

MACRO AREE	SUB CATEGORIE 1	SUB CATEGORIE 2	DESCRIZIONI ATTIVITA' CRITERI DI ASSEGNAZIONE	A	B	= A x B
				N. UNITA'	QUOTA X UNITA'	IMPORTO COMPL.
A) AREA UFFICI	A.1 COORDINAMENTO		<p><b>Descrizione attività:</b> Attesa la carenza dell'organico, e l'implementazione delle funzioni istituzionali conseguente alla riforma del 1999, alcuni coadiutori vengono impegnati in attività amministrative (v. A2 Supporto agli uffici). Tra questi, tuttavia, vi sono n. 2 unità che svolgono attività di coordinamento dei seguenti uffici:</p> <p>a) Segreteria Direzione didattica; b) Segreteria docenti.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale è stato individuato sulla base della rispettiva professionalità e competenza, nonché tenuto conto del possesso di un titolo di studio superiore (Laurea, Diploma) a quello richiesto per la categoria di appartenenza (Diploma scuola media), in rapporto alla specifica materia di assegnazione.</p>	2	€ 1.421,00	€ 2.842,00
	A.2 SUPPORTO UFFICI	FRONT OFFICE	<p><b>Descrizione attività:</b> Attesa la carenza dell'organico, e l'implementazione delle funzioni istituzionali conseguente alla riforma del 1999, alcuni coadiutori vengono impegnati in qualità di supporto agli uffici (mansioni e responsabilità differenti rispetto alla precedente voce del coordinamento), oltre alle mansioni ordinarie. In particolare tra dette mansioni rientrano quelle del front office e l'inserimento dati, uso del videoterminale.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale è stato individuato sulla base della rispettiva professionalità e competenza, nonché tenuto conto del possesso di un titolo di studio superiore (Laurea, Diploma) a quello richiesto per la categoria di appartenenza (Diploma scuola media), in rapporto alla specifica materia di assegnazione.</p>	11	€ 1.421,00	€ 15.631,00
		USO VIDEO TERMINALI	<p><b>Descrizione attività:</b> al pari degli assistenti, anche diversi coadiutori svolgono attività di specifico supporto al Nucleo di Valutazione. Detto organo ha il compito di verificare il funzionamento dei servizi istituzionali ed il gradimento nei confronti degli utenti. A tale scopo, annualmente viene redatta un'apposita relazione che, tuttavia, richiede una serie di adempimenti, come la distribuzione del questionario tra gli studenti. Per detti adempimenti il Nucleo si serve di una serie di coadiutori che svolgono dette mansioni in aggiunta a quelle di pertinenza.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale è stato individuato sulla base della disponibilità e tenuto conto dell'area lavorativa di appartenenza.</p>			
		SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	<p><b>Descrizione attività:</b> n. 1 coadiutrice è assegnataria della mansione di coordinatrice della privacy in adempimento del D.Lgs. 196/2003, su incarico del datore di lavoro.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale è stato individuato sulla base della disponibilità e tenuto conto dell'area lavorativa di appartenenza (segreteria didattica) particolarmente interessata dall'argomento.</p>			
		SUPPORTO COMMISSIONI ISTITUTO	<p><b>Descrizione attività:</b> l'Accademia periodicamente indice procedure di selezione per il personale docente o amministrativo esterno. La procedura richiede un bando, la raccolta delle candidature, il supporto alla commissione esaminatrice, la redazione di un verbale, la pubblicazione dello stesso verbale, nonché ulteriori adempimenti.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> attesa la materia trattata dalle suddette procedure di selezione, il personale coinvolto è quello afferente alla segreteria docenti.</p>			
A.3TURNI AGGIUNTIVI	<p><b>Descrizione attività:</b> alcuni coadiutori sono interessati da turni aggiuntivi rispetto a quelli di pertinenza, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato all'uopo, sulla base della contingenza e della disponibilità.</p>		3	€ 1.421,00	€ 4.263,00	
				16		€ 22.736,00

C. 11/11/11

L. 11/11/11

F. 11/11/11

R. 11/11/11

A. 11/11/11

L. 11/11/11

7

<b>B) MANSIONI AGG.</b>	B.1 SUPPORTO BIBLIOTECA	<p><b>Descrizione attività:</b> L'Accademia presenta al suo interno una biblioteca per gli studenti. Il relativo personale (n. 2 unità), oltre a svolgere le mansioni di competenza del proprio profilo (custodia, pulizia), svolge anche attività di accoglienza degli studenti e distribuzione libri.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale interessato è quello destinato alla biblioteca sulla base dell'ordine di servizio.</p>
	B.2 SUPPORTO MAGAZZINO	<p><b>Descrizione attività:</b> Oltre alle normali mansioni di sorveglianza e pulizia, il personale del magazzino viene impiegato anche per la gestione del materiale ivi custodito, nonché per la distribuzione degli stessi tra le diverse aule e uffici.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale interessato è quello destinato al magazzino sulla base dell'ordine di servizio.</p>

3	€ 646,00	€ 1.938,00
3	€ 646,00	€ 1.938,00
<b>6</b>		<b>€ 3.876,00</b>

<b>C) ULTERIORI INCARICHI</b>	COMMISSIONI ESTERNE	<p><b>Descrizione attività:</b> l'attività amministrativa produce quotidianamente una serie di documenti che devono essere consegnati presso uffici ed enti esterni all'Accademia. Della consegna di tali atti si occupano una serie di coadiutori i quali svolgono questa mansione, oltre al normale impiego previsto dal ruolo di appartenenza (pulizia, custodia).</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato all'uopo, sulla base della contingenza e della disponibilità.</p>
	ARCHIVIO	<p><b>Descrizione attività:</b> oltre al supporto degli uffici, taluni coadiutori sono saltuariamente impiegati in attività di ricerca di documenti presso gli archivi situati nelle cantine delle diverse sedi.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato all'uopo, sulla base della contingenza e della disponibilità.</p>
	TRASPORTI & PICCOLE MANUTENZIONI	<p><b>Descrizione attività:</b> la normativa prevede per i coadiutori un incentivo per trasporti di pesi superiori alla soglia 20 Kg. Altresì, la manutenzione degli stabili non competerebbe al personale coadiutore, ma ad una ditta esterna. Per tale ragione vengono incentivate le attività di piccola manutenzione (es. sostituzione serrature) che non comportano alcun pericolo per i dipendenti.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato all'uopo, sulla base della contingenza e della disponibilità.</p>

24	€ 337,50	€ 8.100,00
<b>24</b>		<b>€ 8.100,00</b>

INCARICHI	<p><b>Descrizione attività:</b> Incarichi di coordinamento impresa di pulizia e coordinamento turni.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato sulla base della disponibilità.</p>
-----------	--

2	€ 303,72	€ 607,44
---	----------	----------

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	<p><b>Descrizione attività:</b> la periodica assenza di taluni coadiutori, ancorché giustificata (es. malattia, ferie, ecc...), richiede la sostituzione da parte dei colleghi al fine di garantire la piena funzionalità dell'Accademia. Il personale coinvolto nella sostituzione dei colleghi assenti è chiamato, pertanto, a carichi di lavoro aggiuntivo rispetto a quello di pertinenza.</p> <p><b>Criteri di assegnazione:</b> Il personale viene individuato all'uopo, sulla base della contingenza e della disponibilità.</p>
------------------------------	--

<b>TOTALE ORE</b>	<b>IMPORTO ORARIO PER SOSTITUZIONI</b>	
840	€ 6,42	€ 5.392,80

↓	↓
<b>46</b>	<b>€ 40.712,24</b>

Autore  
L. M. F. B. S. G. J. T.