

PIANO DELLE ATTIVITÀ A.A. 2026/2027

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

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.....	19
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI	25
DOCENTI.....	27
ORGANICO	27
FUNZIONI.....	27
ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO E DISTRIBUZIONE GIORNALIERA	29
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI.....	30
ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	32
LAVORO AGILE	33
CALENDARIO ATTIVITA' DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE A.A. 2026/2027	34

PREMESSA

Il presente Piano delle attività è stato predisposto in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001, dei vigenti CCNL e CCNI del comparto AFAM, delle disposizioni del Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 concernenti la disciplina generale e il quadro giuridico-organizzativo aventi efficacia triennale e fatte salve le modifiche e integrazioni eventualmente apportate in sede annuale per le materie soggette a definizione periodica, del PIAO 2025-2028 e del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 64 del 18/09/2026.

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.

In particolare, la ripartizione annuale del Fondo d'Istituto, l'individuazione delle attività e delle tipologie di incarico finanziabili, i relativi criteri di remunerazione e la determinazione delle risorse destinate alla performance sono demandate all'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto, che sarà definito successivamente all'approvazione del presente Piano.

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 programmatoria 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 giornaliero 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 2026/2027, 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. Le ore svolte saranno di norma recuperate mediante riposi compensativi; in subordine, potranno essere retribuite qualora tale possibilità sia prevista dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto e nei limiti delle risorse a tal fine destinate.

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

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 accertata 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 prevengano, 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 — concentrano di norma 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.

La programmazione delle ferie è coordinata con le attività e gli obblighi di servizio descritti nella successiva sezione «DOCENTI – FUNZIONI».

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 2026 fino al 12 giugno 2027** (con una tolleranza connessa ad una eventuale diversa data di 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 dal 13 giugno 2027 al 31 ottobre 2027:** 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. Le ore svolte saranno di norma recuperate mediante riposi compensativi; in subordine, potranno essere retribuite qualora tale possibilità sia prevista dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto e nei limiti delle risorse a tal fine destinate.

- **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

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

È inoltre previsto il ricorso a supplenze brevi per far fronte alle esigenze di sostituzione del personale temporaneamente assente, nei casi e nei limiti consentiti dalla disciplina applicabile.

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE (ex CCNL 18/01/2024)
Marinelli Daniela	Area Operatori
Robertaccio Carmela	
Mascitti Paolo	
Di Giacomo Nicla	
Zaurrini Gianni ⁽¹⁾	
Rainone Giovanna ⁽²⁾	

Note:

⁽¹⁾ Personale assunto a tempo determinato, in possesso dei requisiti per la stabilizzazione, in attesa della formalizzazione del rapporto a tempo indeterminato.

⁽²⁾ La risorsa è stata assunta a tempo determinato sul posto resosi vacante a seguito delle dimissioni del precedente dipendente di ruolo, nelle more del reclutamento a tempo indeterminato, effettuabile quando sarà disponibile e utilizzabile il necessario budget assunzionale. Il rapporto a termine è finalizzato ad assicurare la copertura del posto per il tempo necessario al predetto reclutamento e comunque entro la scadenza contrattuale, eventualmente prorogata o rinnovata nei limiti consentiti dalla disciplina applicabile.

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 dagli 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”).

Il personale operatore svolge con diligenza e continuità le mansioni proprie dell'area di appartenenza, come specificate nel presente Piano, senza la necessità di specifici ordini di servizio in relazione all'espletamento dell'attività ordinaria. Nell'ambito della tipologia di mansioni previste dal ruolo, per esigenze di servizio, possono intervenire, anche verbalmente, disposizioni organizzative e operative del Direttore Amministrativo o di un suo delegato (per specifico incarico o funzione), ferme restando le ipotesi in cui sia prescritta la forma scritta e la disciplina dell'art. 23, comma 3, lettera h), del CCNL 18 gennaio 2024, e fatto salvo quanto indicato nella successiva tabella in relazione alle esigenze di sanificazione degli spazi all'uopo suddivisi e affidati con una turnazione temporale prestabilita; 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 pienamente funzionale solo in caso di presenza continuativa delle risorse in organico; pertanto, 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 di conseguenza 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 A SCORRIMENTO TEMPORALE
PLESSO A1 plesso A: aula 3 - aula 4 – aula 6 - uffici collaboratori - bagni piano 3°- corridoi piano 2° e 3° - archivio piano 3°	OPERATORE 1
PLESSO A2 uffici amministrativi piano 1° (balconi compresi) - aula 7 - bagni piano 1° - corridoi piano 1° - plesso A	OPERATORE 2

PLESSO B1 spazi interni (aule, bagni e hall) plesso B - ballatoio e scale esterne - sottoscala plesso B	OPERATORE 3
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 – Aule 9 e 10 del plesso D	OPERATORE 4
PLESSO C1 spazi interni plesso C (laboratori compresi) + terrazzo adiacente aula 8 - scale esterne e corte esterna del plesso C	OPERATORE 5
PLESSO C2 uffici e bagni piano terra - corridoio/hall piano terra - didattica piano terra - stanza stampante piano terra	OPERATORE 6

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, ecc.) e DPO per quanto attiene la gestione dei dati di propria competenza.

Alle predette competenze possono aggiungersi incarichi specifici, le cui tipologie e risorse sono definite nell'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto e che sono assegnati con successivi atti dell'Amministrazione, anche tenendo conto della disponibilità del personale, quali, a titolo esemplificativo:

- 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.

Le attività aggiuntive previste dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto e oggetto di specifico incarico sono retribuite a carico del Fondo d'Istituto, nei limiti delle risorse a tal fine destinate, previa verifica del loro effettivo svolgimento.

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.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Gli obiettivi strategici per il personale operatore sono:

- a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- b) 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;
- c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- d) 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
	Adeguate 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
	Disponibilità a sostituire le/i colleghe/i assenti

Miglioramento del clima relazione con colleghe/i e/o con l'utenza	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 Sistema di misurazione e valutazione della performance, si rinvia al Capo III e alle collegate tabelle del Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028, sottoscritto in data 06/11/2025, per quanto riguarda i criteri, le procedure e gli strumenti di valutazione, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni apportate in sede di contrattazione integrativa anche alla disciplina generale e ai criteri aventi efficacia triennale. La misura delle risorse destinate alla performance e le relative modalità di remunerazione saranno comunque definite dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto.

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	D'Eramo Roberto ⁽¹⁾
Biblioteca e Ufficio Mobilità Internazionale	n. 1 Unità	Area Funzionari	Gurrieri Giulia ⁽²⁾
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/ Supporto Organi	n. 2 Unità	Area Assistenti	Pizzi Marco Maggiulli Luciano – <i>supporto</i> ⁽³⁾
Ufficio Servizi Generali			Maggiulli Luciano – <i>assegnazione principale</i> ⁽³⁾

Note:

⁽¹⁾ Funzione assunta ad interim fino all'individuazione del nuovo Direttore di Ragioneria, il cui reclutamento è in corso.

⁽²⁾ La dipendente è assegnata in via prevalente alla Biblioteca e svolge, altresì, in via accessoria ma continuativa, le funzioni amministrative dell'Ufficio Mobilità Internazionale.

- (3) *In considerazione delle dimensioni e dei fabbisogni organizzativi attesi dell'Istituto, l'assegnazione in via principale del dipendente all'Ufficio Servizi Generali è integrata dal supporto all'Ufficio Protocollo/Supporto Organi, in relazione alla disponibilità lavorativa non assorbita dalle attività del primo, sia per concorrere alla copertura dei maggiori carichi di lavoro, sia per lo svolgimento di specifiche attività affidate dagli uffici direttivi.*

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 E UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

1. Gestione e sviluppo delle raccolte librerie.
2. Inventariazione e timbratura nuove 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.

Attività relative alla mobilità internazionale

17. Gestione amministrativa delle procedure di mobilità internazionale Erasmus+, comprese la gestione delle candidature e della relativa documentazione, i rapporti operativi con i partecipanti, le istituzioni partner e l'Agenzia nazionale Erasmus+ INDIRE e gli adempimenti sulle piattaforme dedicate.
18. Supporto amministrativo alle attività connesse al Programma Erasmus+, in raccordo con la Direzione, gli organi e gli uffici competenti, secondo le rispettive attribuzioni.

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: 2026/2027).
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 Regolamento 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, lavori e forniture varie; 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 della denuncia mensile UniEmens 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 docente 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 dall'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: prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.

8. Supporto alla 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 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 dagli 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, predisposizione dei verbali di esame, 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 delle carriere TFA e PAS, degli ex allievi, dei percorsi 24 CFA e dei 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 per gli 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 smistamento, eventualmente su disposizione del Direttore/ Direttore Amministrativo, agli uffici interessati 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 Segreteria Didattica.

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 e 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. Protocollo in uscita degli atti di competenza.

UFFICIO SERVIZI GENERALI

1. Rilevazione dei fabbisogni manutentivi: raccolta e classificazione delle segnalazioni di guasti, anomalie ed esigenze di manutenzione provenienti dagli operatori e dagli altri dipendenti.
2. Registrazione e monitoraggio delle richieste: aggiornamento del prospetto riepilogativo degli interventi, con indicazione dell'ubicazione, della natura del problema, dell'eventuale urgenza e dello stato di risoluzione.
3. Gestione dei rapporti operativi con i fornitori: trasmissione delle richieste ai manutentori competenti e raccordo operativo per gli interventi e i sopralluoghi, nel rispetto delle autorizzazioni previste.

4. Gestione dei flussi informativi sugli interventi: raccolta delle informazioni relative alla presenza dei fornitori, alle attività programmate ed eseguite e alle richieste ancora aperte.
5. Gestione delle segnalazioni urgenti: contatto dei servizi di pronto intervento secondo la procedura interna e tempestivo coinvolgimento della Direzione Amministrativa nei casi previsti.
6. Rilevazione dei fabbisogni di materiali di consumo: raccolta sistematica delle esigenze di cancelleria e presidi sanitari e trasmissione all'Economato per gli adempimenti di competenza.
7. Raccordo con gli uffici competenti: trasmissione all'Economato delle informazioni necessarie agli adempimenti amministrativo-contabili e di spesa e coinvolgimento della Direzione Amministrativa per i profili di sicurezza, rilevanza economica od organizzativa, responsabilità e autorizzazione.
8. Coordinamento con operatori.

Le attività sono svolte nell'ambito del profilo di Area Assistenti e delle direttive impartite, ferme restando le competenze degli uffici preposti agli acquisti per gli aspetti amministrativo-contabili e di spesa, della Direzione Amministrativa per le valutazioni e le autorizzazioni di competenza, dei soggetti incaricati della sicurezza e dei tecnici abilitati per le verifiche e gli interventi specialistici.

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 possono aggiungersi incarichi specifici, le cui tipologie e risorse sono definite nell'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto e che sono assegnati con successivi atti dell'Amministrazione, anche tenendo conto della disponibilità del personale, quali, a titolo esemplificativo:

- 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;
- 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 Sistema di misurazione e valutazione della performance, si rinvia al Capo III e alle collegate tabelle del Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028, sottoscritto in data 06/11/2025, per quanto riguarda i criteri, le procedure e gli strumenti di valutazione, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni apportate in sede di contrattazione integrativa anche alla disciplina generale e ai criteri aventi efficacia triennale. La

misura delle risorse destinate alla performance e le relative modalità di remunerazione saranno comunque definite dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto.

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.

Il regime di impegno dei professori è a tempo pieno.

L'impegno di lavoro del personale docente disciplinato dall'art. 12, comma 1, del CCNL AFAM del 4 agosto 2010 è definito in 324 ore annue, di cui non meno di 250 da dedicare alla didattica frontale, secondo gli ordinamenti didattici e la programmazione dell'Istituto, che contemperano l'assolvimento dell'impegno minimo con le esigenze istituzionali di ampliamento, diversificazione e varietà dell'offerta formativa. La differenza tra il monte ore complessivo e la didattica frontale è dedicata alle altre attività connesse alla funzione docente espressamente individuate dal medesimo articolo: esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca. Tale quota è pari a 74 ore in presenza di 250 ore di didattica frontale e si riduce corrispondentemente qualora quest'ultima sia programmata in misura superiore.

Distinte dalle attività ricomprese in tale monte orario, il cui completamento non esaurisce pertanto gli obblighi di servizio del docente, sono le altre attività proprie della funzione docente, che

costituiscono specifici obblighi di servizio ai sensi dell'art. 153, comma 1, lettere d), j) e k), del CCNL Istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024 (cfr.: Risposta ARAN prot. 6516 del 29/07/2026 e Nota MUR 7553 del 24/07/2026), quali:

- ricevimento, tutoraggio e supporto agli studenti;
- revisioni, preparazione e correzione delle prove d'esame;
- assistenza alle prove finali, supervisione e revisione delle tesi;
- partecipazione alle commissioni e alle sessioni d'esame, in qualità di titolare del corso o di componente;
- partecipazione alle commissioni e alle sessioni di laurea, in qualità di relatore o di componente;
- partecipazione alle riunioni degli organi dell'Istituto e delle strutture didattiche di cui il docente fa parte;
- partecipazione attiva a eventi organizzati dall'Istituto e ad attività di orientamento interno o esterno, secondo i compiti attribuiti;
- partecipazione alle commissioni di concorso per docenti e tutor;
- partecipazione alle commissioni di valutazione delle proposte di workshop;
- partecipazione alle commissioni relative ai bandi di tutoraggio, Erasmus+ e collaborazioni studentesche;
- partecipazione alle commissioni di collaudo, ove incaricati.

Per i compiti conferiti mediante specifico incarico restano ferme le disposizioni relative alla loro attribuzione e all'eventuale trattamento economico.

L'assolvimento di tali obblighi oltre il monte ore è organizzato attraverso una programmazione definita dall'Istituto con il coinvolgimento del corpo docente. Le attività connesse a eventi ricorrenti, quali i ricevimenti, le sessioni d'esame e di laurea, sono individuate e concordate avendo quale riferimento il calendario accademico e, ove ne ricorrano i presupposti, organizzate in autonomia dal docente; gli ulteriori impegni sono calendarizzati, per quanto possibile, d'intesa con i docenti interessati, tenendo conto delle esigenze istituzionali e degli impegni già programmati. La programmazione individua le attività richieste e la relativa collocazione temporale con congruo anticipo, così da consentire ai docenti di organizzare i propri impegni e pianificare le ferie in coordinamento con quanto previsto nella precedente sezione «FERIE E PERMESSI».

Le eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente e, ove le esigenze organizzative lo consentano, le attività possono essere rimodulate d'intesa con gli interessati, di modo che l'adempimento di tali ulteriori obblighi di servizio non si traduca in una disponibilità permanente e incondizionata del docente nei confronti dell'Istituto.

Qualora il docente sia impossibilitato a partecipare a un'attività programmata, ne dà tempestiva e motivata comunicazione all'Istituto, affinché possa essere valutata un'eventuale rimodulazione. Quando questa non sia possibile, il docente deve avvalersi, ricorrendone i presupposti, degli istituti previsti dalla disciplina vigente per giustificare l'assenza dei docenti, osservando le relative procedure di richiesta, comunicazione e autorizzazione. La sola comunicazione dell'impedimento non sostituisce la necessaria giustificazione dell'assenza.

Le attività di obbligo specifico che non rientrano nel monte ore vengono comunque registrate, al fine di attestarne l'espletamento. 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.

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.

L'orario di lavoro complessivo dei docenti, in linea generale, non può superare le nove ore giornaliere. È prevista una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuo, finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e non computabile nell'orario di lavoro. È possibile, in via straordinaria, superare le nove ore giornaliere, nel limite massimo di tredici ore complessive, qualora il servizio sia preventivamente autorizzato dalla Direzione dell'Istituto.

L'orario di lavoro è rilevato mediante apposito marcatempo e riscontrato dall'Ufficio del Personale anche sulla base degli atti, dei verbali e dei registri compilati e consegnati dal docente all'Istituzione. Per le ferie dei docenti si veda l'apposita sezione dedicata alle ferie.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

NORME GENERALI

Per la disciplina generale e per i criteri aventi efficacia triennale si rinvia al Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028, sottoscritto in data 06/11/2025, fatte salve le eventuali modifiche e integrazioni apportate in sede annuale per le materie soggette a definizione periodica.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

Gli istituti accessori finanziabili, le risorse destinate a ciascuna finalità e i relativi compensi saranno definiti dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del presente Piano.

CRITERI DI RETRIBUZIONE

DIDATTICA AGGIUNTIVA

La programmazione della didattica aggiuntiva, già definita dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico, ricalca quanto stabilito per l'a.a. precedente e sarà recepita, ai fini del relativo finanziamento e della remunerazione, nell'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto, fatte salve modifiche e integrazioni sempre possibili in sede di contrattazione. Le attività di didattica aggiuntiva oggetto di specifico incarico saranno remunerate, come di consueto, mediante fondi di bilancio confluenti nel Fondo d'Istituto, nei limiti delle risorse e secondo i criteri così definiti.

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

Le tipologie degli incarichi relativi alle attività di produzione, ricerca, seminariali e alle altre attività aggiuntive, le risorse destinate al loro finanziamento e i relativi criteri di remunerazione saranno definiti dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto. Gli incarichi successivamente conferiti saranno retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale docente.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (PERSONALE TA)

Le tipologie degli incarichi e delle attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo, le risorse destinate al loro finanziamento e i relativi criteri di remunerazione saranno definiti dall'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto. Gli incarichi successivamente conferiti saranno retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale tecnico-amministrativo.

Si riporta la tavola sinottica delle attività incentivabili prevista dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028, avente valore ricognitivo delle relative tipologie, ferma restando la loro effettiva individuazione in sede di accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto.

Fondo d'Istituto ex art. 4 CCNI 2024, parte fissa oggetto di ripartizione a favore del Personale					
Personale	Attività incentivata	F.I. ISIA 26/27	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		
			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: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per i criteri generali di assegnazione degli istituti accessori si rinvia al Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028, sottoscritto in data 06/11/2025, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni apportate in sede di contrattazione. L'individuazione dei destinatari e il conferimento dei singoli incarichi avverranno con successivi atti dell'Amministrazione, nel rispetto dell'accordo annuale di ripartizione del Fondo d'Istituto.



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



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. 2026/2027

ANNO ACCADEMICO	DOMENICA 1° NOVEMBRE 2026 ⁽¹⁾ – DOMENICA 31 OTTOBRE 2027
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 9:00-19:30; apertura ordinaria il sabato mattina (ore 8:00-14:00) fino al 12 giugno 2027 (dal 19 giugno al 31 ottobre 2027 il sabato l'Istituto è ordinariamente chiuso)
LEZIONI	Da lunedì 2 novembre 2026 a sabato 12 giugno 2027
CHIUSURE E FESTIVITÀ (incluse quelle ricadenti in giorno di chiusura; si veda il calendario di dettaglio: le festività domenicali sono evidenziate in grigio ed escluse dal conteggio)	Ognissanti: domenica 1° novembre 2026
	Immacolata: martedì 8 dicembre 2026
	Chiusure natalizie: da giovedì 24 dicembre 2026 a mercoledì 6 gennaio 2027
	Festività pasquali: da venerdì 26 a lunedì 29 marzo 2027
	Anniversario della Liberazione d'Italia: domenica 25 aprile 2027
	Festa del Lavoro: sabato 1° maggio 2027
	Festa della Repubblica: mercoledì 2 giugno 2027
	<u>Chiusura estiva: da lunedì 9 a venerdì 13 agosto 2027</u>
	Ferragosto – Assunzione di Maria: domenica 15 agosto 2027
	San Francesco d'Assisi: lunedì 4 ottobre 2027
	Festa del Santo Patrono: domenica 10 ottobre 2027

⁽¹⁾ Le attività didattiche verranno materialmente avviate lunedì 2 novembre 2026.

Calendario chiusure e festività

Il totale di 24 giornate comprende le chiusure per festività o disposizione istituzionale (ferie imposte o recupero). Le festività domenicali, evidenziate in grigio, sono riportate a titolo informativo ed escluse dal conteggio.

N.	Data	Giorno	Descrizione	Festività	Ferie	Chiusura istituzionale	Totale GG	Note
	01/11/2026	domenica	Ognissanti	(FS)				
1	08/12/2026	martedì	Immacolata Concezione	FS			FS	
2	24/12/2026	giovedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
3	25/12/2026	venerdì	Natale	FS			FS	
4	26/12/2026	sabato	Santo Stefano	FS			FS	
5	28/12/2026	lunedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
6	29/12/2026	martedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
7	30/12/2026	mercoledì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
8	31/12/2026	giovedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
9	01/01/2027	venerdì	Capodanno	FS			FS	
10	02/01/2027	sabato	Chiusura istituzionale con settimana di 5 gg			C	C	Settimana di 5 gg (28/12/2026 - 01/01/2027)
11	04/01/2027	lunedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
12	05/01/2027	martedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
13	06/01/2027	mercoledì	Epifania	FS			FS	
14	26/03/2027	venerdì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	

15	27/03/2027	sabato	Chiusura istituzionale con settimana di 5 gg			C	C	Settimana di 5 gg (22/03/2027 - 26/03/2027)
	28/03/2027	domenica	Pasqua	(FS)				
16	29/03/2027	lunedì	Lunedì dell'Angelo (Pasquetta)	FS			FS	
	25/04/2027	domenica	Festa della Liberazione	(FS)				
17	01/05/2027	sabato	Festa del Lavoro	FS			FS	
18	02/06/2027	mercoledì	Festa della Repubblica	FS			FS	
19	09/08/2027	lunedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
20	10/08/2027	martedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
21	11/08/2027	mercoledì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
22	12/08/2027	giovedì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
23	13/08/2027	venerdì	Chiusura istituzionale con ferie		FR		FR	
	15/08/2027	domenica	Ferragosto – Assunzione di Maria	(FS)				
24	04/10/2027	lunedì	San Francesco d'Assisi	FS			FS	
	10/10/2027	domenica	San Cetto – Patrono di Pescara	(FS)				
Totale				9 (5)	13	2	24	

Nota esplicativa:

Le righe grigie sono prive di numero d'ordine e contrassegnate con (FS). Nella riga dei totali, la colonna Festività riporta 9 festività conteggiate a sinistra e (5) festività domenicali a destra. Non sono elencati i sabati di ordinaria chiusura.

FS = festività; (FS) = festività domenicali; FR = ferie; C = chiusura istituzionale.



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



Nei giorni di sabato contrassegnati con “C” (2 gennaio e 27 marzo 2027), si dispone la chiusura istituzionale straordinaria dell’ISIA con settimana di 5 giorni.

Pescara, 18/09/2026

Il Direttore f.f.
Prof.ssa Donatella Furia

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. Tali elementi risultano regolarmente apposti o acquisiti con l’originale, conservato agli atti dell’Istituzione.