



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA**



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

Via Berardi, 6 – 62100 – Macerata tel. 0733405111 fax 0733405140
C.F. 80006160438 amministrazione@abamc.it

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

L'Accademia di Belle Arti Macerata attribuisce alla **Carta dei Servizi** il valore di uno strumento primario per garantire la conoscenza, la consapevolezza, il rispetto e la condivisione dei diritti fondamentali riconosciuti allo studente, in quanto cittadino ed utente di un servizio che si articola in diverse funzioni didattiche e amministrative. Attraverso la carta dei Servizi l'Accademia fornisce tutti gli elementi che possono agevolare una scelta consapevole del percorso di Alta Formazione che maggiormente risponda ai bisogni formativi e professionali di ciascun studente.

I diritti fondamentali riconosciuti agli studenti nella Carta dei Servizi sono :

- Il diritto ad una didattica che valorizzi l'intelligenza, la capacità di fare espressa in ogni forma di creatività originale, la capacità di elaborazione personale e l'interazione attiva con i docenti;
- Il diritto ad essere valutato (e non semplicemente selezionato), secondo criteri trasparenti, oggettivi e non discriminatori;
- Il diritto alla comunicazione ed all'informazione;
- Il diritto ad essere seguito ed accompagnato nel percorso di studio, tramite attività di orientamento, tutoraggio e consulenza, secondo le modalità previste nell'attività formativa;
- Il diritto all'accesso ed all'uso dei servizi didattici ed amministrativi nei modi e nei tempi compatibili con le esigenze dello studio individuale;
- Il diritto alla qualità ed all'efficienza dei servizi disponibili in relazione alle esigenze degli utenti;
- Il diritto a segnalare l'eventuale disservizio in tutti i modi previsti dai canali comunicativi disponibili all'interno dell'Accademia;
- Il diritto alla verifica ed al controllo della qualità dei servizi;
- Il diritto alla tutela dei dati personali secondo la normativa vigente;
- Il diritto ad usufruire dei servizi previsti dal Diritto allo Studio Universitario, secondo la normativa della Regione Marche;
- Il diritto ad usufruire di servizi che l'Accademia eroga ispirandosi a criteri di efficienza ed efficacia, di obiettività, di giustizia e di imparzialità e in modo regolare, continuativo e senza interruzioni dipendenti dalla propria volontà.

1. PRESENTAZIONE dell'ACCADEMIA

1.1 La sede

L'Accademia di Belle Arti di Macerata ha sede in Via Berardi, 6.

L'immobile ha una superficie di 3.600 mq, distribuita su sei piani. L'immobile adattato alle esigenze dell'attività didattica, con interventi di tipo strutturale, è

conforme alle norme edilizie, sanitarie, di sicurezza e risponde positivamente alle modalità di organizzazione e di fruizione dei numerosi laboratori.

Un'ampia terrazza sulle mura nord della città offre possibilità di una visuale impareggiabile per i docenti e per gli studenti.

1.2 Riconoscimenti e Autorizzazioni

L'Accademia ha ricevuto i sotto elencati riconoscimenti e autorizzazioni:

Corsi di I livello

Riconoscimento legale : D.P.R. 212/2005 art.5 comma 3 ,riordino corsi triennali di primo livello già attivati dall'Accademia di Belle Arti di Macerata:

Decorazione – Grafica (grafica d'arte e illustrazione)

Pittura - Scultura (scultura e video scultura)

Design (graphic design, fashion design, light design)

Restauro- Scenografia – Comunicazione visiva e multimediale

Comunicazione artistica per l'impresa- Mediazione artistico culturale.

Diploma Supplement è la certificazione integrativa rilasciata dall'Accademia solo dopo aver conseguito il titolo ufficiale al termine del corso di studio ed è stato sviluppato secondo il modello europeo. Il supplemento al diploma contiene solo dati ufficiali sulla carriera dello studente con dichiarazioni di equivalenza sulla natura, contesto, contenuto e status degli studi effettuati e completati dallo studente presso l'Accademia e in Europa.

Il Supplemento al diploma (Sd) rende più agevole e trasparente il riconoscimento accademico e professionale del titolo italiano in ambito CE per eventuali accessi a studi ulteriori e alla formazione permanente.

Corsi di II livello

Riconoscimento legale : D.M. n°96 del 19/07/2011

Decorazione – Pittura – Scultura scultura e video scultura)

Grafica (grafica d'arte e illustrazione)

Graphic design, fashion design, Imagin design (Light Design – Fotografia)

Scenografia – Linguaggi multimediali digital video

Museologia e museologia

Corso quinquennale a ciclo unico

Riconoscimento legale : D.M. n° 205 30/12/2011

Restauro, abilitante alla professione di Restauratore Beni Culturali

1.3 Finalità

L'Accademia, sede primaria d'istruzione per l'alta formazione e per la ricerca nel campo delle arti visive e delle discipline dello spettacolo, pone al primo punto, come da Statuto, un'educazione fondata sui valori universali dei diritti umani, di un sapere critico, aperto allo scambio, alla cooperazione e all'interazione con altre culture attraverso attività di formazione nel settore artistico, di ricerca e di produzione ed indica tra le finalità primarie condivise:

1. la promozione della cultura;
2. la trasmissione e il progresso dell'espressione creativa contemporanea;

3. lo sviluppo di competenze e profili artistico-professionali nei campi dell'arte, del design, dei nuovi media e della grafica, la sperimentazione e la ricerca in relazione al più ampio contesto artistico e produttivo finalizzate alla creazione e al consolidamento di un sistema di scambi culturali e artistici con soggetti pubblici e privati, su scala nazionale e internazionale.

2. Organismi necessari.

2.1 Organismi statutari.

1. il Presidente
2. il Direttore
3. il Consiglio di Amministrazione
4. il Collegio dei Revisori
5. il Consiglio Accademico
6. il Collegio dei Professori
7. il Nucleo di Valutazione
8. la Consulta degli Studenti

1. Il *Presidente* ha la rappresentanza legale dell'Accademia per i rapporti di propria competenza, ed è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il *Consiglio di Amministrazione* è composto da un numero di consiglieri di cinque, nominati dal Ministro.

3. Il *Direttore*, nominato dal Ministro a seguito di elezione tra i docenti, è il garante del prestigio nazionale e internazionale dell'Accademia e dell'autonomia della sua ricerca artistica; è responsabile dell'andamento didattico, artistico, scientifico dell'Accademia e ne ha la rappresentanza in ordine alle collaborazioni ed alle attività per conto terzi attinenti alla didattica, alla ricerca, alla sperimentazione ed alla produzione artistica.

Il *Vice-Direttore*, sostituisce il Direttore in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento; definisce l'organizzazione della didattica e vigila sulla sua osservanza;

4. Il Collegio dei *Revisori*, le cui funzioni sono determinate dal D.P.R. 132/03.

5. Il *Consiglio Accademico* è composto da nove componenti.

Fanno parte di diritto del Consiglio Accademico, oltre al direttore che lo presiede:

Il Consiglio Accademico:

- a) coadiuva la direzione nel determinare il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
 - b) assicura il monitoraggio ed il controllo delle attività;
 - c) definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione;
 - d) delibera il regolamento didattico;
 - e) esercita le eventuali competenze relative al reclutamento dei docenti
6. Il *Collegio dei professori* è composto dal direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, fornendo pareri in ordine alle linee di indirizzo rispetto all'attività didattica, scientifica, di ricerca e produzione artistica dei Dipartimenti e delle Scuole. Esso viene convocato almeno due volte ogni anno accademico.

7. Il *Nucleo di Valutazione* costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, è formato dai tre componenti di cui due esperti esterni; ha il compito di verificare l'aderenza dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati, ex art. 12, comma 1, del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132.

8. La *Consulta degli Studenti* è composta da un numero massimo di otto membri.

2.2 Comitato Didattico Scientifico

Il Consiglio Accademico, nella convinzione che un effettivo collegamento con tutte le principali realtà territoriali, ha creato presupposti di conoscenza, di interscambio, di sinergie e favorisce ogni attività formativa e progettuale; a tal fine ha ricercato il supporto di un autorevole e prestigioso *Comitato Didattico Scientifico*.

3. Offerta Formativa

L'Accademia di Macerata si avvale di un'offerta formativa e di ricerca suddivisa in:

1. Corsi di I livello
2. Corsi di II livello

L'Accademia ha attivato tre dipartimenti all'interno dei quali operano nove scuole:

a. Dipartimento di Arti visive

- Scuola di Pittura (corsi I e II livello)
- Scuola di Scultura e Video scultura (corsi di I e II livello)
- Scuola di Grafica "d'arte e illustrazione" (corsi I e II livello)
- Scuola di Decorazione (corsi I e II livello)

b. Dipartimento Progettazione e Arti Applicate

- Scuola di Scenografia (corsi I e II livello)
- Scuola di Nuove tecnologie dell'arte (corsi di I e II livello)
- Scuola di Progettazione artistica per l'impresa (corsi di I e II livello)

c. Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'Arte

- Scuola di Didattica dell'Arte (corsi di I livello)
- Comunicazione artistico per l'impresa ((corsi di I livello)
- Museologia e Museologia (corsi di II livello)

Titolo di accesso

- per tutti gli indirizzi dei Diplomi di I livello: Diploma di Scuola Secondaria Superiore al termine di un ciclo di studi di durata quinquennale;
- per il Diploma di II livello: Diploma Accademico quadriennale, Diploma Accademico di I Livello o Laurea Triennale pertinente.

Titolo rilasciato:

- per tutti gli indirizzi del Triennio: Diploma Accademico di I° livello;
- per il Biennio: Diploma Accademico di II° livello.

Procedure d' Ammissione

- Prove scritte pertinenti alla Scuola scelta;
- Colloquio d'ammissione – prova attitudinale con la commissione dell'Accademia,
- Iscrizione e sottoscrizione di modulo.

3.4 Piani di Studio

I Piani di studio adottano una metodologia interdisciplinare, finalizzata allo sviluppo di competenze e profili artistico professionali nei campi delle arti visive e delle arti applicate, costantemente attenta alla dimensione etica della formazione.

I Piani di Studio vengono compilati on line secondo le indicazioni impostate nel sistema e successivamente validati dal Direttore.

In conformità ai percorsi formativi stabiliti per le singole scuole, lo studente è guidato nell'identificazione degli obiettivi formativi e didattici.

Moduli di ogni scuola prevedono:

- attività formative di base;
- attività formative caratterizzanti;
- attività formative integrative e affini;
- attività formative relative alla prova finale e lingua straniera;
- attività formative ulteriori.

4. Didattica

L'Anno Accademico inizia il 1° novembre di ogni anno e termina il 31 ottobre dell'anno successivo; le lezioni sono scandite su semestri ottobre/marzo.

4.1 Orario delle lezioni

Le lezioni si tengono dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 19.00, salvo casi particolari, e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

4.2 Frequenza

Le attività previste dai Piani di studi dei singoli corsi sono sottoposte per gli studenti all'obbligo di frequenza. Rispetto alle ore previste per ciascun corso l'obbligo si considera soddisfatto qualora lo studente abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste.

Per gli studenti impegnati a tempo parziale è prevista la frequenza in proporzione al numero degli esami.

4.3 Tipologie della didattica

L'Accademia di Belle Arti di Macerata prevede quattro tipologie di attività didattiche:

- a) lezioni teoriche;
- b) attività teorico-pratiche;
- c) attività di laboratorio
- d)attività di lavoro individuale;
- e) attività di stage o altre attività pratico-operative;
- f) attività relative alla prova finale

4.4 Elementi di valutazione

- prove di verifica in itinere e finali per ciascuna disciplina;
- esami finali svolti in quattro sessioni (estiva – autunnale – invernale- invernale straordinaria) alla presenza di una Commissione nominata dal Direttore; la valutazione è fatta in trentesimi;
- elaborazione e discussione della tesi di diploma.

4.5 Esame di Diploma

E' regolato dal regolamento didattico e si svolge alla presenza di una Commissione nominata dal Direttore. Hanno accesso all'esame gli studenti che abbiano maturato tutti i crediti previsti dal Piano di studi. L'Esame di Diploma può essere sostenuto, a scelta dello studente, nella sessione estiva, autunnale o invernale del suo ultimo anno di corso legale di studi.

5. Laboratori e aule attrezzate

Oltre alle numerose aule utilizzate per materie di cultura generale, la sede comprende laboratori ed aree attrezzate per specifiche attività:

Laboratori:

- n. 1 laboratorio di Pittura
- n. 4 laboratori di Restauro
- n. 1 laboratorio di Scenografia

- n. 1 laboratorio di Decorazione
- n. 1 laboratorio di Scultura
- n. 2 laboratori di Incisione
- n. 1 laboratorio di posa fotografica

Aule attrezzate con collegamento WiFi:

- Aule di informatica - graphic design
- Aule di informatica - web design- PC
- Aula di anatomia
- Aula Magna
- spazi espositivi
- biblioteca

6. SERVIZI

6.1 Tipologia dei servizi

- Servizi di accoglienza
- Servizi informativi per studenti interni: elaborazione dei piani di studio e orientamento.
- Servizi Informativi per studenti esterni, studenti lavoratori, studenti stranieri
- Servizi di diritto allo studio
- Servizi di Ricerca e rapporto con il territorio: stage, tirocini.

6.2 Valutazione dei servizi

L'Accademia, attraverso il Nucleo di Valutazione, misura la soddisfazione degli studenti sottoponendo ad essi un questionario uno relativo ai rapporti con il personale strutturato (segreteria, direzione, etc) e a tutti gli insegnamenti frequentati.

6.3 Reclami

Lo studente esercita il proprio diritto di valutare i servizi erogati e esercitare, se non soddisfatto, il diritto di reclamo scritto direttamente al Direttore o alla Segreteria; successivamente si procede a protocollare il reclamo e a darne comunicazione formale al responsabile del corso.

7. SETTORE AMMINISTRATIVO

7.1 Fattori di qualità

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della carta dei servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei servizi amministrativi:

CRITERI DI EFFICIENZA, EFFICACIA, FLESSIBILITA' e TRASPARENZA

Tempi di attesa – allo sportello amministrativo da zero a dieci minuti, salvo determinati periodi dell'anno per affluenza eccezionale;

rilascio documenti da zero a tre giorni lavorativi dalla domanda scritta, salvo assenza da parte dei firmatari.

Individuazione immediata della persona o ufficio preposto alla risoluzione delle varie problematiche.

Informatizzazione di tutte le procedure amministrative e pubblicazione sul sito istituzionale delle informazione secondo il D.L.vo 33/13.

Favorire l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo.

Semplificazione delle procedure - modulistica comprensibile a tutti;
correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza;
semplificazione nei rapporti con il pubblico;
approfondimento delle dinamiche relazionali.

Individuare fasce orarie funzionali alle esigenze dell'utenza e del territorio.

Derogare dagli orari, tempi e modalità stabili onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza in determinati periodi dell'anno.

Orari apertura al pubblico, studenti e docenti delle segreterie amministrative: lun, - merc. - ven. - dalle h. 11.00 alle h. 13.00; mart. e giov. dalle 13.00 alle 14.00.

I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate da particolari periodi dell'anno accademico.

Accesso agli atti - è osservata la L. 241/90 e ss. m. ed int. e D.L.vo 33/13.

Mansionario degli Assistenti e dei Coadiutori:

<p style="text-align: center;">ASSISTENTI</p>
--

<p style="text-align: center;">(carichi di lavori del personale per l'a.a. 12 - 13)</p>
--

SERI ALVISA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto Direttore di Ragioneria; ➤ Progetto Erasmus; ➤ Ricostruzione carriera; ➤ Adeguamenti economici; ➤ Supporto bandi concorso, graduatorie e relativi ricorsi, di diritto pubblico e privato; ➤ Contratti di diritto privato: <ul style="list-style-type: none"> - Interazione con la Direzione - Bandi concorso - Individuazione, contratto, presa di servizio - Consegna – ritiro registro - Liquidazione (formulazione certificato ai sensi D.P.R. 600/73) ➤ Contabilità erariale – stipendi: <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla direzione liquidazione Pof Docenti; - Ritenute; - Versamenti : INPS (Uniemens), INPDAP (DMA), F24 – IRAP - Piano finanziario spese da allegare al Bilancio di Previsione; ➤ Calendario conferenze e Honoris Causa; ➤ Comunicazioni Co-Marche; ➤ Stampa/controllo CUD; ➤ Preparazione e invio PRE96 (cedolino unico); ➤ Supporto per Anagrafe prestazione; ➤ Statistiche: <ul style="list-style-type: none"> - finanziamenti/monitoraggi Erasmus; - Rilevazione personale MIUR (conto annuale); ➤ REGIONE MARCHE: coopera alla gestione dell'accreditamento ➤ Gestione marcatempo contrattisti
NERLA GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e archivio atti; • Smistamento posta; • Segreteria studenti per domanda e presentazione tesi, • Predisposizione materiale per tesi (calendari, conteggio crediti/voti, materiale occorrente alle commissioni); • Predisposizione e consegna diplomi di laurea; • Convenzioni tra ditte e studenti per stage; • Convenzioni con Enti, invii a Ispettorato del lavoro; • Comunicazione convocazione Consiglio di Amministrazione; • Supporto Segreteria Studenti; • Supporto Direttore: appuntamenti, lettere; • Orientamento Studenti; • Supporto organizzazione eventi e manifestazioni ente; • Inserimento news su sito istituzionale; • Attestati stage e seminari per crediti studenti; • Verbali tesi per Master e attestati finali per Master; • Rapporti con Consulta studenti; • Predisposizione firme per tecnici; • Invii preventivi a ditte; • Concorsi artistici: proporli alla commissione e pubblicarli • Bandi di concorso per studenti

TOMASSETTI CESARINA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con MIUR-AFAM, rispetto scadenze per aggiornamenti graduatorie ministeriali, trasferimenti in ruolo, ex L143, conversione insegnamenti... attraverso sito CINECA ; ➤ Contratti di diritto pubblico docenti: <ul style="list-style-type: none"> - tempo determinato (trasformazione dall'avente titolo al contratto annuali, individuazione, contratto, presa di servizio) - tempo indeterminato - revoca contratti (dall'individuazione alla presa di servizio) ➤ Comunicazione contratti al CO-Marche; ➤ Trasmissione contratti alla Ragioneria Territoriale Stato - trasferimenti partite spese fisse; ➤ Gestione assenze personale docente (cartaceo – ragioneria di stato - assenze net-visite fiscali); ➤ Trasmissione cartelle personali docenti a seguito di trasferimenti; ➤ Invio e raccolta schede programmazione docenti (controllo consegne e smistamento ai Direttori x le varie competenze); ➤ Raccolta registri didattici docenti (invio telematico registro- sollecito restituzione); ➤ Gestione servizio cedolini, CUD a docenti, rilascio PIN; ➤ Gestione servizio codici WI-FI a docenti; ➤ Statistica rilevazione personale richiesta dal MIUR – conto annuale; ➤ Comunicazione convocazione Consiglio Accademico, Collegio docenti (controllo ricezione messaggi e contatti telefonici) controllo finale presenze C.A. per pagamento da parte Ragioneria –controllo presenze collegio docenti); ➤ Consulta studenti (raccolta materiale, controllo finale presenze Consulta per pagamento da parte Ragioneria); ➤ Comunicazione scioperi ed inserimento in sciopero-net; ➤ Comunicazione Legge 104/92: trasmissione Perlapa; ➤ Anagrafe delle prestazioni (inserimento sul sito funzione pubblica effettuato in 2 semestri); ➤ Domande per Assegni nucleo familiare (sollecito a docenti -controllo modelli compilati e invio a ragioneria); ➤ Aggiornamento detrazioni (sollecito a docenti e inserimento sito CINECA); ➤ Bandi di concorso di diritto pubblico e privato (emissione bando - raccolta domande - preparazione materiale per commissione -calendari commissioni -graduatorie – ricorsi – albo – archiviazione - restituzione materiale allegato a bandi - Inserimento bandi su CINECA); ➤ Gestione del marcatempo docenti T.I. e T.D.A.; ➤ Supporto inserimento inventario; ➤ Aggiornamento indirizzario manifestazioni; ➤ VARIE (dai certificati alle elezioni C.A. - Direttore)
IURA MASSIMO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria studenti, supporto per immatricolazioni, iscrizioni, cambio piano di studi e archiviazione di tutti i documenti; ➤ Informatizzazione procedure segreteria studenti; ➤ Sportello segreteria studenti (dal lunedì al venerdì, durante le sessioni d'esame e le immatricolazioni anche il sabato); ➤ Statistiche (Regione, MIUR, ERSU, Regione Valle d'Aosta); ➤ Annotazione voti esami; ➤ Controllo e verifica pagamenti rate, anche dilazionate, iscrizione studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suddivisione, calcolo, e stampa prospetto per imputazione contabile incassi; ➤ Solleciti scritti per pagamento II rata con relativa mora per ritardato pagamento; ➤ Prospetto e calcolo rimborso tasse ai beneficiari dell'ERSU; ➤ Preparazione, stampa e consegna certificati vari agli studenti, iscritti e diplomati; ➤ Preparazione, stampa e invio delle comunicazioni di conferma alle autocertificazioni presentate dagli studenti ai vari Enti; ➤ Annotazione giornaliera costo quotidiani e controllo relative fatture; ➤ Progettazione e stampa annuale dei modelli di iscrizione vari corsi; ➤ Giornaliero: Risposta alle richieste di informazioni via e-mail e telefoniche; ➤ Invio e-mail a tutti gli studenti per indagini Nucleo di Valutazione; ➤ Diploma Supplement; ➤ Progetto Turandot; ➤ Rapporti con ERSU; ➤ Supporto tesi in mancanza del titolare della mansione; ➤ Calendario Esami e rapporti con i docenti per variazioni e comunicazioni relative alle date d'esame
<p>VETRANO STEFANO tempo determinato annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti Assistenti , Coadiutori, modelli viventi e Progetti con il Centro per l'Impiego per Lavoratori Socialmente Utili e relativa comunicazione al CO-Marche e Ragioneria; ➤ Gestione del marcatempo (Admin); ➤ Gestione assenze personale ATA (cartaceo – ragioneria di stato -assenze net - visite fiscali, etc.); ➤ Predisposizione calendari e registri modelli viventi; ➤ Gestione pensioni personale docente e non docente (cessazione dal servizio, pensione provvisoria, pensione definitiva); ➤ Riscatto e liquidazione Buonuscita (TFS – TFR relativi riscatti e riliquidazione) personale docente e non docente; ➤ Riscatti – Computi – Ricongiunzioni posizione assicurativa personale docente e non docente; ➤ Contatti con RSU e OO.SS, per contrattazione decentrata; ➤ Inserimento news su sito istituzionale; ➤ Supporto di: <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione voti esami; - Segreteria studenti; - Tesi; - Protocollo; - Direzione amministrativa; - Gestione servizio codici WI-FI a docenti; - Aggiornamento Indirizzario con relative stampe delle etichette; ➤ Aggiornamento Inventario Beni Istituzionali; ➤ Comunicazione Legge 104/92: trasmissione Perlapa; ➤ Supporto informatico ➤ Supporto a Bandi di concorso per contrattisti; ➤ Inserimento dati online su Cedolino Unico (una tantum, fondo d'Istituto, consegna PIN, ...)

COADIUTORI (carichi di lavoro)

MANSIONI COMUNI: Reception e Orientamento studenti – Manifestazioni eventi – segnalazioni/chiamate per guasti (idraulico, elettricista, Provincia per manutenzione struttura) – sostituzione personale Coadiutore assente. Le pulizie si intendono svolte a regola d'arte, ossia svuotamento cestini (con deposito dei materiali particolari), spazzare e lavare tutti i locali, spolverare tavoli, scrivanie, suppellettili, ecc, utilizzando prodotti idonei; periodicamente sono svolte pulizie anche su finestre, porte, sopra armadi, lampadari, aspirazione radiatori, rimozione ragnatele, ecc...

BISTOSINI CLAUDIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali siti in p.zza Libertà, via Gramsci, via Garibaldi e laboratori di scenotecnica e relativi bagni (Sedi esterne); <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Piccola manutenzione per mostre e riordino libri in biblioteca ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento.
GUBINELLI MARCO	<p>Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali al p. -1 di: Scultura (con relativi bagni) ed i locali di fonderia, le grotte, la scala centrale con relativi pianerottoli, battiscopa e finestre.</p> <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemazione posta, fax in uscita; ➤ Lavori di piccola manutenzione ➤ Servizi Esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...); <p>Disponibilità a fare corsi di aggiornamento</p>
INFUSSI ESTER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura e pulizia del 3[^] piano (con relativi bagni), aule di design e fotografia con relative scale di servizio. <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi Esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...); ➤ Sistemazione posta, fax in uscita; ➤ Sistemazione indirizzario per manifestazione eventi; ➤ Supporto in amm.ne segreteria studenti ➤ Comunicazioni telefoniche dalla segreteria docenti/studenti ai docenti; ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento
LO IACONO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali di scultura p. -2 (e relativi bagni); <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausilio archiviazione registri e modulistica in segreteria studenti; ➤ Stampa manifesti degli studi e opuscoli offerta formativa; ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento
PATRASSI PIETRO Tempo determinato annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali di informatica 1 e 2, scenografia (ex restauro), montaggio, scale ingresso, scale uscita d'emergenza locali amministrativi, vicolo chiesa San Giorgio; gestione

	<p>delle sede esterne apertura e chiusura</p> <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi Esterni (Posta, ferramenta, Comune, Timbrificio, ecc...) ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento
SCIRPOLI ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali al 2^o piano con relativi bagni; <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausilio archiviazione registri e modulistica in segreteria studenti; ➤ Stampa manifesti degli studi e opuscoli offerta formativa; ➤ Comunicazioni dalla segreteria docenti ai docenti. ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento
PIERANTONI DONATELLA	<p>Assistenza, apertura/chiusura e pulizia locali di incisione ed i relativi bagni, Auditorium, Sala Antonioni, corridoio ingresso e laboratorio di Plastica ornamentale.</p> <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fascicolazione mandati e vari documenti della Ragioneria; ➤ Comunicazione dalla segreteria docenti ai docenti di diritto privato; ➤ Ausilio al progetto Erasmus. ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento
CACCIAMANI ALESSANDRO Tempo determinato annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza, apertura/chiusura locali siti nella sede esterna di Montecassiano; ➤ Pulizia dei laboratori di Restauro, Tecniche Pittoriche, Disegno, Tecniche del legno, Chimica, Fisica e aule di Informatica, Fotografia, sala lettura, reception, corridoi, scale e bagni di tutti i piani. <p>Per attività incentivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Piccola manutenzione, servizi esterni e collegamento con l'amm.ne ➤ Disponibilità a fare corsi di aggiornamento

L'utilizzo delle aule e dei laboratori durante l'attività didattica è garantita dalla presenza del docente seconda la calendarizzazione a firma del Direttore sin dall'inizio dell'anno accademico.

Primo soccorso - assistenza immediata da parte del docente, se in aula o laboratorio, o di un coadiutore, se in altra parte dell'Accademia;
eventuale chiamata dell'ambulanza.

Sicurezza ed antincendio – l'Accademia è dotata di un sistema antincendio, quali estintori, bocchette interne, ed esterne, porte d'uscita con maniglie antipanic, ecc..., efficiente e periodicamente controllato dalla ditta esterna competente.

La ditta responsabile della sicurezza e valutazione dei rischi è la L.A.M.S. dell'Ing. Giorgio Meschini.

Trasparenza – verbali del Consiglio Accademico sono disponibili sul sito istituzionale
verbali del Consiglio di amministrazione sono disponibili sul sito istituzionale.;

bacheca generale dell'Accademia rivolto al personale docente, non docente, sindacati e studenti;

bacheca per affissione graduatorie per supplenze docenti e non
docenti e personale docente a contratto;
bacheca studenti;
regolamenti sono pubblicati sul sito istituzionale www.abamc.it

IL PRESIDENTE
Del Consiglio di Amministrazione
Prof. Evio Hermas Ercoli