'assistenza ai docenti, agli uffici e agli studenti; per prevenzione danni a persone e cose; per verifica assenza intrusi e segnalazione di eventuali accessi non autorizzati. Guardiania e custodia ingressi delle sedi dell'Accademia con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione. Sorveglianza generica dei locali e arredi. Guardiania e custodia dei locali e arredi.

Apertura e chiusura dei locali, controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi delle aule, delle attrezzature e delle suppellettili e comunicazione al Direttore Amministrativo di eventuali anomalie.

Ogni attenzione deve essere prestata nel chiudere a chiave le aule. Ogni dispositivo, attrezzo o accessorio di valore deve essere custodito con la necessaria attenzione, avendo cura, se possibile, di riporlo in ambiente protetto da chiavi.

Non è consentito occupare corridoi od uscite di sicurezza con materiali ingombranti che ostruiscono il passaggio o peggiorano la sicurezza delle vie di evacuazione.

Rapporti con l'utenza

L'accesso ai locali è riservato al personale in formazione (studenti, borsisti, etc.) e ai docenti (con contratto a tempo indeterminato o determinato). L'operatore è garante dell'accesso ai locali e deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata ed è necessario intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse ed aule in ordine, l'allarme inserito.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

La suddivisione del personale per turni e per reparti per l'a.a. 2024/2025 è di seguito specificata:

Cognome Nome	Turno Mattutino /Turno Pomeridiano	Postazione	Zona di pulizia/Aule
Aino Marianna	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Restauro/Centralino	S27-S29-S30-S35 bagni e corridoio; Aula 62 (camera oscura); Aula 63; Aula 64
Barba Maurizio*	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Via del Guasto	Guasto: cortile interno, aula G3 corridoi attigui e bagni; corridoio ingresso sede;
Bevilacqua Antonio*	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Via del Guasto	Guasto: aula G1 e corridoio attiguo - Ufficio Erasmus, bagni e bagno disabili; Pulizia Aula G2; Sabato: spazi sotterranei (Guidi, galleria Guidi, aula Consulta, bagni e postazione)
Camastra Nicoletta	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Teatro	Aule T3, T5 e T6, bagni, spazi e corridoi attigui; cortile retro Teatro
Calascibetta Antonina	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Arcangeli	Liceo (L4-L5) corridoio, postazione ala Irnerio e pertinenze; Sala studenti; Aule Interrato I4 e bagni annessi
Iudica Federica	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Ala Irnerio/Centralino	Liceo (L11-L12- L13-L14) Corridoio e bagni adiacenti; scala interna e scale esterna
Perrucci Michele	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Ala Irnerio	Liceo (L15-L16-L17-L21-L22) corridoi e bagni annessi; scale di ferro e ascensore
Lombardo Benedetto	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Didattica/Arcangeli	Postazione Restauro, S21, auletta attigua, corridoio antistante; Aula S22; Aula 68; Aula S14; scale Restauro
Lombardo Pontillo M.	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Aula Magna	Uff. Dip. Arti applicate, Dip. Arti visive e Dip. Comunicazione e Didattica, Aula Design Centre; Aula, corridoio attiguo; Liceo I5, I6 e disimpegno.
Crudo Domenico	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Ala Irnerio	Aula Guidi-Galleria Guidi, scale in ferro; Porte a vetro e tendaggi; Bagni porte bianche; spogliatoio maschile;
Capponi Sara	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Restauro	Aule 151, 153, 154 e 118: scale di legno; bagni rossi; corridoio Collamarini
Negrini Maurizio*	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Centralino	Aula Magna, bagni, portico, vetrata, spazi e disimpegni attigui, coretti delle balaustre; Aula S1; Sabato: Uffici amministrativi
Russo Vita	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Arcangeli/Centralino	S13, aulette adiacenti, scale in legno; Liceo L1 - L2- L3 corridoio e bagni adiacenti
Di Silvio Annamaria	07:30-14:30 / 12:30-19:30	Arcangeli - Teatro	Aule T1, T2 e T4 T1, disimpegni e bagni attigui; Cortile entrata principale Teatro
Pagliuso Patrizia*	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Via del Guasto	Guasto: Biblioteca, spazi, disimpegni e bagni attigui; Sabato: Teatro (cestini, pulizie e rifornimento bagno)
Nannetti Elisa	07:30-13:30	Centralino	Aule Curlandese e Clementina, Uff. Personale/Pensioni; Fondo Storico; Corridoio centrale/ingresso
Lecce Barbara	14:30-19:30/15:30-19:30	Villa Salina	Villa Salina: aule primo piano, bagni e corridoi attigui.
Vecchio Francesco*	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Villa Salina	Area esterna Villa Salina (ingresso e spazio adiacente alla struttura); Sabato: Pulizia Corridoi Accademia
Ferraro Adele	07:30-13:30	Centralino	Uff. Amministrativi, Uff. Direzione, portone Accademia; disimpegni e bagni attigui
Morales Jose Antonio	07:30-14:42	Villa Salina	Villa Salina: Aule e spazi piano terra, bagni e corridoio attigui (bagno disabili e magazzino)



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Cardinale Nunzia	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Centralino - Didattica	Uff. Didattico, disimpegno e bagni attigui; Aula 108; ascensore; area ristoro; ingresso e corridoio lato cortile
Vasini Giovanna*	07:30-13:30 / 13:30-19:30	Villa Salina	Villa Salina: Casa gialla (spazi interni, bagni, vetrate e area esterna all'ingresso); Sabato: Liceo cambio cestini e bagni; aula studenti
Schiavoni Bruno	13:30-19:30	Arcangeli	Aula Arcangeli; postazione Arcangeli, spazi e bagni attigui; corridoio spazi espositivi; nuova Aula Consulta

* Sabato turno unico 08:00-14:00

Disposizioni comuni per tutto il personale TA

Il personale è tenuto, all'ingresso e all'uscita, a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato della stessa (badges magnetici personali).

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente, prima dell'inizio del turno di lavoro, con fonogramma alla portineria. In caso di proroga della malattia, la stessa deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestivo avviso. Il lavoratore è tenuto a recuperare il ritardo entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I ritardi reiterati possono dare luogo ad illecito disciplinare.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le circolari e le direttive fornite dal Direttore Amministrativo.

Non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi d'urgenza. Non è ammesso l'utilizzo del telefono dell'ufficio o della mail istituzionale per esigenze personali salvo casi d'urgenza segnalati al Direttore Amministrativo.

È vietato l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui. L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate previo accordo con il Direttore Amministrativo (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Amministrativo.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel D.PLR. 16 aprile 2013 n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013), entrato in vigore dal 19/06/2013, nonché del Regolamento concernente le norme di comportamento Prot. 2928 del 17/04/2008, pubblicati sul sito istituzionale www.ababo.it.

Si ritiene opportuno rimarcare, altresì, uno dei principi cardine del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale operatore e tecnico amministrativo deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale e a tal proposito è



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nei documenti pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente (codice disciplinare).

2. Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

2.1 Orario di servizio del personale dell'Accademia

a) Orario ordinario

L'orario di servizio del personale dell'Accademia è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:30; il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- nel periodo di sospensione dell'attività didattica così come individuato dal calendario accademico: definito da apposita circolare.

b) Orario prolungato

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio eventi o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, nel limite massimo di 9 ore giornaliere.

L'orario di servizio del personale operatore e tecnico amministrativo è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del piano dell'offerta formativa;

2.2 Orario di lavoro

Orario di lavoro - principi generali

a) L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali.

È comunque previsto un orario di lavoro su 5 giorni lavorativi, nei limiti minimi del 40 % e massimi del 60 % per il personale Operatore; per il personale amministrativo (Assistenti e Funzionari) è previsto un orario di lavoro su 5 giorni nei limiti minimi di 50 % e massimi di 90 %.

L'orario di lavoro settimanale degli assistenti e dei funzionari è organizzato in 36 ore, su 5 o 6 giorni di lavoro, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante, altresì, rientri pomeridiani. Esso, quindi, può essere articolato come segue:

Dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 07:12 ore (dalle ore 07.30 alle ore 9.00 - uscita dalle ore 14.42 alle ore 16:12).

Dal lunedì al sabato ingresso dalle ore 8:00 - uscita dalle ore 14:00.

Nelle giornate orario di servizio superiori alle 7 ore e 12 minuti è obbligatoria l'effettuazione di una pausa di almeno 10 minuti per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed e/o l'eventuale consumazione del pasto.

b) Orario di lavoro degli operatori nella sede dell'Accademia in Via Belle Arti 54 e nella Sede distaccata di Castel Maggiore – Villa Salina



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Per l'orario di lavoro degli operatori si rimanda alla tabella dedicata alla sezione Servizi Ausiliari - pag 14 del presente documento.

Il personale operatore che presta servizio presso la succursale di Villa Salina osserva i seguenti orari:

- antimeridiano 07:30 – 13:30; 07:30 – 14:30; 07:30 – 14:42;
- pomeridiano 11:50 – 18:50; 12:50 – 18:50; 13:50 – 18:50;

c) Orario di ricevimento del pubblico

Direzione Amministrativa e Direzione di Ragioneria

<i>Ricevimento in presenza e telefonico previo appuntamento precedentemente concordato</i>
--

Segreteria Didattica

<i>Ricevimento telefonico martedì e giovedì 9:00 – 11:00</i>
--

<i>Ricevimento su appuntamento martedì 12:00 – 13:30; giovedì 13:30 14:30; venerdì 12:00 – 13:30</i>
--

Uffici Amministrativi

<i>Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì 9:00 - 11:00</i>
--

<i>Ricevimento in presenza dal lunedì al venerdì 12:00 - 13:30</i>
--

2.3 Permessi brevi

I permessi brevi per motivi strettamente personali possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato nel limite del 50% dell'orario individuale giornaliero.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate entro 2 mesi dalla fruizione.

I permessi brevi non retribuiti sono riconosciuti anche al personale in servizio a tempo determinato. Il personale interessato, all'atto della domanda, dovrà specificare se intende recuperare o far gravare sullo stipendio il servizio non prestato. Il recupero dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

2.4 Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Il Riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

2.5 La turnazione degli operatori

Gli operatori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, la rotazione fra i due turni avviene con cadenza settimanale, ogni mercoledì.

L'adozione dei turni prevede la continuità del servizio e copertura delle postazioni, e nella maggior parte dei casi la sovrapposizione, da 60 a 120 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze dell'Accademia nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi.

Agli operatori è riconosciuta la possibilità di cambiare il proprio turno nel limite di 3 volte al mese.

2.6 Flessibilità oraria (35 ore)

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 5 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto, a n. 17 operatori è riconosciuta tale facoltà.

2.7 Ferie

Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.2.2005, le relative domande da parte del personale devono essere presentate:

- a) Periodo festività Natalizie e Pasquali secondo le disposizioni impartite con apposita circolare;
- b) Periodo estivo: secondo le disposizioni impartite con apposita circolare;
- c) Ordinariamente con almeno 2 giorni di anticipo nei periodi di svolgimento delle normali attività didattiche (il venerdì entro le ore 12:00). Il Direttore Amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze dell'istituzione. Sarà cura dell'Ufficio personale comunicare espressamente al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie non valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione.

Le ferie non godute possono essere fruite entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello in cui sono maturate.

2.8 Ore eccedenti l'orario di lavoro

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Ferma restando la flessibilità giornaliera – art 30 C.I., è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui sopra, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione. Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

2.9 Recuperi e riposi compensativi

Le prestazioni individuali eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le risorse a disposizione.

In luogo della retribuzione, il dipendente può chiedere il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il recupero delle ore con corrispondenti ore o giorni di riposo compensativi, previamente concordato con il Direttore Amministrativo, con almeno 3 giorni di anticipo, dovrà privilegiare il periodo di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e va effettuato entro il termine del 31 dicembre dell'anno accademico successivo rispetto a quello nel quale si sono maturate.

3. Individuazione incarichi personale TA

Al personale in servizio è stata richiesta la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario ed attività aggiuntive - Circolare prot. 1398/2024 del 06/02/2024 per personale Operatore (ex – Coadiutore) e prot. 1397 /2024 del 06/02/2024 per il personale Amministrativo.

Gli incarichi aggiuntivi sono stati assegnati in riferimento al Verbale di “Assegnazione incarichi personale Amministrativo a.a. 2023/2024” del 15/04/2024 (allegati 1 e 2).

3.1 Incarichi e intensificazione lavoro ordinario

È stata richiesta al personale operatore la disponibilità allo svolgimento di incarichi aggiuntivi per l'a.a. 2023/2024 rinviando alla contrattazione di istituto la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse. Il personale operatore individuato è indicato nell' allegato 2.

3.2 Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, si propone di riconoscere la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi, per sostituzioni su altri reparti ed esclusivamente su attività di pulizia attraverso la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega, sulla base delle risultanze dell'apposito registro delle sostituzioni predisposto dal Direttore Amministrativo e tenuto presso l'ufficio personale TA.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
BOLOGNA

4. Piano annuale di formazione

4.1 Assistenti e Funzionari

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

AREA PERSONALE

- CCNL AFAM;
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Novità in materia di pensionamenti;
- Incarichi, consulenze e rapporti di collaborazione;
- Privacy, Sicurezza luoghi di lavoro, comunicazione istituzionale.

UFFICIO RAGIONERIA/ FINANZA E PATRIMONIO

- Corso teorico pratico sul conguaglio fiscale e previdenziale e le certificazioni fiscali;
- Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta;
- Provvedimenti attuativi del codice dei contratti pubblici nelle forniture e servizi sottosoglia e novità, previdenziali, fiscali e tributarie per gli enti pubblici;
- Nuove regole sui contratti sottosoglia, affidamenti diretti, fondo economale, trattativa diretta, casi pratici di acquisto telematico sul Mepa, ipotesi di regolamento;
- Privacy, Sicurezza luoghi di lavoro, comunicazione istituzionale.

AREA PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE

- Gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale;
- Privacy, Sicurezza luoghi di lavoro, comunicazione istituzionale;

AREA DIDATTICA

- Corsi presso la software house professionalizzanti sull'utilizzo del pacchetto applicativo Spaggiari;
- Privacy, Sicurezza luoghi di lavoro, comunicazione istituzionale;
- Corsi sull'accoglienza e sull'informazione all'utenza;
- Corsi sulla sicurezza in ottemperanza a quanto definito nel d.lgs. 81/2008.

Il Direttore Amministrativo, nell'ambito delle direttive di propria competenza, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e quant'altro. Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare, affissione all'albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Vittoria Aversa