



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



Prot. n. 1130/A2

LA DIRETTRICE

- VISTA la legge 21/12/1999 n. 508 di riforma delle Istituzioni musicali e coreutiche;
- VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n. 132;
- VISTO lo Statuto di Autonomia dell'ISIA di Pescara approvato con Decreto Dirigenziale n° 3498 del 21 dicembre 2016;
- VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/18;
- VISTA la proposta del Piano delle Attività per l'a.a. 2021/22;

DISPONE:

l'adozione di quanto contenuto nella proposta del Piano delle Attività per l'anno accademico 2021/2022. Il presente Piano sarà operativo a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo d'Istituto e sul sito internet dell'ISIA nelle sezioni di competenza.

La puntuale attuazione del presente Piano è affidata al Direttore Amministrativo.

Pescara 24 marzo 2022

F.to

La Direttrice

Prof.ssa Donatella Furia

PIANO DELLE ATTIVITA' A.A. 2021/2022

Il presente piano delle attività è stato predisposto in applicazione delle disposizioni di cui al Dlgs 165/2001 nonché del CCNL AFAM e CIN vigenti.

Si evidenzia che per l'ISIA di Pescara non è prevista la costituzione della RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) in quanto l'organico, ad oggi, non supera le 15 unità.

La costituzione dell'Organico di docenti, attualmente, è garantito dalla stipula di contratti di collaborazione, con oneri a carico del Bilancio dell'Istituto, come previsto da apposite disposizioni ministeriali ed in analogia agli altri Isia appartenenti al comparto AFAM.

ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO

Si riportano di seguito alcune precisazioni:

- Per “**orario di servizio**” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'Utenza;
- Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornalieri durante il quale in conformità con l'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è al lavoro, a disposizione d Datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni;
- Per **orario di apertura all'utenza** si intende il periodo di tempo giornaliero di accesso ai servizi dell'amministrazione da parte dell'utenza.

L'orario previsto dal CCNL AFAM vigente per tutto il personale ATA (Area I, Area II, Area III e EP) è di **n. 36 ore settimanali**.

Per il personale dell'**Area I**, il cui servizio è svolto secondo turnazione, l'orario è ridotto a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione oraria giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di 30 minuti, secondo quanto previsto dal citato CCNL. L'attività lavorativa superiore all'orario ordinario, svolta per esigenze di servizio, non può superare le 13 ore giornaliere.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa superiore all'orario ordinario ed entro 30 minuti dal termine del proprio orario di servizio motivate da esigenze di servizio, non necessita di alcuna richiesta preventiva. Qualora, per necessità istituzionali, l'orario di servizio dovesse protrarsi oltre la mezz'ora, è necessaria la preventiva comunicazione alla direzione amministrativa (o chi sostituisce) per l'autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione del servizio, saranno definite con decreto del Direttore in osservanza delle disposizioni in materia.

Di seguito si espongono le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell'istituzione per l'anno accademico 2021/2022 e che potrebbero subire delle variazioni, qualora, a causa

dell'evolversi della situazione epidemiologica in corso, dovessero essere disposte delle restrizioni governative alla libera circolazione di persone e mezzi.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, II ed EP prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su cinque giorni lavorativi con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti ovvero su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore (pausa obbligatoria di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo) e 3 con orario continuativo di 6 ore.

Per esigenze del singolo dipendente, potranno essere valutate, ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo di svolgimento, per i rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali.

Al fine di favorire la fruibilità dei servizi all'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del **Personale dell'Area II in organico presso l'ufficio di Segreteria Didattica** sarà necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani da effettuarsi possibilmente il martedì ed il giovedì.

Il Personale tecnico- amministrativo appartenente alle **Aree II e III** può posticipare fino ad un'ora l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente. L'orario di entrata previsto è alle ore 8:00.

L'orario di lavoro del Personale dell'Area I è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne. L'orario prevede: per il turno antimeridiano l'entrata **alle ore 7:30 e l'uscita alle ore 14:30**; per il turno pomeridiano l'entrata è alle 13:00 e l'uscita alle ore 20:00

Il Personale dell'Area I può posticipare senza autorizzazione fino a 15 minuti l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano.

Il Personale EP assicura a propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Pertanto, individua un orario di lavoro tendenzialmente coincidente con l'orario del personale assegnato alle unità organizzative in cui si articola la struttura, tale da garantire una presenza funzionale all'attività amministrativa dell'Istituzione.

Tutto il Personale (Area I, Area II, Area III, EP) attesta formalmente i propri orari di ingresso e di uscita del servizio svolto in Istituto, tramite l'apposto sistema informatico posto all'ingresso principale della sede.

Per il Personale Docente, trattandosi di collaboratori non di dipendenti, vale la Programmazione dell'orario citata nei singoli contratti di lavoro e/o predisposta dalla Direzione didattica.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio possono essere concessi su richiesta da presentare al responsabile del personale. Le ore non svolte per ritardi e/o

permessi brevi, devono essere recuperate, previo accordo con il responsabile del personale, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario.

FERIE E PERMESSI

Al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività amministrative, le richieste di fruizione di ferie, di permessi per particolari esigenze personali, familiari (ex art 102 CCNL AFAM) nonché di permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche mediche (ex art. 104 CCNL AFAM) devono essere richiesti con congruo anticipo e comunque non meno di tre giorni. In casi di urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire di permesso giornaliero o di ferie. Le ferie richieste per un periodo superiore a due giorni continuativi, devono essere comunicate con un preavviso di almeno 15 giorni.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, i permessi di cui all'art. 103 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018, devono essere oggetto di programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi, da comunicare all'amministrazione entro l'inizio di ogni mese.

Considerando l'avvenuto rinnovo contrattuale per tutto il personale già in servizio al 31.10.2021, le ferie residue dell'anno accademico precedente, nonché le ore in eccedenza non godute con riposo compensativo, vengono considerate disponibili per l'utilizzo nel corrente anno accademico 2021/2022.

UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Relativamente all'utilizzo dei locali, si concorda quanto segue:

- **Orario di servizio generale e di apertura istituto:** 7:30- 20:00 dal lunedì al venerdì, con possibilità di aperture il sabato a seguito di sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione. In tal caso, la presenza in servizio è volontaria in quanto extra rispetto alle 36 ore settimanali dovute per contratto ed extra rispetto all'ordinario orario di apertura dell'istituto e le ore svolte non potranno essere retribuite ma solo recuperate con riposi compensativi;
- **Orario di apertura al pubblico (attività didattiche):** dalle 9:00 alle 19:30, per consentire ai Coadiutori di provvedere alla pulizia, sanificazione e chiusura dei locali frequentati, dislocati su tre Plessi;
- **Divieto assoluto di accesso dell'Utenza nei locali non aperti al pubblico** (cantine, depositi, archivi, magazzini, uffici in assenza dei Titolari);
- **Accesso ai laboratori o ai locali con macchinari delicati e/o pericolosi** esclusivamente in presenza dei relativi docenti o del personale di sorveglianza autorizzato (Tutor)

L'organizzazione dei locali, attinente alla didattica, è di competenza della Direzione, in accordo con la Direzione amministrativa relativamente agli spazi destinati all'Amministrazione.

In attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, viene svolto un continuo e diffuso controllo dei locali da parte del Personale tecnico- amministrativo ma anche da parte dei

docenti e studenti, con segnalazione di qualsiasi problema e conseguente avvio delle procedure per la celere risoluzione della problematica segnalata.

In attuazione del testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) è prevista la nomina periodica del Medico competente per la sorveglianza sanitaria, la valutazione dei rischi con elaborazione ed aggiornamento del relativo documento (DVR), la formazione del Personale per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio, l'integrazione della segnaletica di emergenza e prevista dai protocolli anti covid, la manutenzione periodica dei mezzi antincendio, le visite mediche periodiche sul Personale ecc.

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

La struttura amministrativa si articola come di seguito:

UFFICIO	PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Direzione Amministrativa	n.1 Unità	Direttore amministrativo EP2
Direzione di Ragioneria	n. 1 Unità	Direttore di ragioneria EP1
Ufficio di Ragioneria/Economato	n. 2 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio del Personale	n.1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio supporto organi istituzionali e direttivi	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio di Segreteria Didattica	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio Protocollo	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II

Le mansioni affidate ad ogni singola unità di personale assegnata all'Ufficio sono dettagliate in ordini individuali di servizio elaborati in base al profilo professionale di appartenenza sottoscritti per approvazione a ogni dipendente destinatario.

ATTIVITÀ AFFERENTI AD OGNI UFFICIO:

UFFICIO DI RAGIONERIA ED ECONOMATO

1. Supporto alla predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio ed al conto consuntivo con i relativi allegati, secondo quanto previsto nel Regolamenti di amministrazione Finanza e Contabilità;
2. Supporto alla direzione amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alla programmazione approvata dagli organi di governo, nella formulazione di atti destinati agli organi istituzionali che abbiano carattere finanziario;
3. Supporto alla direzione amministrativa per l'elaborazione ed aggiornamenti di regolamenti, nonché elaborazioni di relazioni e altri atti di carattere finanziario-contabile;
4. Gestione controllo ed archivio documenti contabili;

5. Predisposizione degli atti e documenti contabili soggetti a verifica e rapporto con i Revisori dei Conti;
6. Gestione contabilità inventariale e del facile consumo;
7. Gestione richieste da parte dei docenti relative all'acquisto di materiale per uso didattico;
8. Gestione ed aggiornamento scadenze e rinnovi contratti di fornitura;
9. Supporto nei procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e Mepa esclusi dalla gestione con il fondo economale: richieste di preventivi per acquisti di beni e servizi richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e di piccoli interventi; invio ordinativi di acquisto, richieste di CIG, Durc e Cup;
10. Rapporti con la banca tesoriera;
11. Gestione del fondo economale;
12. Gestione richieste da parte del personale relative all'acquisto di materiale di facile consumo di quantità modica;
13. Elaborazione stipendi personale docente. Predisposizione tabella di liquidazione, modello F24;
14. Elaborazione e trasmissione dichiarazione Emens all'Inps;
15. Elaborazione: cedolino unico; tabella di liquidazione compensi accessori al personale amministrativo, indennità di amministrazione e di ragioneria;
16. Elaborazione indennità e compensi agli Organi istituzionali e rispettive tabelle di liquidazione;
17. Elaborazione del Modello 770, della dichiarazione IRAP, della Dichiarazione di Bollo, della dichiarazione INAIL;
18. Emissione mandati e reversali;
19. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
20. Pagamento stipendi e compensi accessori
21. Fatturazione elettronica e relativa registrazione e trasmissione telematiche al MEF (Piattaforma dei crediti commerciali);
22. Adempimenti previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;
23. Anagrafe nazionale delle Ricerche, iscrizione IPA, 5xmille;
24. Relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
25. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
26. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
27. Protocollazione in uscita degli atti di competenza;
28. Ogni altra attività non indicata attinente all'Ufficio;

Alle attività degli uffici di ragioneria ed economato è preposto il Direttore di Ragioneria che coordina l'attività del personale assistente preposto agli Uffici.

UFFICIO DI SUPPORTO AD ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;

2. Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti;
3. Convocazione degli Organi collegiali;
4. Supporto alla redazione dei verbali e delle delibere e successiva trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
5. Conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere;
6. Iter statutario e regolamentare;
7. Supporto all'organizzazione delle attività elettorali dell'Istituto;
8. Supporto predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione;
9. Invio per la pubblicazione sul sito web degli atti di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione Interno;
11. Supporto predisposizione di convenzioni relative ai settori di competenza;
12. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
13. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
14. Ufficio relazioni con il pubblico.
15. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.

UFFICIO DEL PERSONALE

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale assente;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docenti e non docente;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: rapporto con la ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale delle certificazioni del personale assunto, ecc.
5. Rapporti con il Centro Provinciale dell'impiego;
6. Gestione procedura mobilità del personale sia in entrata che in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli del personale in entrata e invio fascicoli personali in uscita;
7. Rilascio certificazioni di servizio;
8. Tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente;
9. Supporto alla predisposizione di ordini di servizio e relativa archiviazione;
10. Gestione assenze, ferie, permessi del personale non docente e verifica dell'orario e dei turni del personale non docente;
11. Conto annuale;
12. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato gestito dell'Istituto e ai collaboratori esterni (docenti e tutor);
13. Servizi gestiti sul sito NoiPA: identificazioni dipendenti, ecc.

14. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
15. Gestione procedure sicurezza sul lavoro;
16. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata, ricevuti dopo il “Visto” del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
17. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.;
18. Rapporti con l’utenza;
19. Ogni altra attività inerente l’ufficio.

SEGRETERIA DIDATTICA

1. Gestione del regolamento tasse e contributi;
2. Gestione del calendario didattico predisposto dagli organi direttivi;
3. Gestione dei piani di studio;
4. Supporto alla predisposizione e all’aggiornamento dei regolamenti didattici;
5. Supporto alla predisposizione del bando per le ammissioni annuali;
6. Organizzazione delle classi;
7. Supporto per le attività di riconoscimento carriera pregressa degli studenti: prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l’approvazione del riconoscimento
8. Supporto, Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle commissioni degli esami di profitto e della commissione degli esami di laurea e gestione delle comunicazioni ai componenti;
9. Supporto alla predisposizione dei calendari delle lezioni;
10. Supporto alla predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto e di laurea;
11. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni;
12. Predisposizione e gestione della modulistica per la partecipazione alle attività didattiche;
13. Supporto alla gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche di competenza;
14. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal regolamento didattico e dei corsi di studio e relativa pubblicazione;
15. Gestione degli avvisi riguardanti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul sito web e istituzionale (avvisi, calendari, bandi, ecc ...);
16. Attività di sportello informativo per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata in itinere e in uscita; informazione di carattere generale sull’offerta formativa, sulle modalità di iscrizione sui programmi di insegnamento, sui servizi didattici e di segreteria;
17. Gestione ammissioni e verifica regolarità amministrativa;
18. Gestione delle immatricolazioni, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;

19. Gestione e controllo dei fascicoli degli studenti;
20. Gestione iscrizioni anni successivi al primo, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;
21. Predisposizione tramite programma Isidata della cartella flussi pagamenti studenti ricevuti su Piattaforma PagoPA;
22. Gestione carriere degli studenti;
23. Gestione della procedura Adsu e dei rimborsi agli studenti beneficiari;
24. Istruttoria per il rilascio del nulla osta in caso di trasferimento richiesto degli studenti e predisposizione del Decreto direttoriale di concessione dello stesso;
25. Gestione di verbali delle sedute degli esami con relativa archiviazione;
26. Gestione richieste certificati, certificati sostitutivi, pergamene ecc.;
27. Gestione libretti elettronici e codici di accesso personalizzati sul sistema Isidata:
Gestione registri attività didattica dei docenti;
28. Gestione prenotazione esami, predisposizioni verbali di esami, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali;
29. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia agli studi e recupero della carriera su richiesta degli interessati;
30. Gestione carriere, gestione degli ex allievi, 24 CFA, Tirocini.
31. Supporto alla gestione dei vari contest e partenariati tra Isia e soggetti esterni.
32. Supporto alla gestione e cura dell'istruttoria (invio bandi agli studenti, predisposizione commissioni valutazione, raccolta progetti, gestione modulistica e iter fino alla premiazione) relativamente ai concorsi esterni per gli studenti (esempio PNA, ADI, Condividere scattando, Sottocosta, Premio Young Photographer, ecc.);
33. Collaborazioni studentesche (supporto predisposizione bandi, verifica dei requisiti studenti/ coordinamento studenti/verifica svolgimento ore) e successiva consegna degli atti per il pagamento all'ufficio di competenza;
34. Archiviazione e protocollo di tutti gli atti di competenza in uscita, inviati dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto), fatta eccezione degli atti di routine;
35. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

UFFICIO PROTOCOLLO

1. Posta cartacea, posta elettronica ordinaria (isiape@isiadesign.pe.it) e posta elettronica certificata (pec@pec.isiadesign.pe.it): raccolta posta cartacea, apertura quotidiana della PEO e PEC e successivo invio al direttore amministrativo che provvede allo smistamento all'ufficio interessato per il seguito di competenza;
2. Protocollo della posta cartacea ed elettronica previa consegna al direttore amministrativo che provvede all'indicazione dell'ufficio di competenza destinatario;
3. Chiusura giornaliera del protocollo e conservazione digitale previo controllo della presenza degli allegati in ciascun protocollo;
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico;

5. Archiviazione delle pratiche di competenza;
6. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto;
7. Gestione pubblicazione atti amministrativi e didattici sul sito WEB istituzionale.
8. Pubblicazione calendari.
9. Supporto all'Ufficio di Didattica.

SERVIZI DEL PERSONALE COADIUTORE

Il personale coadiutore secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale di cui al CCNL - AFAM vigente è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

1. Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze della sede istituzionale adibite alle attività didattiche, amministrative e altre attività deliberate degli organi istituzionali;
2. Pulizia quotidiana delle aule didattiche e degli uffici amministrativi compresi i relativi arredi, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle attività o al termine delle stesse;
3. Sanificazione di tutti gli ambienti ad elevata frequentazione attraverso i dispositivi in dotazione;
4. Movimentazione di arredi e strumenti di piccole e medie dimensioni;
5. Supporto alla gestione e controllo degli impianti in uso nell'Istituto: elettrici, di condizionamento e di riscaldamento;
6. Preparazione aule, sussidi e strumenti per le attività didattiche prima di ogni lezione;
7. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche;
8. Sorveglianza sull'accesso e sulla circolazione all'interno dell'Istituto dell'utenza interna ed esterna, (controllo possesso certificazione "green pass", controllo temperatura corporea, utilizzo mascherina, vigilanza sul rispetto della distanza e dei percorsi previsti dal protocollo anti-covid adottato);
9. Supporto a tutte le attività di carattere didattico ed artistico deliberate dagli organi istituzionali.

Le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall'area di appartenenza sono assegnati al personale con singolo ordine di servizio. Le attività assegnate costituiscono parte integrante del profilo professionale di appartenenza e pertanto comportano la relativa responsabilità propria del profilo di appartenenza.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si rileva che negli ISIA non si applicano i criteri di ripartizione del fondo d'Istituto secondo quanto previsto dal CCNI AFAM vigente. Pertanto si conferma l'accordo unanime di utilizzare il Fondo d'Istituto solo per le funzioni aggiuntive di seguito elencate, mentre non saranno corrisposti compensi per le ore di straordinario che potranno essere recuperate come riposo compensativo.

A seguito della effettiva assegnazione del Fondo d'Istituto per l'anno 2022, si sottoporrà ai revisori dei Conti la prevista verifica di compatibilità tra Bilancio ed i costi previsti nel presente piano (come

previsto dal D. Lgs 165/2001) e conseguente erogazione del compenso dovuti ai singoli Interessati per il tramite del Portale MEF- NoiPa- Gestione accessoria (“Cedolino unico”).

Ciò premesso, per l’anno accademico 2021/2022, si concorda la seguente suddivisione del Fondo d’Istituto:

- il 70% del Fondo d’Istituto verrà destinato agli Assistenti amministrativi e verrà diviso in parti uguali tra gli stessi per le funzioni aggiuntive sotto elencate;
- il restante 30% verrà destinato ai Coadiutori e diviso nel medesimo modo;

Nominativo	Qualifica	Attività aggiuntive
AGRESTA Stefania	Assistente amministrativo	Assistenza alla Direzione nell’ambito delle attività didattiche e di organizzazione eventi e manifestazioni; Gestione Piattaforma DAD; Orientamento studenti
DI BARTOLOMEO Olga	Assistente amministrativo	Supporto all’organizzazione di eventi e manifestazioni didattiche ; Supporto Ufficio del Personale
DI BIASE Paola	Assistente amministrativo	Responsabile interno della Sicurezza sui luoghi di lavoro (RLS)
PALLADINO Monica	Assistente amministrativo	Tenuta contabilità inventari, beni durevoli e beni di facile consumo
PIZII Marco	Assistente amministrativo	Supporto nelle procedure telematiche per gli adempimenti previsti dall’Ufficio di Ragioneria.
SALVATORI Claudia	Assistente amministrativo	Assistenza alla Direzione nell’ambito dell’attività di internazionalizzazione e di organizzazione Master; Supporto mobilità Erasmus; Orientamento studenti
DI GIACOMO Nicla	Coadiutore	Assistenza agli uffici amministrativi
MARINELLI Daniela	Coadiutore	Assistenza agli Uffici amministrativi

MASCITTI Paolo	Coadiutore	Piccola manutenzione locali ed attrezzature
ROBERTACCIO Carmela	Coadiutore	Gestione del magazzino materiale di consumo (cancelleria, pulizia e vario)
da identificare	Coadiutore	Assistenza agli Uffici amministrativi
da identificare	Coadiutore	Piccola manutenzione locali ed attrezzature

Si evidenzia che le figure EP (Direttore amministrativo e Direttore di Ragioneria) non accedono al Fondo d'Istituto, in quanto assegnatari di indennità annuali predeterminate e omnicomprendenti per la responsabilità della Funzione e non soggette ad alcun tipo di contrattazione d'Istituto.

CALENDARIO ATTIVITA' DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE A.A. 2021/2022

ANNO ACCADEMICO	2 NOVEMBRE 2021- 31 OTTOBRE 2022
ORARI DI APERTURA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Dal lunedì al venerdì ore 8:00 alle 20:00
ORARI DI APERTURA ATTIVITA' DIDATTICHE (con personale tecnico amministrativo)	Dal lunedì al venerdì ore 9:00 alle 19:30 Dal 26/03/2022 al 25/06/2022: dal lunedì al sabato mattina (ore 8.00 - 14.00).
LEZIONI	25/10/2021 - 10/06/2022
FESTIVITA'	Ognissanti: 1 novembre 2021
	Immacolata: 8 dicembre 2021
	Festività natalizie: dal 24 dicembre 2021 a venerdì 7 gennaio 2022
	Festività pasquali:
	Anniversario della Liberazione d'Italia: 25 aprile 2022
	Festa del Lavoro: 1 maggio 2022
	Festa della Repubblica: 2 giugno
Festa del santo Patrono 10 ottobre	
CHIUSURA DELL'ISTITUTO	Venerdì 24 dicembre 2021
	Venerdì 31 dicembre 2021
	<u>Chiusura estiva</u> : da lunedì 15 agosto 2022 fino a venerdì 19 agosto 2022

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