



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

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



PIANO DELLE ATTIVITÀ A.A. 2025/2026

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE DOCENTE DIPENDENTE, IN APPLICAZIONE DELLE VIGENTI NORMATIVE D'ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 145 del 12/12/2025

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA..... | 3 |
| DISPOSIZIONI COMUNI..... | 4 |
| ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO..... | 4 |
| FERIE E PERMESSI | 8 |
| UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 11 |
| ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI..... | 13 |
| SERVIZI DEL PERSONALE OPERATORE | 14 |
| ORGANICO | 14 |
| PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI | 14 |
| OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI..... | 17 |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI | 18 |
| ORGANIGRAMMA | 18 |
| PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI DEGLI UFFICI..... | 18 |
| OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI | 24 |
| DOCENTI..... | 26 |
| ORGANICO | 26 |
| FUNZIONI..... | 26 |
| ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO E DISTRIBUZIONE GIORNALIERA..... | 27 |
| ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI..... | 28 |
| ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE | 29 |
| LAVORO AGILE | 30 |
| CALENDARIO ATTIVITA' DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE A.A. 2025/2026..... | 31 |

PREMESSA

Il presente piano delle attività è stato predisposto in applicazione delle disposizioni di cui al Dlgs 165/2001, dei vigenti CCNL AFAM, CII di comparto, PIAO e Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 145 del 12/12/2025.

Si evidenzia che per l'ISIA di Pescara è stata costituita nel corso dell'a.a. 2024/2025 la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) in quanto l'organico ha superato le 15 unità e che in data 06/11/2025 è stato sottoscritto il CII per il triennio 2025-2028.

La costituzione dell'Organico di docenti è in buona parte integrato 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.

Si ricorda il sistema di classificazione del **personale tecnico e amministrativo**, previsto dall'art. 156 del CCNL 18/01/2024, Sezione AFAM, in base ai differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Operatori;
- Area degli Assistenti;
- Area dei Funzionari;
- Area delle Elevate Qualificazioni (EQ).

Il presente documento, a prescindere dal grado di dettaglio in esso contenuto, costituisce atto di programmazione generale e di indirizzo, volto a definire obiettivi, priorità e quadro complessivo delle attività istituzionali da realizzare nel periodo di riferimento e, di conseguenza, nella fase di concreta attuazione del Piano, potranno rendersi necessari interventi di affinamento e adattamento delle disposizioni organizzative, riconducibili alla sfera gestionale, finalizzati ad assicurarne l'effettiva e coerente realizzazione, fermi restando i tratti in cui si sostanziano la natura programmatica e l'impianto generale del Piano.

Pertanto, la concreta adozione del Piano potrà comportare l'adozione, da parte del Direttore Amministrativo, di eventuali adeguamenti di carattere organizzativo e procedurale che si rendessero necessari, purché tali interventi non incidano sugli obiettivi, sulle finalità, sull'impianto complessivo delle attività programmate, restando in ogni caso fermo il perimetro di indirizzo approvato dal Consiglio.

Resta inteso che eventuali modifiche di carattere sostanziale al Piano dovranno essere sottoposte a preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

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 del 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.

Di seguito si espongono le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell’istituzione per l’anno accademico 2025/2026, salvo variazioni per sopravvenute esigenze.

L’orario previsto dal CCNL AFAM vigente per tutto il personale tecnico e amministrativo è di **n. 36 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.

Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze personali del singolo dipendente (domicilio fuori del comune di servizio, mancanza dei mezzi pubblici, figli minori, ecc.), nel rispetto comunque dell’ottimale funzionamento della struttura, saranno valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell’orario di lavoro, anche con riferimento al lavoro agile, fermo restando l’obbligo del servizio, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali.

Il Direttore Amministrativo dispone in merito all’organizzazione del servizio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nell’eventualità che non ci siano attività degli organi collegiali, il Direttore può disporre con decreto la chiusura dell’Istituto nei giorni prefestivi, fermo restando il rispetto dell’orario settimanale. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva devono essere recuperate con rientri programmati o in subordine con giornate di ferie.

La chiusura dell’Istituto è disposta dal Direttore Amministrativo, altresì, qualora la stessa venga richiesta da almeno due terzi del personale tecnico-amministrativo nei periodi di cui al periodo precedente.

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

In particolare l’orario è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne, al fine di garantire l’operatività dell’Istituto anche per 6 giorni dal lunedì al sabato, essendo in tale giorno prevista l’apertura in via straordinaria per uno specifico periodo dell’anno e in via ordinaria per il periodo rimanente (cfr.: “UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”). Nel

periodo dell'anno in cui è prevista in via ordinaria l'apertura del sabato, la risorsa il cui turno ricade il sabato ha diritto al riposo compensativo nella giornata del lunedì immediatamente successivo ovvero, nei limiti della disponibilità delle altre risorse in turnazione, in altro giorno successivo. Tale risorsa non sarà ovviamente interessata da altri turni nel giorno di compensazione.

L'orario prevede: per il turno antimeridiano, entrata alle ore 7:30 e uscita alle ore 14:30; per il turno pomeridiano, entrata alle 13:00 e uscita alle ore 20:00, con le seguenti precisazioni:

- i. nel periodo dell'anno in cui è prevista in via ordinaria l'apertura del sabato, l'orario è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne e l'Operatore il cui turno ricade il sabato ha diritto al riposo compensativo nella giornata del lunedì immediatamente successivo ovvero, nei limiti della disponibilità delle altre risorse in turnazione, in altro giorno successivo. Tale risorsa non sarà interessata da altri turni nel giorno di compensazione;
- ii. nel resto dell'anno in cui l'apertura del sabato interviene per sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione, il servizio è su base volontaria in quanto ulteriore rispetto alle ore contrattualmente dovute ed ulteriore rispetto all'ordinario orario di apertura dell'Istituto e le ore svolte non potranno essere retribuite, ma solo recuperate con riposi compensativi ovvero retribuite compatibilmente con le risorse eventualmente allocate per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle altre Aree (Assistenti, Funzionari e EO)

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.

Al fine di favorire la fruibilità dei servizi all'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del **Personale dell'Area Assistenti 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 Assistenti e Funzionari** 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.

FLESSIBILITÀ ORARIA (Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari)

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nello specifico il personale amministrativo appartenente all'Area degli Assistenti e dei Funzionari può fruire della flessibilità oraria in entrata ed in uscita, posticipando fino a 60 minuti l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario di lavoro definito individualmente.

Il personale dell'Area degli Operatori può posticipare fino a 30 minuti l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano. Ai lavoratori pendolari è riconosciuta la possibilità di posticipare ulteriormente l'entrata in subordine al recupero di accertati ritardi dovuti agli orari di viaggio del

trasporto pubblico locale e regionale, protraendo inoltre il proprio turno di servizio per il periodo necessario alla piena compensazione.

In caso di particolari esigenze, il dipendente può presentare motivata richiesta di articolazione della flessibilità oraria diversamente da quanto previsto ai precedenti punti 1 e 2. La richiesta va presentata di norma nel mese di ottobre, prima dell'inizio anno accademico, e può essere ritirata anche durante l'anno, se ne vengono meno i presupposti. L'istanza deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi dell'ISIA. In tali casi la flessibilità oraria non può essere concessa ad un numero superiore del 20% dei dipendenti sul totale delle tre aree e saranno accolte entro il predetto limite secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) figli in età scolastica fino a 14 anni e/o familiare convivente con accertate situazione di disabilità;
- b) distanza dal luogo di lavoro ed eventuali difficoltà per il viaggio con i mezzi pubblici;
- c) attività mediche o paramediche volte alla cura della salute personale o di un familiare;
- d) avvio del dipendente ad un percorso di studi universitario o equivalente.

Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario lo stesso dovrà essere recuperato entro la fine del mese successivo. Il mancato recupero nel tempo indicato determina automaticamente l'avvenuta fruizione di un permesso breve da scomputare dal monte ore contrattualmente previsto (36 ore).

In linea generale, lo svolgimento dell'attività lavorativa superiore all'orario ordinario deve essere fondato su disposizioni impartite ed essere autorizzato dal Direttore Amministrativo. Tuttavia, il prolungamento dell'attività lavorativa entro 15 minuti dal completamento delle ore previste dal turno non necessita di norma di richiesta preventiva, se motivato da circostanziate esigenze di servizio, ma, se non preautorizzato, è soggetto a ratifica da parte del Direttore Amministrativo.

La suddetta validazione da parte del Direttore Amministrativo nel rispetto delle esigenze di servizio è sempre necessaria al fine di prevenire condotte elusive consistenti in pratiche di accumulo sistematico di brevi frazioni orarie per la successiva compensazione sotto forma di permessi brevi. Quando lecitamente accumulata, l'eventuale flessibilità positiva potrà essere convertita in permessi brevi da fruire entro i tre mesi successivi alla fine dell'anno accademico. La mancata fruizione di tutti i minuti cumulati nel tempo previsto comporta automaticamente l'azzeramento di quanto maturato.

ORARI E FLESSIBILITÀ DEL PERSONALE EQ

Si fa integrale riferimento all'art. 36 del contratto integrativo decentrato del 06/11/2025:

“In attuazione delle previsioni di cui all'art. 34, comma 5, del CCNL AFAM del 16/02/2005, in base al quale il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, l'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali medie nell'arco temporale di un bimestre e deve essere svolto nei limiti delle ore di ordinaria apertura giornaliera dell'Istituto e dei giorni in cui opera il personale amministrativo, fatte salve eventuali esigenze istituzionali, organizzative o di servizio specifico che richiedano un'articolazione apposita, soggetta ad autorizzazione del Direttore Amministrativo ovvero, per quest'ultimo, del Direttore. Per gli scopi del presente articolo e per esigenze di pianificazione amministrativa, entro l'inizio dell'a.a. e in relazione alla sua durata, il dipendente avrà cura di comunicare al Direttore Amministrativo, ovvero quest'ultimo al Direttore, l'adesione ad uno dei

modelli di orario settimanale tra quelli adottati dall'istituto per il personale amministrativo, cui attenersi però in via teorica, data la flessibilità riconosciuta dal presente articolo.

Per il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni non sono previste fasce di flessibilità in entrata e/o uscita e le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto all'applicazione del comma che precede non danno luogo a crediti e/o compensazioni orarie, trovando giustificazione nell'indennità omnicomprensiva prevista dall'art. 12 del Contratto Integrativo Nazionale del 4 aprile 2024 in applicazione dell'art. 159 del CCNL Istruzione e Ricerca – sezione AFAM e non cumulabile con altri compensi a carico del Fondo d'Istituto o del bilancio, salvo quelli spettanti per le attività svolte ai sensi dell'art. 11, comma 4 e dell'art. 13 del medesimo Contratto Integrativo Nazionale del Comparto AFAM del 04/04/2024.

Parimenti, non sono configurabili debiti orari, se non quelli eventualmente derivanti dall'applicazione del comma 1, che soggiacciono alle previsioni dell'art. 37 del CCNL AFAM del 16/02/2025 e del codice disciplinare del CCNL vigente.

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 34, comma 5, del CCNL AFAM 16/02/2005, in base al quale il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni assicura la propria presenza in servizio correlandola in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, il dipendente deve garantire la presenza quotidiana in servizio, fatta salva la fruizione di ferie, permessi giornalieri o altri istituti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, comunque soggetta ad autorizzazione del Direttore Amministrativo e, per quest'ultimo, del Direttore. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di ferie vengono conteggiate convenzionalmente in misura di sette ore e 12 minuti, ovvero, ma solo nel caso in cui l'Istituto dovesse articolare l'orario del personale amministrativo su sei giorni lavorativi ovvero nel caso di permessi retribuiti autorizzati per l'intera giornata di lavoro, in misura di sei ore giornaliere.

Al personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni si applica la disciplina delle pause di lavoro prevista dall'art. 8 del D. Lgs 66/2003 e dalla contrattazione collettiva nazionale o integrativa, quando l'effettivo espletamento dell'orario di lavoro giornaliero ne consenta in concreto l'applicazione.

Al fine di agevolare l'attività di verifica da parte dell'Amministrazione in merito al riscontro dell'orario medio in relazione all'orizzonte temporale di cui al comma 1 del presente articolo, si stabilisce che le disposizioni di cui ai commi da 1 a 3 trovino applicazione dall'inizio del mese successivo a quello di stipula del presente accordo" (1° dicembre 2025).

Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad utilizzare esclusivamente il badge personale o altro sistema automatizzato di rilevazione delle presenze messo a disposizione dall'Amministrazione per l'attestazione obiettiva della presenza in servizio.

Si fa integrale riferimento all'art. 35 del contratto integrativo decentrato del 06/11/2025:

“Tutti i dipendenti dell'Istituto sono tenuti ad utilizzare esclusivamente il badge personale o altro sistema automatizzato di rilevazione delle presenze messo a disposizione dall'Amministrazione per l'attestazione obiettiva della presenza in servizio.

In caso di omessa timbratura totale o parziale dell'orario di servizio commessa per dimenticanza o per malfunzionamento del sistema rilevabile dall'utenza, il dipendente è tenuto a darne comunicazione, contenente data, orario e motivo dell'omissione, tempestivamente e comunque

entro la giornata lavorativa successiva, mediante invio di e-mail istituzionale all'Ufficio del personale oppure compilazione di apposita dichiarazione nelle mani dello stesso Ufficio.

In mancanza di comunicazione e di elementi oggettivi di riscontro (quali registri di attività, e-mail inviate dall'account istituzionale, presenza a riunioni, conferma del responsabile di struttura, prove testimoniali o altri documenti o circostanze equivalenti), la mancata timbratura è considerata assenza ingiustificata totale o – in relazione all'esclusione dell'eventuale intervallo sprovvisto della mancata timbratura in entrata o uscita – parziale e implica conseguente recupero, fatto salvo quanto previsto al comma 6.

I casi di obiettiva impossibilità di rilevazione e/o regolarizzazione della mancata timbratura nei termini di cui al comma 2 divengono comunque sanabili nella giornata in cui ciò risulti possibile, purché adeguatamente supportati da elementi oggettivi di riscontro. In assenza di tali elementi, l'omissione è considerata definitiva e non più regolarizzabile e implica, fatte salve le conseguenze disciplinari di cui al comma 6, conseguente recupero, cui si applica, se compatibile l'art. 37 del CCNL AFAM 2005.

È consentito un numero massimo di n. 6 regolarizzazioni per semestre e, superata tale soglia, le ulteriori omissioni, anche se regolarizzate, comportano comunque responsabilità disciplinare.

La mancata comunicazione dell'omessa timbratura in via definitiva, la comunicazione constatata come priva di elementi oggettivi di riscontro o la reiterazione oltre il limite di cui al comma 5 comportano – oltre il doveroso recupero – responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dal codice di cui al CCNL AFAM vigente. In caso di falsa attestazione intenzionale della presenza in servizio, trova applicazione il D. Lgs. 165/2001.

Ogni singola omissione deve essere comunicata nei termini stabiliti dal presente articolo e non sono consentite comunicazioni cumulative, salvo nei casi previsti dal comma 4.

In caso di omissioni per malfunzionamento del sistema non rilevabile dall'utenza, l'Istituto invita gli interessati ad una obiettiva ricostruzione dell'orario osservato e, in caso verifichi l'assenza di elementi oggettivi di riscontro, si applicano le sanzioni di cui al comma 3, incluso quanto previsto dal comma 6 in caso di falsa attestazione intenzionale.”

Ad eccezione del personale EQ, non è ammesso inoltre l'ingresso del personale tecnico-amministrativo prima del rispettivo orario di servizio ed i minuti eventualmente decorsi in violazione non verranno computati ai fini dello stesso.

Per tutto il mese di agosto è previsto un unico turno di lavoro antimeridiano con apertura della struttura alle ore 7:30 e nel rispetto della prestazione, da parte del personale, delle ore contrattualizzate. Per consentire la chiusura dei locali sarà organizzata una turnazione specifica delle risorse dell'Area Operatori con apposito provvedimento direttoriale.

Per il Personale Docente, vale la programmazione dell'orario citata nei singoli contratti di lavoro e/o predisposta dalla Direzione didattica e si rimanda alla sezione apposita del presente piano.

FERIE E PERMESSI

PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ma diffusamente adottati anche nel comparto AFAM, si conformano per esigenze applicative ai principi di cui all'art. 100 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 "Permessi orari a recupero" con le seguenti precisazioni.

I permessi brevi possono essere concessi su richiesta da presentare al responsabile dell'ufficio del personale e previa autorizzazione della Direzione Amministrativa, non potendo comunque superare il limite, soggetto a controllo da parte dell'ufficio del personale, delle 36 ore annue.

Per consentire all'Istituto di garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, senza possibilità di deroghe se non in casi di particolare urgenza o necessità personali o familiari sottoposto al responsabile dell'ufficio del personale e autorizzati dalla Direzione Amministrativa.

Le ore non svolte per permessi brevi devono essere recuperate, previo accordo con il responsabile dell'ufficio del personale, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario ed è ammesso l'utilizzo di eventuale credito orario in compensazione, immediata oppure differita entro lo stesso termine.

La modalità preferenziale per il recupero del permesso breve è nell'ambito di un unico giorno lavorativo. Qualora non concretamente possibile per motivi del dipendente o dell'Istituto, il recupero va effettuato, con le modalità e nel limite temporale del periodo che precede, in frazioni non inferiori alla mezz'ora giornaliera, mentre i permessi (o le eventuali frazioni residue) inferiori alla mezz'ora sono recuperati in una unica giornata. Si applicano, se configurabili in ragione delle concrete modalità di recupero, le disposizioni relative all'effettuazione delle pause, a meno di utilizzo di credito orario in compensazione.

Costituisce ritardo l'ingresso in servizio effettuato oltre il limite massimo delle fasce di flessibilità previste in entrata per il personale.

Le ore non svolte per ritardi devono essere recuperate, previo accordo con il responsabile dell'ufficio del personale e autorizzazione della Direzione Amministrativa, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario.

Un ritardo superiore a 30 minuti configura permesso breve ed è soggetto, senza richiesta, alla relativa disciplina di cui al presente articolo e, in particolare, alle modalità di recupero di previste sopra (unico giorno lavorativo quale modalità preferenziale per il recupero salvo eccezioni).

FERIE E ALTRI PERMESSI

Al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività amministrative, le richieste di fruizione di ferie, di permessi orari per particolari motivi familiari e personali (ex art 168 CCNL AFAM), di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (ex art 169 CCNL AFAM), nonché per assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ex art. 170 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.

Fatto salvo quanto sopra indicato, l'Istituto, quale modalità operativa generale volta a garantire la continuità funzionale degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, si orienta a che le ferie e i permessi, fatto salvo l'insorgere di eventi imprevedibili alla base delle richieste, siano oggetto di programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi, da comunicare all'amministrazione entro l'inizio di ogni mese, anche con particolare riferimento ai permessi di cui all'art. 169 del CCNL AFAM vigente.

Le ferie per i mesi da giugno a settembre inclusi vanno tuttavia organizzate e autorizzate dalla Direzione Amministrativa a ciò delegata dal Direttore sulla base di un'attività di pianificazione in riscontro con le necessità organizzative dell'Istituto e che si basa sull'inoltro di un'apposita richiesta da parte di ciascun dipendente all'Ufficio del Personale entro e non oltre la data del 30 aprile.

Le ferie, in quanto strumento di recupero psico-fisico del dipendente, maturano di norma mensilmente a ratei di 1/12 rispetto ai giorni contrattualmente previsti per l'anno. L'accoglimento di richieste di anticipi di fruizione, senz'altro nelle possibilità del datore di lavoro, soprattutto in corrispondenza del periodo estivo, va temperato con le esigenze organizzative dell'Istituto: anche a tale fine la Direzione è tenuta a vigilare a che si prevenzano, nella composizione delle ferie, dei congedi e dei permessi di ogni genere, anche compensativi, comportamenti strumentali e fenomeni elusivi delle norme, essendo questi ultimi potenzialmente ravvisabili anche nella loro sistematicità.

In genere, le ferie residue dell'anno accademico precedente, nonché le ore in eccedenza non godute con riposo compensativo, vengono considerate disponibili per l'utilizzo per tutta la durata dell'anno successivo.

In tutti i casi di richieste concomitanti di ferie o permessi tali da esporre a rischio la funzionalità dei servizi, anche non connesse alla assicurazione di contingenti minimi di personale, l'autorizzazione sarà rilasciata dalla Direzione Amministrativa nel rispetto delle esigenze organizzative e applicando criteri di equità, di rotazione e di priorità secondo il seguente ordine decrescente:

- a) la necessità di garantire la continuità dei servizi e la presenza minima di almeno una unità per ciascun ufficio o area, al fine di evitare interruzioni o disservizi;
- b) il criterio di rotazione annuale in base al quale ha priorità chi, nell'anno precedente, non ha potuto fruire delle ferie o dei permessi nello stesso periodo o in corrispondenza dei periodi di maggior richiesta tipicamente contigui a festività civili o religiose, al fine di assicurare un'equa distribuzione delle opportunità di fruizione tra il personale;
- c) l'esistenza di comprovate esigenze personali o familiari, debitamente documentate o rappresentate (e.g.: motivi di salute, familiari o prenotazioni già effettuate);
- d) l'ordine cronologico di presentazione delle richieste, che potrà essere considerato solo in via residuale, quando non ricorrano le precedenti condizioni o esse risultino equivalenti.

Ai fini del corretto computo delle ferie da parte dell'Istituto, **i docenti** — la cui presenza in servizio comporta vincoli ordinariamente diversi da quelli previsti per il restante personale — sono tenuti a concentrare le ferie, residue rispetto a quelle disposte dall'Istituto per tutti i dipendenti, nel periodo di interruzione estiva dell'attività didattica, facendone richiesta entro il medesimo termine stabilito all'uopo per il personale tecnico-amministrativo.

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:**

- **Periodo dal mese di novembre alla prima metà di giugno** (con una tolleranza connessa alla data di effettiva ultimazione dei corsi didattici): 7:30- 20:00 dal **lunedì** al **venerdì** e 7:30 – 14.30 per il giorno di **sabato**. Dal momento che nella giornata del sabato saranno erogate esclusivamente attività didattiche e non è prevista la prestazione di servizi amministrativi, per quanto riguarda la presenza dei dipendenti si veda quanto specificamente previsto per il recupero della giornata e il mantenimento della turnazione su 5 gg lavorativi (cfr. “ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO” a proposito dell'Area Operatori);
- **Periodo dalla seconda metà del mese di giugno al mese di ottobre:** 7:30- 20:00 dal **lunedì** al **venerdì**, con possibilità di aperture il sabato solo a seguito di sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione. In tal caso, la presenza in servizio è volontaria in quanto extra rispetto alle ore 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 di ogni genere):** dalle 9:00 alle 19:30 (e, per il sabato, dalle 09:00 alle 14:00), per consentire agli Operatori di provvedere alle attività di pulizia, sanificazione e chiusura dei locali frequentati, dislocati sui Plessi, che potranno essere avviate, compatibilmente con la presenza dell'utenza, già a partire dalle ore 19:00. L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria e della biblioteca è assicurata in modo da contemperare le esigenze dell'utenza e dell'amministrazione.

- **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 sanitari, la manutenzione periodica dei mezzi antincendio, le visite mediche periodiche sul Personale ecc.

L'istituto è inoltre impegnato a evitare fenomeni di **lavoro isolato** all'interno degli uffici: rimandando nel dettaglio a quanto all'uopo previsto dal DVR, saranno efficaci l'adozione di soluzioni organizzative predeterminate quando ciò sia praticabile (e.g.: turni congiunti negli uffici con almeno due risorse) ovvero, in mancanza, l'utilizzo di dispositivi appositi.

Infine, con riferimento all'ingresso di visitatori o persone comunque estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico, il personale tutto si conforma a quanto previsto dall'art. 23, comma 3, lett. m), impegnandosi ad osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee nei locali non aperti al pubblico; all'uopo i visitatori e/o le persone comunque estranee all'amministrazione destinate a spazi e locali non aperti al pubblico vengono identificate dal personale operatore tramite richiesta di un documento di identità.

ALTRE DISPOSIZIONI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI ISTITUZIONALI

Con la premessa che l'Istituto applica un'organizzazione degli spazi coerente con quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), assicurando la conformità alle disposizioni in materia di sicurezza, igiene e benessere nei luoghi di lavoro, di seguito vengono riportate alcune prescrizioni di ordine generale, in merito al rapporto tra organizzazione del lavoro e articolazione degli spazi, in relazione alla quale l'Istituto si ispira a criteri di efficienza funzionale, tutela della salute e del benessere del personale, valorizzazione delle specificità delle diverse aree professionali e promozione di un ambiente di lavoro ordinato, collaborativo e accogliente.

Al personale appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (EQ) sono assegnate postazioni fisse individuali di lavoro, attrezzate in funzione delle mansioni e delle responsabilità connesse ai rispettivi profili professionali, al fine di garantire continuità operativa, riservatezza nella gestione dei dati e adeguate condizioni ergonomiche.

Al personale dell'area degli Operatori, in quanto principalmente preposti ad attività di custodia, vigilanza, servizio alla struttura e assistenza alle persone con una articolazione prevalentemente itinerante delle mansioni, non sono attribuite postazioni fisse individuali, ma una postazione nelle aree di disimpegno di ciascun plesso dell'Istituto destinata ad essere occupata nei momenti in cui i dipendenti non sono impegnati nelle attività di presidio. Presso l'atrio della palazzina che ospita gli uffici amministrativi è prevista inoltre una postazione di servizio specificamente destinata alle funzioni di centralino e accoglienza. Non è consentito occupare stabilmente altre aree, che, tuttavia, in relazione alla loro destinazione, possono essere oggetto di stazionamento per specifiche esigenze o per l'espletamento di specifiche mansioni o attività.

L'Istituto riconosce, coerentemente con la tipologia delle funzioni svolte, la mancanza di postazioni fisse dedicate ai docenti, se non quelle previste nelle aule per le esigenze di didattica frontale e, pertanto, si impegna ad individuare e rendere disponibile una sala dedicata alle attività dei docenti di didattica non frontale, di confronto e di programmazione collegiale. Tale spazio, non costituendo una postazione personale, sarà accessibile a tutti i docenti nei limiti della disponibilità e delle esigenze organizzative.

L'Istituto si impegna altresì ad individuare uno spazio comune destinato alla fruizione delle pause e al ristoro del personale, accessibile a tutti i dipendenti, in conformità con le norme di sicurezza e nel rispetto delle esigenze di decoro e funzionalità degli ambienti. Tale spazio sarà inoltre munito di attrezzature idonee a consentire il deposito ordinato e sicuro degli effetti personali per chi ne abbia necessità.

Tutela della privacy nel trattamento dei dati sensibili



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

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



In generale, la documentazione contenente dati sensibili di terzi ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali è conservata in locali non aperti e non accessibili all'utenza e a qualsiasi altro terzo; la medesima documentazione, che, per ragioni di servizio, debba permanere presso locali liberamente accessibili ai terzi dovrà essere trattenuta o conservata attraverso modalità che ne impediscano l'esposizione ovvero attraverso il ricorso a soluzioni in forma anonima che non consentano l'identificazione dei titolari dei dati e delle informazioni, quali, a titolo di esempio, etichette numeriche con elenchi di riconoscimento custoditi in luoghi non accessibili a terzi.

ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI

Per tutti i dipendenti ed i docenti, in quanto a vario titolo chiamati in causa nell'espletamento delle loro funzioni, si fa espresso rimando alle disposizioni del CCNL del 18/01/2024 specificamente dettate per il settore AFAM in relazione agli obblighi e alla responsabilità disciplinare di cui al titolo V, sez. A e titolo III, sez. E, Capo II.

SERVIZI DEL PERSONALE OPERATORE

ORGANICO

Le risorse in organico sono interamente inquadrare nell'Area Operatori di cui al CCNL -AFAM vigente e assommano a n. 6 unità, appresso indicate nominativamente in ordine di anzianità di servizio.

| NOMINATIVO | PROFILO PROFESSIONALE (ex CCNL 18/01/2024) |
|-------------------------------|---|
| Marinelli Daniela | Area Operatori |
| Robertaccio Carmela | |
| Candeloro Luca ⁽¹⁾ | |
| Mascitti Paolo | |
| Di Giacomo Nicla | |
| Zaurrini Gianni | |

Note:

⁽¹⁾Con trasformazione del rapporto in tempo parziale al 50% dall'01/01/2025, confermata anche per tutto l'a.a. corrente. A partire dal 17/09/2025 è presente, a complemento, una risorsa non in organico a T.D. e parziale al 50%, con contratto previsto scadere al 31/10/2026.

PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI

Il personale operatore, nel rispetto di 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 e raccolta e smaltimento rifiuti non speciali;
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. In relazione all'eventuale riproporsi del rispetto di norme e protocolli riconducibili a situazioni sanitarie emergenziali: 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 sanitario adottato);
9. Supporto a tutte le attività di carattere didattico ed artistico deliberate dagli organi istituzionali;
10. Gestione del centralino e smistamento delle telefonate: le telefonate inoltrate agli uffici, nei termini orari previsti, devono rispondere ai seguenti interrogativi: chi chiama; da dove chiama;

per quale pratica; recapito telefonico, al fine di snellire il tempo di attesa in linea e per una corretta comunicazione nei confronti degli interessati;

11. Sorveglianza e cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi ad esso affidati, nonché assolvimento degli obblighi di vigilanza di cui al comma 4, art. 23 del CCNL del 18/01/2024.

Per tutto quanto non espressamente enumerato si fa comunque riferimento a quanto previsto dal CCNL del 18/01/2024 in tema di obblighi del dipendente, in quanto compatibile (cfr. anche “ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI”).

Le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall’area di appartenenza sono assegnati al personale con singolo ordine di servizio, salvo quanto indicato nella seguente tabella in relazione alle esigenze di sanificazione degli spazi all’uopo suddivisi e affidati con una turnazione temporale specificata con un apposito ordine di servizio; con particolare riferimento a quest’ultimo aspetto, l’organizzazione del servizio di pulizia degli spazi dell’Istituto è strutturata, in via ordinaria, mediante l’assegnazione degli operatori a specifici plessi o porzioni di essi, secondo criteri di rotazione, al fine di garantire continuità, efficienza e conoscenza degli ambienti di riferimento. Tale assetto organizzativo risulta funzionale in presenza della piena copertura delle risorse assegnate; tuttavia, in caso di assenze prolungate o reiterate di uno o più operatori, possono verificarsi situazioni nelle quali taluni spazi risultano parzialmente o sporadicamente presidiati, con conseguente pregiudizio per il regolare svolgimento del servizio. Al fine di assicurare un livello minimo e omogeneo di pulizia e decoro degli ambienti istituzionali, si rende pertanto necessario prevedere che, in tali circostanze, ciascun operatore, compatibilmente con la durata del proprio orario di lavoro e ferma restando la prioritaria esecuzione delle attività sul plesso di assegnazione, sia chiamato obbligatoriamente a concorrere, in via sussidiaria e temporanea, alla copertura delle esigenze sugli spazi rimasti sguarniti per assenza dei colleghi.

| DIVISIONE SPAZI E SANIFICAZIONE | ASSEGNAZIONE |
|---|---------------------|
| <p>PLESSO A1 plesso a: aula 3 - aula 4 – aula 6 - uffici collaboratori - bagni piano 3°- corridoi piano 2° e 3° - archivio piano 3°</p> | OPERATORE 1 |
| <p>PLESSO A2 uffici amministrativi piano 1° (balconi compresi) - aula 7 - bagni piano 1° - corridoi piano 1° - plesso A</p> | OPERATORE 2 |
| <p>PLESSO B1 spazi interni (aule, bagni e hall) plesso b - ballatoio e scale esterne - sottoscala plesso B</p> | OPERATORE 3 |
| <p>PLESSO B2 laboratorio verniciatura - scale interne plesso a - scale esterne plesso a - ascensori tutti i plessi - sottoscala - corte esterna (vialetti, aree sosta, spazio macchina solare) plessi a e b - muretto recinto e Marciapiede antistante l’ingresso</p> | OPERATORE 4 |

| | |
|---|---------------------------|
| <p style="text-align: center;">PLESSO C1</p> <p>spazi interni plesso c (laboratori compresi) + terrazzo adiacente aula 8 - scale esterne e corte esterna del plesso C - spazi interni e corte esterna plesso d</p> | <p>OPERATORE 5</p> |
| <p style="text-align: center;">PLESSO C2</p> <p>aula 10 - bagni piano terra - corridoio/hall piano terra - didattica piano terra - stanza stampante piano terra</p> | <p>OPERATORE 6</p> |

Le attività assegnate costituiscono parte integrante del profilo professionale di appartenenza e pertanto comportano la relativa responsabilità propria del profilo di appartenenza.

In caso di assenza di una o più unità, tale da non consentire l'espletamento della piena operatività nell'ambito del turno, la precedenza sarà data ai servizi di centralino e sorveglianza all'ingresso dell'Istituto.

Tutte le unità sono dotate di una copia delle chiavi dell'Istituto.

Tutto il personale di cui alla presente Area deve collaborare con il RSPP per quanto attiene le attività connesse alla sicurezza (corsi pronto soccorso, addetto emergenza evacuazione, verifica capienza aule, segnalazione cassette pronto soccorso, verifiche segnaletiche) e DPO per quanto attiene la gestione dei dati di propria competenza.

Alle predette competenze possono aggiungersi incarichi specifici da definire nella contrattazione integrativa ed assegnare anche secondo disponibilità del personale, quali, a titolo di esempio:

- piccola manutenzione;
- maggior carico per sostituzione del collega assente per lunghi periodi;
- riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino;
- smaltimento rifiuti speciali;
- flessibilità per urgenze e attività non programmate (reperibilità, neve, ...) secondo disponibilità.

Per l'a.a. corrente si rimanda all'apposita sezione del presente documento relativa agli incarichi aggiuntivi.

Tutto il personale dell'Area Operatori è a conoscenza delle proprie eventuali limitazioni alle mansioni, ne prende atto e si adopera ad adottare gli accorgimenti indicati dall'amministrazione oltre a frequentare eventuali corsi di formazione.

Il personale è tenuto, inoltre, a prestare attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività definito dalla Programmazione Didattica, per attività programmate nell'ambito della turnazione ordinaria, nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario di servizio.

La sostituzione degli operatori assenti (assenze programmate e in urgenza) è assunta dal turno di appartenenza e coordinata dall'ufficio del personale, in base alle risorse disponibili a garanzia della funzionalità dell'Istituto. In caso di accertate disfunzioni, il cambio di turno andrà formalizzato su apposito modulo.

Il personale è invitato ad un comportamento ispirato alla massima cortesia e buona educazione nei confronti dei colleghi e dell'utenza telefonica.

Il personale operatore viene incaricato delle sopraelencate attività in base ai seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- esperienza nello specifico settore di intervento;

- esigenze di funzionamento dell'Istituzione.

Le attività indicate saranno retribuite a carico del fondo d'Istituto previa verifica delle mansioni effettivamente svolte dal personale in quanto necessarie al corretto espletamento dei servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Gli obiettivi strategici per il personale operatore sono:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

All'interno dei sopra indicati obiettivi strategici si terrà conto altresì:

| OBIETTIVI | AZIONI |
|---|--|
| Miglioramento della qualità del servizio all'utenza | Miglioramento dei servizi resi |
| | Adempimento diligente nelle mansioni di vigilanza, pulizia degli ambienti dell'istituto |
| | Disponibilità nella gestione delle emergenze |
| | Adeguato supporto alle attività dell'istituto e ad eventi culturali ospitati |
| Crescita della professionalità | Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza |
| | Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL - Ospedale Pubblico o congedi parentali e legge 104) |
| | Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori |
| Ottimizzazione dell'immagine dell'istituzione | Impegno oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'istituto |
| Miglioramento del clima relazione con colleghe/i e/o con l'utenza | Disponibilità a sostituire le/i colleghe/i assenti |
| | Disponibilità a sostenere le/i colleghe/i in difficoltà, nuovi in inserimento, nuovi supplenti. |
| | Disponibilità e cortesia con l'utenza |
| | Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura |

In tema di valutazione del raggiungimento dei risultati e, in generale, di SMVP si fa integrale rimando a quanto previsto dal Capo III e dalle collegate tabella del Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA

La struttura amministrativa si articola come di seguito:

| UFFICIO | DOTAZIONE ORGANICA | PROFILO PROFESSIONALE (ex CCNL 18/01/2024) | NOMINATIVO |
|--|---------------------------|--|-------------------------------------|
| Direzione Amministrativa | n. 1 Unità | Direttore amministrativo – Area EQ | D’Eramo Roberto |
| Direzione di Ragioneria | n. 1 Unità | Direttore di ragioneria – Area EQ | Pietroniro Simona |
| Biblioteca | n. 1 Unità | Area Funzionari | Gurrieri Giulia |
| Ufficio Informatico/IT | n. 1 Unità | Area Funzionari | Ranieri Eric |
| Ufficio di Ragioneria/Economato | n. 1 Unità | Area Assistenti | Palladino Monica |
| Ufficio del Personale | n. 1 Unità | Area Assistenti | Ianni Valentina |
| Ufficio di Segreteria Didattica | n. 2 Unità | Area Assistenti | Damiano Silvia Salvatori Claudia |
| Ufficio Protocollo/ Ufficio Supporto Organi | n. 2 Unità | Area Assistenti | Pizzi Marco Maggiulli Luciano |

Si precisa che Agresta Stefania, ex Area Funzionari, è stata dapprima collocata in aspettativa a favore dell’espletamento di attività di insegnamento e, alla data in cui si scrive, è inquadrata quale docente strutturato.

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.

PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI DEGLI UFFICI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, e, in particolare, dalla declaratoria di cui allegato I del CCNL del 18/01/2024, comparto AFAM, che attribuisce alla funzione competenza nel settore amministrativo-gestionale, nonché dall’art. 159, comma 1, in base al quale l’incarico di direttore amministrativo che deve essere previsto presso ogni singola istituzione, le responsabilità e le conseguenti attribuzioni funzionali sono previamente individuate dalle istituzioni in base alle proprie esigenze organizzative ai sensi dell’art. 159, comma 2 del predetto CCNL. Tutto ciò anche in considerazione e compatibilmente con quanto previsto in relazione alla funzione dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del 18/02/2021. Nello specifico si fa riferimento all’allegato 13 alla delibera n. 114 del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2025.

DIREZIONE DI RAGIONERIA

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, e, in particolare, dalla declaratoria di cui allegato I del CCNL del 18/01/2024, comparto AFAM, che attribuisce alla funzione competenza nel settore finanziario-contabile, le responsabilità e le conseguenti attribuzioni funzionali sono previamente individuate dalle istituzioni in base alle proprie esigenze organizzative ai sensi dell'art. 159, comma 2 del predetto CCNL. Tutto ciò anche in considerazione e compatibilmente con quanto previsto in relazione alla funzione dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del 18/02/2021. Nello specifico si fa riferimento all'allegato 13 alla delibera n. 114 del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2025.

BIBLIOTECA

1. Gestione e sviluppo delle raccolte librerie;
2. Inventariazione e timbratura nuova accessioni;
3. Gestione e organizzazione delle pagine della biblioteca e del suo Opac (back office e front office) accessibile tramite il Portale Udalibrary;
4. Servizio di consultazione e di prestito dei testi messi a disposizione per gli utenti;
5. Servizio di reference specialistico;
6. Servizio di consulenza bibliografica per la stesura delle tesi di laurea;
7. Servizio di Document delivery;
8. Servizio di prestito interbibliotecario;
9. Organizzazione corsi di Information Literacy;
10. Guida nella conoscenza delle banche dati;
11. Catalogazione attraverso il Software Sebina Next e riversamento nel Sistema Bibliotecario Nazionale di tutte le notizie bibliografiche possedute dalla biblioteca;
12. Catalogazione nel Polo Udalibrary delle notizie bibliografiche relative ai progetti di tesi prodotti dall'Istituto;
13. Promozione dei servizi e delle attività promosse dalla biblioteca;
14. Gestione mirata delle nuove acquisizioni tenendo sempre conto della mission della biblioteca;
15. Aggiornamento professionale costante del personale addetto alla biblioteca attraverso lo studio personale, corsi e seminari;
16. Cura e movimentazione del materiale librario.

UFFICIO INFORMATICO/IT

1. Gestione e Manutenzione del sito WEB istituzionale;
2. Pubblicazione atti amministrativi sul sito WEB istituzionale nonché aggiornamento delle sezioni del sito relative all'Albo on line e all'Amministrazione Trasparente;
3. Pubblicazione di news relative ad attività didattiche e amministrative sul sito WEB istituzionale;
4. Sviluppo del nuovo sito web istituzionale (AA: 2025/2026)
5. Gestione delle caselle di posta elettronica istituzionale relativa al personale interno, docente e studenti dell'istituto;

6. Gestione del portale GSuite dell'istituto per attività didattiche (creazione classroom e gestione utenti);
7. Gestione del dominio di rete interno dell'istituto che include la creazione, eliminazione e modifica delle utenze di dominio, dei permessi di accesso e gestione delle credenziali;
8. Gestione delle cartelle condivise tra i vari uffici interni;
9. Gestione delle macchine e della rete locale: installazione/ripristino dei sistemi operativi, programmi e driver su Pc, configurazione delle macchine per l'utilizzo in ambiente di rete locale, configurazione dei client di posta, installazione dei software in uso nei vari uffici e controllo del corretto funzionamento delle macchine tramite manutenzione periodica dei sistemi (aggiornamento antivirus, aggiornamento sistema operativo, rimozione di software dannosi o non consentiti, eventuale localizzazione di problemi hardware e software e relativa segnalazione).
10. Assistenza tecnica sia software che hardware sui pc dell'istituto.
11. Gestione dell'inventario del materiale informatico (software/hardware) attraverso piattaforma web sviluppata appositamente;
12. Supporto tecnico nelle fasi amministrative di acquisto/noleggio/leasing/inventariazione degli strumenti hardware, software e delle dotazioni tecniche informatiche in generale ad uso dell'istituto, nonché supporto tecnico informatico nella redazione di pratiche amministrative inerenti la partecipazione a bandi
13. Supporto tecnico informatico nelle fasi amministrative e/o di redazione pratiche inerenti la partecipazione a bandi/misure di finanziamento da parte dell'istituto.
14. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto;

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 ed aggiornamento scadenze e rinnovi contratti di fornitura;
7. 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;
8. Rapporti con la banca tesoriera;
9. Gestione del fondo economale;

10. Elaborazione stipendi personale docente. Predisposizione tabella di liquidazione, modello F24;
 11. Elaborazione e trasmissione dichiarazione Emens all'Inps;
 12. Elaborazione: cedolino unico; tabella di liquidazione compensi accessori al personale amministrativo, indennità di amministrazione e di ragioneria;
 13. Elaborazione indennità e compensi agli Organi istituzionali e rispettive tabelle di liquidazione;
 14. Elaborazione del Modello 770, della dichiarazione IRAP, della Dichiarazione di Bollo e della dichiarazione INAIL;
 15. Emissione mandati e reversali;
 16. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali preventivamente autorizzate dal Direttore o suo delegato;
 17. Liquidazione stipendi e compensi accessori;
 18. Ciclo attivo di fatturazione elettronica, relativa registrazione e trasmissione telematica al MEF (Piattaforma dei crediti commerciali);
 19. Adempimenti previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;
 20. Relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
 21. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
 22. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
 23. Protocollo in uscita degli atti di competenza;
 24. 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 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. Protocollo in uscita degli atti di competenza.;
18. Rapporti con l'utenza;
19. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

UFFICIO DI 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: preavvalutazione, 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: primo rilascio, duplicati;
28. Gestione registri attività didattica dei docenti;
29. Gestione prenotazione esami, predisposizioni verbali di esami, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali;
30. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia agli studi e recupero della carriera su richiesta degli interessati;
31. Gestione carriere TFA e Pass, gestione degli ex allievi, 24 CFA, Tirocini.
32. 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;
33. 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. Chiusura giornaliera del protocollo e conservazione digitale previo controllo della presenza degli allegati in ciascun protocollo;
3. Stampa annuale del registro di protocollo informatico;
4. Archiviazione delle pratiche di competenza;
5. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto;
6. Gestione pubblicazione atti amministrativi e didattici sul sito WEB istituzionale.
7. Pubblicazione calendari;
8. Acquisizione fatture elettroniche;
9. Supporto all'Ufficio di Didattica;
10. Consegnatario Beni Mobili (incarico aggiuntivo)

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.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Gli obiettivi strategici per il personale amministrativo sono:

1. valorizzazione dell'esperienza e delle competenze già acquisite, della professionalità richiesta e capacità all'aggiornamento e allo studio per la proposta anche di percorsi di attuazione celeri ed efficaci;
2. capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
3. valorizzazione delle capacità di relazione con l'Utenza;
4. disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed alla attitudine a lavorare in gruppo;
5. individuazione di punti di riferimento della procedura, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;
6. adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dall'Istituto, siano esse scientifiche, artistiche, di ricerca e produzione – con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono.

All'interno dei sopra indicati obiettivi strategici si terrà conto altresì:

| OBIETTIVI | AZIONI |
|---|--|
| Miglioramento della qualità del servizio all'utenza | Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattica amministrativa |
| | Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore |
| | Smaltimento arretrati |
| | Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare |
| | Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche |
| | Completamento procedura materiali obsoleti non più funzionali |

| | |
|---|--|
| | Supporto al consolidamento iniziative di ricerca e produzione artistica |
| Crescita della professionalità | Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza |
| | Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – Ospedale Pubblico o congedi parentali e legge 104) |
| | Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori |
| Ottimizzazione dell'immagine dell'istituzione | Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno |
| | Ottimizzazione sito Web |
| | Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n.190/2012 |
| Miglioramento del clima relazione con colleghe/i e/o con l'utenza | Disponibilità a sostituire le/i colleghe/i assenti |
| | Disponibilità a sostenere le/i colleghe/i in difficoltà, nuovi in inserimento, nuovi supplenti. |
| | Disponibilità e cortesia con l'utenza |
| | Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura |

Alle predette competenze si aggiungono i seguenti incarichi specifici:

- maggior carico per sostituzione del collega assente;
- qualora necessari, riordino, sistemazione e gestione degli archivi documentali;
- miglioramento del sistema dei servizi di utenza;
- collaborazione amministrativa con il Data Protection Officer (DPO);
- collaborazione amministrativa per adempimenti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la Sicurezza (RSPP);
- digitalizzazione e smaltimento eventuali arretrati;
- flessibilità per urgenze e attività non programmate;
- implementazione nuovi programmi della Segreteria Didattica;
- implementazione nuovi programmi dell'Ufficio di Ragioneria;
- implementazione nuovi programmi della gestione presenze;
- collaborazione allo svolgimento delle attività progettuali;
- gestione delle pratiche connesse all'elaborazione dei cedolini PagoPA;
- supporto alle pratiche connesse all'anticorruzione, alla trasparenza e al PIAO;
- gestione delle pratiche connesse alla Mobilità Internazionale (Erasmus);
- responsabile della pubblicazione dei dati sulla base delle direttive impartite dal Direttore;
- supporto a Responsabile per la Trasparenza e Pubblicità.

In tema di valutazione del raggiungimento dei risultati e, in generale, di SMVP si fa integrale rimando a quanto previsto dal Capo III e dalle collegate tabella del Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025.

DOCENTI

ORGANICO

I docenti in organico, assunti a tempo indeterminato, alla data in cui si scrive sono riportati nella tabella che segue.

| NOMINATIVO | CAMPI DISCIPLINARI |
|----------------------|--|
| STEFANIA AGRESTA | - Reverse engineering - Disegno operativo |
| LUCIA ZAPPACOSTA | - Design della comunicazione - Comunicazione per gli spazi espositivi - Design degli eventi multimediali |
| FABIO PERLETTA | - Sound design - Linguaggi multimediali |
| ANDREA STRACCIALINI | - Processi e materiali innovativi - Tecnologia per il design |
| MASSIMILIANO VERDINO | - Antropologia per il design - Antropologia culturale - Sociologia della comunicazione |
| PIERO SALEMI | - Geometria descrittiva - Modellizzazione digitale del progetto |

FUNZIONI

È compito istituzionale del docente svolgere attività di ricerca, di studio e di aggiornamento scientifico, nonché attività di insegnamento con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, di servizio agli studenti, assicurando l'impegno richiesto dalle norme vigenti e dalle determinazioni dei competenti organi dell'Istituto. Le funzioni assistenziali, ove assunte, sono inscindibili da quelle di ricerca e di insegnamento.

Il regime di impegno dei professori è a tempo pieno.

L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (lezioni frontali, laboratori, esercitazioni, altre attività didattiche previste dal curriculum degli studenti), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue.

Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.

Le ore che, unitamente a quelle di didattica frontale, concorrono al raggiungimento del monte ore annuale sono:

- Tutoraggio e supporto agli studenti;
- Revisioni, preparazione e correzione di esami e tesi;
- Partecipazione a commissioni di esami (titolare del corso o membro di commissione);

- Partecipazione a commissioni di tesi (relatore o membro di commissione);
- Partecipazione attiva ad eventi organizzati dall'Istituzione;
- Attività di orientamento, interno o esterno all'Istituto;
- Partecipazione a commissioni di concorso docenti e tutor;
- Partecipazione a commissioni di valutazione proposte di workshop;
- Partecipazione a commissioni di bandi di Tutoraggio / Erasmus+ / Collaborazioni studentesche;
- Partecipazione a commissioni di collaudo;

Per quanto non espressamente previsto, rientrano nella fattispecie tutte le attività svolte per conto dell'Istituto (previamente definite) per le quali non è previsto un gettone di presenza forfettario. Non sono computabili, nel monte ore, le ore dedicate al Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione e Nucleo di valutazione.

Le attività svolte al di fuori dell'Istituto e, in quanto tali, soggette a timbratura virtuale sono oggetto di richiesta preventiva, istruita dalla Direzione Amministrativa e autorizzata dalla Direzione, in base ad una procedura prevista da un apposito regolamento in corso di redazione nel momento in cui si scrive il presente Piano e soggetto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO E DISTRIBUZIONE GIORNALIERA

Il ruolo del docente prevede una certa flessibilità nell'esecuzione dell'orario di lavoro, al fine di adattarsi alle specifiche esigenze delle attività artistiche e alle esigenze didattiche. Gli orari di lavoro possono variare a seconda delle necessità dell'istituzione e dei progetti specifici in cui i docenti sono coinvolti. Tuttavia, dal lunedì al venerdì, con l'aggiunta del sabato mattina ove necessario, la distribuzione giornaliera di riferimento è la seguente:

- L'insegnamento frontale è principalmente concentrato durante le ore mattutine, dalle ore 9:00 alle ore 13:30, e pomeridiane, dalle ore 14:00 alle ore 18.30.
- L'attività di supporto agli studenti può avvenire durante intervalli tra le lezioni, al termine delle stesse o in orari specificamente dedicati.
- La preparazione e le correzioni di esami e tesi sono svolte al di fuori dell'orario di lezione, in orari flessibili.
- La ricerca e la produzione artistica sono attività gestite in modo flessibile in base alle esigenze dei progetti specifici.
- Le riunioni e le commissioni sono pianificate in giorni e orari stabiliti dall'istituzione.

I docenti, in linea generale, non possono superare le 9 ore giornaliere di lavoro complessivo massimo. È prevista una pausa di almeno 30 minuti obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuo. La pausa deve avere una durata adeguata, generalmente non inferiore a 30 minuti, per garantire il recupero delle energie psicofisiche, e non è computabile nell'orario di lavoro.

È possibile in via straordinaria eccedere le 9 ore giornaliere per un massimo di 13 volte l'anno se tale servizio è autorizzato preventivamente dalla direzione dell'istituto.

L'orario di lavoro è rilevato attraverso apposito marcatempo e viene riscontrato dall'ufficio del personale, attraverso atti, verbali e registri che il docente avrà avuto cura di compilare e consegnare all'Istituzione.

Per le ferie dei docenti si veda l'apposita sezione dedicata alle ferie.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

NORME GENERALI

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di istituti accessori in relazione all'a.a. 2025/2026.

CRITERI DI RETRIBUZIONE

DIDATTICA AGGIUNTIVA

La didattica aggiuntiva è remunerata mediante fondi di bilancio confluenti nel Fondo di Istituto. Si pertanto fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di didattica aggiuntiva in relazione all'a.a. 2025/2026.

ATTIVITÀ DI PRODUZIONE, RICERCA, SEMINARIALI E ALTRO (DOCENTI)

Gli incarichi sono retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale docente. Si fa pertanto integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto sul tema in relazione all'a.a. 2025/2026.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (PERSONALE TA)

Gli incarichi sono retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale tecnico-amministrativo. Si fa pertanto integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto sul tema in relazione all'a.a. 2025/2026.

Si riporta tavola sinottica delle attività incentivate come da CII 2025-2028.

| Fondo d'Istituto ex art. 4 CCNI 2024, parte fissa oggetto di ripartizione a favore del Personale | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-------------------------------|------|
| Personale | Attività incentivata | F.I. ISIA 25/26 | Riferimenti normativi / contrattuali | Modalità della prestazione | SMVP |
| Docente | Coordinamenti | X | art. 5 CCNI 2024 | Oltre orario d'obbligo | No |
| | Progetti | X | | | |
| Non docente (esclusi EQ) | Performance individuale/organizzativa | X | - art. 45, c. 3, D. Lgs. 165/2001 - D. Lgs. 150/2009 | Orario d'obbligo | Sì |
| | Performance differenziale | | art. 19 CCNL 2024 | | |
| | Indennità di specifiche responsabilità | X | - art. 161 CCNL 2024 - art. 11, c.1, CCNI 2024 | Oltre orario d'obbligo | |
| | | | art. 11, c.5, CCNI 2024 | Oltre orario d'obbligo | |



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

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



ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di criteri di assegnazione degli istituti accessori e alle modalità di riparto in relazione all'a.a. 2025/2026.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

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



LAVORO AGILE

In tema di lavoro agile si rimanda a quanto già attuato dall'Istituto con il Regolamento in materia di lavoro agile del personale amministrativo adottato con D.P. prot. n. 5414 del 04/12/2024.

CALENDARIO ATTIVITA' DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE A.A. 2025/2026

| | |
|--|---|
| ANNO ACCADEMICO | 1 NOVEMBRE 2025 ⁽¹⁾ – 31 OTTOBRE 2026 |
| 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, con previsione di apertura ordinaria il sabato mattina (ore 8.00 - 14.00) escludendo i mesi di giugno (dal 15 giugno 2026), luglio, agosto, settembre e ottobre 2026 |
| LEZIONI | Dal 3 novembre 2025 al 13 giugno 2026 |
| CHIUSURE E FESTIVITÀ, con inclusione delle festività ricadenti comunque in giorno di chiusura (cfr.: allegato di dettaglio delle chiusure, con ferie imposte o meno e delle festività) | Ognissanti: sabato 1° novembre 2025 |
| | Immacolata: lunedì 8 dicembre 2025 |
| | Festività natalizie: da mercoledì 24 dicembre 2025 al martedì 6 gennaio 2026 |
| | Festività pasquali: da venerdì 3 a lunedì 6 aprile 2026 |
| | Anniversario della Liberazione d'Italia: sabato 25 aprile 2026 |
| | Festa del Lavoro: venerdì 1° e sabato 2 maggio 2026 |
| | Festa della Repubblica: lunedì 1° e martedì 2 giugno 2026 |
| | Chiusura estiva: da lunedì 10 agosto fino a venerdì 14 agosto 2026 |
| | Ferragosto – Assunzione di Maria: sabato 15 agosto 2026 |
| | Festa del Santo Patrono: sabato 10 ottobre 2026 |

⁽¹⁾ Le attività didattiche verranno materialmente avviate lunedì 3 novembre

Calendario chiusure e festività a.a. 2025/2026

| N. | Data | Giorno | Descrizione | Festività | Ferie | Chiusura istituzionale | Totale GG | Note |
|----|------------|-----------|--|-----------|-------|------------------------|-----------|---|
| 1 | 01/11/2025 | sabato | Ognissanti | FS | | | FS | |
| 2 | 08/12/2025 | lunedì | Immacolata Concezione | FS | | | FS | |
| 3 | 24/12/2025 | mercoledì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 4 | 25/12/2025 | giovedì | Natale | FS | | | FS | |
| 5 | 26/12/2025 | venerdì | Santo Stefano | FS | | | FS | |
| 6 | 27/12/2025 | sabato | Chiusura istituzionale con settimana di 5 gg | | | C | C | Settimana di 5 gg (22/12/2025 - 26/12/2025) |
| 7 | 29/12/2025 | lunedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 8 | 30/12/2025 | martedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 9 | 31/12/2025 | mercoledì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 10 | 01/01/2026 | giovedì | Capodanno | FS | | | FS | |
| 11 | 02/01/2026 | venerdì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 12 | 03/01/2026 | sabato | Chiusura istituzionale con settimana di 5 gg | | | C | C | Settimana di 5 gg (29/12/2025 - 02/01/2026) |
| 13 | 05/01/2026 | lunedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 14 | 06/01/2026 | martedì | Epifania | FS | | | FS | |
| 15 | 03/04/2026 | venerdì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 16 | 04/04/2026 | sabato | Chiusura istituzionale | | | C | C | Settimana di 5 gg |

| | | | | | | | | |
|---------------|------------|-----------|--|-----------|-----------|----------|-----------|---|
| | | | con settimana di 5 gg | | | | | (30/03/2026 - 03/04/2026) |
| 17 | 06/04/2026 | lunedì | Lunedì dell' Angelo (Pasquetta) | FS | | | FS | |
| 18 | 25/04/2026 | sabato | Festa della Liberazione | FS | | | FS | |
| 19 | 01/05/2026 | venerdì | Festa del Lavoro | FS | | | FS | |
| 20 | 02/05/2026 | sabato | Chiusura istituzionale con settimana di 5 gg | | | C | C | Settimana di 5 gg (27/04/2026 - 01/05/2026) |
| 21 | 01/06/2026 | lunedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 22 | 02/06/2026 | martedì | Festa della Repubblica | FS | | | FS | |
| 23 | 10/08/2026 | lunedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 24 | 11/08/2026 | martedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 25 | 12/08/2026 | mercoledì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 26 | 13/08/2026 | giovedì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 27 | 14/08/2026 | venerdì | Chiusura istituzionale con ferie | | FR | | FR | |
| 28 | 15/08/2026 | sabato | Ferragosto – Assunzione di Maria | FS | | | FS | |
| 29 | 10/10/2026 | sabato | San Cetto – Patrono di Pescara | FS | | | FS | |
| Totale | | | | 12 | 13 | 4 | 29 | |

Nota esplicativa:

Non sono riportate le festività che ricadono nel giorno di domenica.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

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



Nei giorni di sabato contrassegnati con “C” (chiusura istituzionale), si dispone la chiusura istituzionale straordinaria dell’ISIA. In corrispondenza con le prime due suddette chiusure non è comunque prevista attività didattica.

Pescara, 12/12/2025

Il Direttore
Prof. Alessandro Crociata

Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto D’Eramo

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/1993 e degli artt. 7 e 7-bis, comma 4, del D. Lgs. 33/2013, nonché delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, nella presente copia destinata alla pubblicazione sono state omesse firme autografe/digitali o dichiarazioni di concordanza. Tali elementi risultano regolarmente apposti o acquisiti con l’originale, conservato agli atti dell’Istituzione.