



Delibera n. 63 del Consiglio Accademico seduta del 26 /11/ 24 verbale n.20

OGGETTO: INDIVIDUAZIONI MOF 24/25 – PERSONALE DOCENTE

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508;

Visto il D.P.R. del 28/2/2003 n. 132 di approvazione del regolamento contenente i criteri di esercizio dell'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della Legge 21/12/1999 n. 508;

Viste le necessità relative alle attività dell'Accademia riguardanti i servizi aggiuntivi a beneficio della organizzazione generale per il funzionamento dell'Istituzione, del coordinamento didattico, dei progetti di ricerca e produzione artistica, valutati e stabiliti in relazione alle professionalità e competenze dei docenti, da svolgersi oltre il monte ore di didattica delle 324;

vista la necessità di avviare la richiesta di disponibilità effettuata a tutto il corpo docente in organico;

considerato l'art. 27 criteri di ripartizione fondo d'istituto che al comma 3 che prevede il possibile incremento dai contributi degli studenti nella quota parte di spettanza dei docenti qualora i fondi non fossero sufficienti;

disposto che le risorse finanziarie, pari al 70% del totale complessivo spettanti al personale docente, fatta salva la verifica a consuntivo del puntuale svolgimento degli incarichi affidati;

stabilito che l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività di delega retribuite o comunque incentivate tiene conto di specifici criteri generali approvati dal C.A.e di seguito riassunti: 1 – disponibilità da parte dei docenti ed effettiva presenza nel periodo di riferimento; 2 – professionalità adeguata comprovata da un breve profilo professionale a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi; 3 – presentazione di un programma di massima con descrizione dei contenuti e degli argomenti atti ad espletare l'incarico;

stabilito che la documentazione presentata dai candidati, a seguito di procedura ad evidenza pubblica inviata a tutto il corpo docente in organico, sarà sottoposta a procedura di selezione degli incarichi delegati, con successiva seduta del Consiglio Accademico e seguente attribuzione dell'incarico;

considerato che per gli incarichi e le funzioni sono previste specifiche indennità annue complessive, per importi non superiori a € 8.500,00 pro-capite;

tenuto conto che in sede di contrattazione integrativa d'istituto i predetti importi possono essere aumentati nella misura massima del 15%;

Il Direttore propone,

tenuto conto che le percentuali di attribuzione nello schema riportate in via preventiva, verranno confermate o modificate dalla direzione didattica, successivamente alla verifica finale delle attività realmente effettuate, alla consegna del registro e della relazione inerente agli incarichi/progetti;

considerate le richieste di disponibilità da proporre, e in autonomia qualora non ci fossero risposte relative agli incarichi;

il seguente schema di riferimento preventivo di attribuzione secondo criteri generali in premessa:

ATTIVITA' INCENTIVATA (MOF)	%
-----------------------------	---

<p>Delegato alla direzione del Centro Studi e Ricerca E' responsabile dell'organizzazione del CSR, per l'uso e la valorizzazione delle risorse e per la valutazione della qualità della ricerca. Gestisce le attività volte all'acquisizione di risorse economiche per la ricerca, anche tramite i progetti P.R.I.N. Svolge le sue funzioni a supporto dei dottorati di ricerca e ha specifica competenza per la pianificazione dell'offerta formativa dei dottorati, l'accreditamento, le procedure di ammissione. E' anche responsabile dei rapporti con enti, istituzioni e associazioni del terzo settore.</p>	10,3
<p>Delegato per la gestione della Commissione degli Storici dell'Arte Organizza le riunioni della commissione, le attività di monitoraggio sui contenuti dei corsi e della didattica ed anche le attività extra didattiche e di servizio per gli studenti. La commissione formula e suggerisce pareri per il miglioramento dei contenuti tematici dei corsi di studio e si interfaccia con il consigliere delegato per i servizi alla didattica, per gli aspetti tecnico-normativi e di qualità. Inoltre, il delegato, gestisce le prove di idoneità di Storia dell'Arte e si occupa dell'editing per gli eventi culturali dell'Accademia, in collaborazione con la Direzione artistica.</p>	5,2
<p>Delegato per la qualità grafico-creativa E' responsabile della qualità grafica degli strumenti ideati per la comunicazione dell'Accademia. Si confronta con i delegati per la comunicazione istituzionale e editoriale e propone ai coordinatori di dipartimento e scuola, soluzioni adeguate in relazione a specifici canali di comunicazione e cura personalmente la stesura degli strumenti necessari.</p>	6,36
<p>Delegato-consulente per la pianificazione strategica e sviluppo delle strutture accademiche Svolge le sue funzioni nell'area dell'attività edilizia e logistica dell'Accademia, con particolare riguardo all'applicazione degli indirizzi deliberati dal C.A. e C.d.A. Propone alla Direzione e agli organi istituzionali dell'Accademia i piani di sviluppo e le soluzioni per future problematiche logistiche, riferite agli spazi sia didattici che di servizio. Si interfaccia con il responsabile dell'ufficio tecnico dell'Accademia per le questioni tecniche e normative riguardanti il settore di competenza.</p>	10,8629
<p>Delegato per gli affari legali Si occupa dell'attività consultiva e propositiva, anche diretta ed immediata, in favore dell'Accademia, fornendo servizi di consulenza e pareri, su richiesta della presidenza e della direzione. Nonché servizi di normazione previsti nell'ambito dei regolamenti dell'Accademia.</p>	1
<p>Delegato per la comunicazione editoriale E' responsabile della produzione dell'editoria dell'Accademia e gestisce il lavoro di stesura e realizzazione dei prodotti editoriali, che verifica di concerto con i delegati per la comunicazione istituzionale e grafico-creativa. Propone agli stessi soluzioni adeguate in relazione a specifici canali di comunicazione e cura personalmente la stesura degli strumenti editoriali necessari.</p>	3,84
<p>Delegato per la gestione dell'Infopoint Gestisce le attività di orientamento e lo sviluppo di programmi atti a favorire l'organizzazione ed applicazione di strumenti a favore di nuovi potenziali utenti. Gestisce ed organizza gli open day e l'eventuale produzione di materiale specifico, per la promozione dei corsi. Il delegato si interfaccia con il delegato al front office ed è responsabile dell'organizzazione degli incontri periodici con i coordinatori di dipartimento e di scuola, per accogliere suggerimenti, esigenze specifiche e proposte.</p>	3,84
<p>Delegato-consulente per i servizi alla didattica Gestisce le riunioni con i coordinatori di dipartimento e scuole, per accogliere richieste, suggerimenti, proposte, sulle problematiche attinenti le attività didattiche. Svolge attività di consulenza per la direzione e di servizio per i colleghi, nella corretta stesura, modifica o aggiornamento dei piani di studio, in ordine alle procedure normative ministeriali. E' responsabile della pianificazione oraria degli spazi ed accoglie richieste, suggerimenti, esigenze dei colleghi docenti.</p>	8,31
<p>Delegato per il Centro di Documentazione dell'Accademia E' responsabile dell'organizzazione del centro, organizza il gruppo di lavoro che lo supporta nelle attività di produzione e gestione del materiale documentale, sulle attività culturali, artistiche e istituzionali dell'Accademia. Svolge attività di consulenza alla direzione e suggerisce specifiche iniziative, per la valorizzazione del materiale documentale raccolto o prodotto, anche riferito alla storia dell'istituzione e ne propone la valorizzazione.</p>	5,2

<p>Delegato per la comunicazione istituzionale E' responsabile della pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale dell'Accademia, per promuovere l'immagine dell'Accademia sul territorio. Si occupa di selezionare i canali di informazione più idonei per diffondere le notizie, anche tramite comunicati stampa, interviste, social media e altri mezzi di comunicazione. Cura, in particolar modo, la comunicazione pubblico-istituzionale, con l'obiettivo di rafforzare i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti locali.</p>	6,36
<p>Delegato per la Direzione Artistica degli eventi culturali dell'Accademia La delega riguarda la pianificazione e l'organizzazione degli honoris causa, delle mostre, dei convegni, delle manifestazioni e di tutti gli eventi culturali dell'Accademia. Il delegato dirige il comitato tecnico per l'espletamento e la realizzazione delle attività strategiche ed operative utili alla realizzazione degli eventi. E' Direttore Responsabile della rivista dell'Accademia e ne cura i temi e i contenuti.</p>	10,3
<p>Delegato per la comunicazione operativa social E' responsabile della comunicazione sui social-media e si interfaccia periodicamente con i coordinatori di dipartimento e di scuola, per accogliere richieste e suggerimenti, su contenuti e temi da sviluppare e su esigenze specifiche di comunicazione dei corsi. Gestisce il gruppo operativo per la realizzazione di tutto il materiale utile alla comunicazione sui social-media.</p>	3,84
<p>Vice Direttore delegato per le attività istituzionali Si occupa del coordinamento operativo della documentazione per le manifestazioni istituzionali, come il Premio Nazionale delle Arti o altri eventi culturali ed artistici, sia interni all'istituzione che esterni e si coordina con la Direzione Artistica per l'organizzazione operativa. E' anche delegato alla verifica e monitoraggio dei flussi documentali relativi alle deliberazioni degli organi di governo. Svolge attività di consulenza alla direzione per gli affari generali dell'istituzione.</p>	10,8629
<p>Delegato per il front office dell'Infopoint E' responsabile del primo contatto con la potenziale futura utenza, a cui trasmette le informazioni utili per una corretta conoscenza dell'istituzione, dei suoi servizi didattici e in particolar modo dell'offerta formativa, anche gestendo le informazioni on line. Si interfaccia periodicamente con il responsabile dell'infopoint, per dare supporto a tutte le attività previste dal servizio. Si confronta con la segreteria studenti per tutte le necessarie attività di informazione all'utenza.</p>	2,56
<p>Delegato- consulente per il brand design, l'immagine e il merchandising Ha la responsabilità di sviluppare ed implementare progetti volti ad accrescere l'immagine dell'Accademia. Elabora proposte per la promozione dell'istituzione, anche per nuovi canali di utenza. E' responsabile a tutti i livelli della promozione del brand, riporta direttamente alla direzione e cura per la stessa la news letter istituzionale. Si interfaccia costantemente con il delegato per la comunicazione istituzionale, la direzione grafico-creativa e i delegati per comunicazione editoriale e operativa social. Propone la gamma per la realizzazione di strumenti di merchandising.</p>	10,8629

Il Consiglio Accademico

Ascoltato il direttore;

valutate le proposte di attività incentivante, in attesa di formale incarico e in relazione alle attività necessarie proposte e da attribuire;

confermando che l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività di delega retribuite o comunque incentivate tiene conto di specifici criteri generali approvati dal C.A.e di seguito riassunti: 1 – disponibilità da parte dei docenti ed effettiva presenza nel periodo di riferimento; 2 – professionalità adeguata comprovata da un breve profilo professionale a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi; 3 – presentazione di un programma di massima con descrizione dei contenuti e degli argomenti atti ad espletare l'incarico;

stabilito che la documentazione presentata dai candidati, a seguito di procedura ad evidenza pubblica inviata a tutto il corpo docente in organico, sarà sottoposta a procedura di selezione degli incarichi delegati, con successiva seduta del Consiglio Accademico e seguente attribuzione dell'incarico;

all'unanimità dei presenti delibera di approvare

le INDIVIDUAZIONI MOF per l'A.A. 2024/25 relative al personale docente secondo lo schema sopra riportato e di trasmettere la suddetta delibera al Consiglio di Amministrazione.

segretaria verbalizzante

Prof.ssa Rossella Ghezzi

Il Direttore

Prof. Piergiorgio Capparucci

Firma omessa ai sensi dell'Art. 3, D.to Lgs. 12/02/1993, n.39