

Prot. n. 355/A2

Pescara, 18/02/2020

IL DIRETTORE

- VISTA** la Legge n. 508 del 21 dicembre 1999, "Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti musicali pareggiati" e ss.mm
- VISTO** il D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508";
- VISTO** lo Statuto dell'ISIA di Pescara adottato con Decreto MIUR/ DPFSR n. 3498 del 21 dicembre 2016;
- VISTO** Il Decreto Interministeriale n. 663 del 12/09/2019 di determinazione della dotazione organica del personale tecnico e amministrativo dell'ISIA di Pescara a decorrere dall'a.a. 2017/18;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto AFAM sottoscritto in data 04/10/2010 e, in particolare, l'art. 36, comma 2;
- VISTO** il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018 per il triennio 2016/19;
- PRESO ATTO** che, a seguito del trasferimento del Direttore Amministrativo presso altra sede, le relative funzioni sono svolte dal Direttore di Ragioneria e che le funzioni di Direttore di Ragioneria sono state attribuite a dipendente con idoneità al profilo EP 1 per superamento di prova concorsuale;
- VISTA** la richiesta del Direttore di Ragioneria f.f. a T. D. Perrucci Antonella, prot. n. 2161 del 15/11/2019 concernente l'articolazione dell'orario di servizio per l'a.a. 2019/2020;
- VISTA** la richiesta dell'assistente a T. D. Agresta Stefania, prot. n. 2123 del 14/11/2019 concernente l'articolazione dell'orario di servizio per l'a.a. 2019/2020;
- VISTA** la richiesta dell'Assistente a T.D. Sacchetti Maria Antonietta prot. n. 2124 del 14/11/2019 concernente l'articolazione dell'orario di servizio per l'a.a. 2019/2020;
- PRESO ATTO** che, a seguito del trasferimento presso altra sede di un assistente a T.D. e della copertura del profilo di EP 1 da parte di un assistente si è determinata, di fatto, l'assenza di n. 2 unità di assistente con conseguente redistribuzione delle mansioni;
- VISTO** il verbale del 30/01/2020 relativo alla definizione dell'orario di servizio per l'Area I per lo scorcio dell'a.a. 2019/2020;

tutto quanto sopra premesso,

DISPONE

E' adottato il Piano delle Attività dell'ISIA di Pescara per l'a.a. 2019/2020, nel testo allegato alla presente disposizione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

La puntuale attuazione del presente Piano è affidata al Direttore Amministrativo.

IL DIRETTORE
Prof.ssa Donatella FURIA



A handwritten signature in black ink, appearing to read "D. Furia".



PIANO DELLE ATTIVITA' DELL'ISIA DI PESCARA A.A. 2019/2020

ART.1) DISPOSIZIONI GENERALI

Si riportano di seguito le seguenti precisazioni.

- a) 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;
- b) 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 o delle sue funzioni;
- c) per orario di apertura all'utenza si intende il periodo di tempo giornaliero di accesso ai servizi dell'amministrazione da parte dell'utenza.

Ciascun dipendente è tenuto a svolgere mensilmente le ore di lavoro contrattualmente previste e per le quali è retribuito; eventuali scostamenti, in negativo (debito orario) o in positivo (credito orario), comunque autorizzati e/o documentati, devono essere azzerati entro il mese successivo, o diversamente previo accordo con il direttore amministrativo e secondo le esigenze dell'amministrazione. In caso di motivate esigenze, il direttore amministrativo può autorizzare un dettagliato piano di recupero del debito orario informandone l'ufficio del personale per i dovuti controlli.

Il debito orario non recuperato comporta la proporzionale e automatica decurtazione della retribuzione e nessuna liquidazione per ore straordinarie eventualmente prestate.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutti i dipendenti dell'Istituto (area I, area II ed EP).

L'orario d'obbligo contrattuale è di 36 ore settimanali.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto, secondo quanto previsto dall'art. 34, comma 3, del C.C.N.L.

Qualora per particolari esigenze siano state autorizzate e svolte attività lavorative straordinarie, l'orario di lavoro complessivo giornaliero non dovrà comunque eccedere le ore di apertura della struttura.

Il personale in servizio può posticipare fino ad un'ora l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente. Resta inteso che il personale al personale dell'Area I non incaricato dell'apertura dell'Istituto è accordata, previa richiesta scritta, una flessibilità giornaliera massima di 15 minuti, sia in entrata che in uscita nel turno antimeridiano.



In particolare, il personale EP assicura e organizza la propria presenza adeguando il proprio servizio in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Pertanto, nell'ambito degli orari definiti dal presente piano e subordinatamente alle esigenze di apertura al pubblico della struttura, definisce un orario di lavoro che garantisca una presenza funzionale all'attività dell'Istituzione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione della struttura amministrativa saranno definite con decreto del Direttore, sempre nel rispetto delle normative di settore e di comparto.

Su domanda del dipendente, l'Istituto può concedere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio ma, comunque, non eccedenti le 36 ore annuali.

Le ore/minuti non rese per ritardi/permessi devono essere recuperati di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il responsabile della struttura.

Per prevalenti esigenze di organizzazione del servizio, eventuali giornate di ferie e permessi per particolari esigenze personali vanno pianificate per tempo e richieste con congruo anticipo (non meno di tre giorni per un numero di giorni di ferie superiore a due). Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili.

Sono fatte salve le disposizioni in materia derivanti dai CCCCNLL vigenti e dalla Legge n. 104/1992.

2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO L'A.A. 2019/20

E unità in organico per l'a.a. 2019/2020 sono le seguenti:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PROFILO
Simona PIETRONIRO	EP 2	Direttore Amministrativo f.f.
Antonella PERRUCCI	AREA II	Direttore di Ragioneria f.f.
Stefania AGRESTA	AREA II	Assistente
M. Antonietta SACCHETTI	AREA II	Assistente
Nicla DI GIACOMO	AREA I	Coadiutore
Daniela MARINELLI	AREA I	Coadiutore
Paolo MASCITTI	AREAI	Coadiutore
Carmela ROBORTACCIO	AREA I	Coadiutore

L'orario di lavoro del personale appartenente all'area EP e all'Area II può essere articolato come segue:

- 1) prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su sei giorni lavorativi con 2 timbrature giornaliere, ovvero entrata alle ore 8.00 ed uscita alle ore 14,00;
- 2) prestazione su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore.

L'orario di lavoro del personale dell'Area I deve essere articolato in modo da consentire la copertura dell'orario di apertura dell'Istituto.

Per l'a.a. 2019/2020, viste le istanze presentate dal personale come richiamate in premesse, la definizione dell'orario per il personale in servizio nell'Istituto è determinato come segue:

NOMINATIVO	PROFILO	ORARIO
Simona PIETRONIRO	EP 2	flessibile prevalentemente antimeridiano dal lunedì al venerdì
Antonella PERRUCCI	EP 1	dal lunedì al venerdì ore 08:00 - 14:45 - rientro pomeridiano lunedì (08:00 - 17:30)
Stefania AGRESTA	AREA II	dal lunedì al venerdì ore 08:00 - 14:00; rientro pomeridiano lunedì e giovedì (08:00 - 17:30)
M. Antonietta SACCHETTI	AREA II	dal lunedì al venerdì ore 08:00 - 14:00; rientro pomeridiano martedì e mercoledì (08:00 - 17:30)
Nicla DI GIACOMO	AREA I	dal lunedì al sabato ore 07:30 - 13:30
Daniela MARINELLI	AREA I	dal lunedì al sabato ore 07:30 - 13:30
Paolo MASCITTI	AREA I	dal lunedì al venerdì ore 12:48 - 20:00
Carmela ROBERTACCIO	AREA I	dal lunedì al venerdì ore 12:48 - 20:00

3) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi e generali dell'Istituzione sono individuati in Uffici, articolati tenuto conto delle finalità statutarie dell'Istituto nonché delle specifiche esigenze prospettate nel Piano di Indirizzo deliberato dagli organi accademici.

Per ciascun Ufficio sono specificati singoli compiti e obiettivi che ciascuna unità allo stesso assegnata è tenuta a perseguire.

Onde consentire una gestione ottimale delle risorse amministrative, il personale addetto ai vari Uffici viene individuato facendo riferimento alla professionalità maturata nel corso degli anni e alla disponibilità a svolgere l'incarico.

Si elencano di seguito gli Uffici in cui si articola la struttura amministrativa dell'ISIA di Pescara con l'indicazione delle competenze generali agli stessi afferenti.

UFFICIO DI RAGIONERIA - 1 Unità Profilo EP 1

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;



4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali;
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
9. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
10. Rapporti con l'istituto cassiere (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...);
11. Gestione del fondo economale;
12. Emissione mandati e reversali;
13. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
14. Pagamento stipendi e compensi accessori;
15. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
16. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille;
17. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
19. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
20. Disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno per gli eventi dell'Istituzione;
21. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo;
22. Gestione magazzino strumenti e materiale didattico;
23. Comodato d'uso attrezzature – gestione dei contributi;
24. Gestione procedure di Sicurezza sul Lavoro;
25. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
26. Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

1. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
2. Disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno per gli adempimenti connessi;
3. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi interistituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
4. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
5. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
6. Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

1. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna alla Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni dell'Istituto e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico.
5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
7. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.
8. Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
9. Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto.

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Segretariato Presidente, Direttore e Direzione Amministrativa e predisposizione Decreti per la parte di competenza;
2. Predisposizione, ricezione e gestione pratiche per le riunioni degli Organi (Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Collegio dei Professori, Revisori, Nucleo di Valutazione, Consulta degli Studenti); convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "promemoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;
3. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere degli Organi e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
4. Iter statutario e regolamentare; redazione di regolamenti, atti e provvedimenti; corrispondenza con il MIUR;
5. Procedure concorsuali per reclutamento docenti e personale tecnico amministrativo: predisposizione dei bandi e dei verbali delle commissioni; gestione procedure di richieste di accesso agli atti, accesso civico, reclami e ricorsi amministrativi;
6. Supporto alle attività elettorali dell'Istituto;
7. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
8. Predisposizione e relativa archiviazione di corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze, memorie difensive dell'Istituto, ordini di servizio.
9. Adempimenti sulla Trasparenza per la parte di competenza;
10. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza dell'Istituto;
11. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
12. Predisposizione di convenzioni e collaborazioni tra Istituzioni inerenti i settori di competenza;



13. Gestione attività di ricerca e produzione: gestione dei Progetti di Ricerca dell'ISIA, sia a carattere Nazionale che Internazionale;

14. Bando ammissioni, Manifesto degli Studi, Regolamento tasse e contributi; Bando Collaborazioni studentesche;

15. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

UFFICIO DEL PERSONALE

1. Procedure di reclutamento del personale docente e non docente;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
5. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
6. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
7. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 - ricongiunzioni ex Legge 29/79 - pensionamenti: decreti di ricostruzione della carriera - riconoscimento servizi pre ruolo;
8. Rilascio certificazioni di servizio;
9. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
10. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
11. Controllo e gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
12. Adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica/eventi: contratti esterni per seminari/convegni;
13. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
14. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
15. Servizi PERLAPA e adempimenti sulla Trasparenza per la parte di competenza;
17. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
18. Rapporti con l'utenza;
19. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

SEZIONE GENERALE

1. Tenuta registri e conteggio ore di didattica espletate dai docenti e trasmissione dati all'Ufficio di Ragioneria per la liquidazione delle competenze spettanti.
2. Predisposizione del Calendario didattico generale, delle lezioni e delle sessioni degli esami di profitto e finali; ricevimento docenti, spostamento lezioni.
3. Piani di studio: gestione e controllo.
4. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.

5. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
6. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
7. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
8. Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.
9. Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
10. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
11. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza.
12. Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
13. Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MIUR.
14. Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
15. Attività di verifica dell'insieme dell'organizzazione dell'attività didattica e formativa dei Corsi di studi a supporto del Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nel monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi (disciplina delle procedure di somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti).
16. Gestione del sito web per la parte di competenza e supporto altre strutture amministrative.
17. Attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita
18. Tirocini curriculari

SEZIONE CARRIERE STUDENTI

1. Ammissioni verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del conseguente Decreto Direttoriale. di approvazione e pubblicazione delle stesse.
2. Gestione Immatricolazioni - verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
3. Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
4. Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
5. Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
6. Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
7. Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione



tesi, ricezione e verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.

8. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.

9. Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.

10. Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.

11. Gestione Percorso 24 crediti.

12. Iscrizione corsi singoli.

4) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari sono individuati e articolati secondo le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'ISIA di Pescara, l'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio sarà effettuata in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro.

In particolare, il suddetto personale, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale, è chiamato a svolgere le mansioni di seguito elencate:

- Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali e sorveglianza sull'accesso del pubblico negli orari di apertura;
- Quotidiana pulizia dei locali e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni/di ufficio o al termine delle stesse;
- Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni;
- Gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza ai docenti nelle attività didattiche;
- Custodia e vigilanza degli spazi assegnati.

Inoltre, il personale tecnico-ausiliario è invitato a fornire attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico programmate dall'Istituto e a dare la massima disponibilità alla risoluzione di eventuali necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario.