

# ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA

*Istituzione di Alta Formazione Coreutica*

Roma,

## **Informativa preventiva**

### **Informativa preventiva e criteri generali di utilizzazione del personale e di ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e del Fondo contrattuale per il personale docente e tecnico amministrativo per l'a.a. 2017/2018**

#### **1. Premessa**

Con la presente relazione si fornisce informativa preventiva, ai sensi dell'art. 6 del CCNL di comparto del 16.02.2005, circa le attività per le quali si intende utilizzare il fondo contrattuale per l'a.a. 2017/2018, nonché i criteri generali per l'utilizzazione del personale docente, il piano delle attività del personale non docente e tutte le altre materie oggetto di informativa.

#### **2. Parte generale**

Preliminarmente si comunica che:

1

Il Fondo presunto per l'offerta formativa di derivazione ministeriale, per l'a.a. 2017/2018, è così costituito:

Fondo Istituto presunto A.F. 2018 (previsione pari all'assegnazione MIUR per l'A.A. 2016/2017)	€	135.990,00
Economie	€	1245,49
Totale	€	137.235,49

Relativamente alla pianta organica si forniscono le seguenti informazioni:

Personale docente:

N. 88 unità delle quali:

- n. 66 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 22 unità con contratto di lavoro a tempo determinato.

Personale Tecnico Amministrativo:

- n. 10 unità ripartite come di seguito indicato:
- n. 2 unità di Direttore Amministrativo di cui n. 1 unità collocato in comando presso il MIUR;
- n. 1 unità di Direttore Ufficio di Ragioneria a tempo determinato annuale;
- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi dei quali ad oggi:
  - a) n. 4 con contratto a tempo indeterminato;
  - b) n. 3 con contratto a tempo determinato annuale;
- n. 15 unità del profilo di coadiutore (su una dotazione organica pari a 15 posti) dei quali ad oggi:
  - a) n. 12 con contratto a tempo indeterminato;
  - b) n. 3 con contratto a tempo determinato annuale;

L'utenza dell'Accademia Nazionale di Danza è così composta, relativamente all'a.a. 2017/2018:

Corsi Preaccademici

Corsi normali

Triennio Classico

Triennio Contemporaneo

Triennio Tecnico-Compositivo

Biennio Classico

Biennio Contemporaneo

Biennio Coreografia

### **3. Attività didattica, criteri di utilizzazione del personale docente, programmazione**

L'anno accademico sarà caratterizzato, in termini progettuali, dal perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. Implementazione della presenza dell'Accademia sul territorio nazionale ed estero;
2. Programmazione, organizzazione e realizzazione delle manifestazioni e degli eventi relativi all'attività artistica e di ricerca dell'Accademia;

3. Implementazione e realizzazione della partecipazione dell'Accademia al programma di mobilità internazionale LLP-Erasmus;

Nel corso dell'anno accademico di riferimento potrebbero essere individuati ulteriori obiettivi strategici per l'offerta formativa che per la loro definizione saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Personale docente:

**Si riportano di seguito le denominazioni delle attività aggiuntive del personale docente a.a. 2017/2018 previste dai bandi**

1. Commissione Orari;
2. Referenti scuole supporto organizzazione orari;
3. Commissione orari docenti di II fascia
4. Manifesto degli studi
5. Commissione ECTS
6. Riconoscimento titoli stranieri
7. Coordinatore Erasmus
8. Traduzione in inglese testi istituzionali
9. Referente Terza Missione
10. Rapporti con il territorio
11. Commissione progetti europei
12. Referente comunicazione AND
13. Responsabile sito web (area docenti)
14. Responsabile laboratorio tecnologico editing audio-video
15. Assistenza alla coreografia per gli spettacoli di fine anno
16. Premio delle arti
17. Progetto musica per coreografo Scafati

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

Ogni attività prevede una lettera di incarico, nella quale viene indicato in modo il più possibile dettagliato:

- l'oggetto dell'incarico
- i compiti riferiti allo stesso
- l'impegno forfettario riconosciuto, che potrà subire ragionevoli variazioni in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in caso di riduzione del finanziamento Ministeriale o di maggiore disponibilità dello stesso.

In assenza della lettera di incarico, al docente potrà non essere riconosciuto l'impegno prestato.

L'incaricato dovrà presentare una relazione finale che illustri il lavoro svolto, gli obiettivi raggiunti e la positiva ricaduta sulla offerta formativa e la didattica dell'Accademia. In assenza di relazione finale, di parziale realizzazione dell'attività o di non realizzazione della stessa, all'incaricato, in fase di rendicontazione, potrà essere riconosciuto l'incarico solo in modo parziale o nullo. La relazione dovrà essere presentata entro il 15 settembre 2018.

La dichiarazione di disponibilità non costituisce un vincolo per alcuna delle parti, fino al momento di accettazione da parte del Docente della eventuale lettera di incarico.

L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore, che opererà tenendo conto dei seguenti criteri:

nell'attribuzione di un incarico su progetto, si riconoscerà il coordinamento a chi ha presentato il progetto stesso e, nel caso l'interessato ne faccia esplicita richiesta, il/i restanti incarichi saranno attribuiti in accordo con il referente di progetto.

in presenza di un numero predefinito di componenti di un gruppo di lavoro, si terrà in considerazione il curriculum delle competenze specifiche maturate sia all'interno che all'esterno dell'AND.

in presenza di più disponibilità del numero richiesto per l'attuazione dell'attività stessa, si applicherà il principio della rotazione per quegli incarichi che non richiedono una competenza specifica.

in presenza di disponibilità multiple su progetto e/o incarico, si accorderà preferenza al docente che può inserire detto incarico nel proprio monte ore, fatte salve le condizioni indicate ai punti 1,2,3 e 5.

nel caso di progetti/incarichi specifici, si terrà conto dei curriculum dei candidati, delle competenze acquisite nella materia in oggetto e dei risultati raggiunti negli anni precedenti nell'ambito indicato.

#### 4. Personale tecnico-amministrativo

##### a. organizzazione del lavoro, attività aggiuntive

Per ciò che attiene le attività aggiuntive relative al personale amministrativo, retribuibili con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, si fa presente che, in sintesi, l'attività aggiuntiva si incentra sui seguenti settori di intervento:

- Organizzazione logistica spettacoli di fine anno 2017/2018;
- Supporto alla Direzione Amm.va per il coordinamento del personale coadiutore;
- Informatizzazione segreteria didattica;
- Supporto tecnico-informatico;
- Conservazione digitale atti amministrativi;
- Supporto gestioni contenziosi;
- Supporto alle Direzioni nei rapporti istituzionali per la gestione del personale docente
- Supporto alla Commissione orari per gli spettacoli di fine anno
- Supporto alla Direzione Artistica per acquisizione dei 24 CFA

#### Incarichi Assistenti a.a. 2017/2018

1. **Organizzazione logistica spettacoli di fine anno 2017/2018** – n. 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto: a) espletamento delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi relativi alle singole manifestazioni/progetti artistici; b) assistenza e predisposizione documentale relative alla pratica di agibilità presso la Commissione di Vigilanza Pubblici Spettacoli di Roma Capitale.

2. **Supporto alla Direzione Amministrativa per il coordinamento logistico del personale coadiutore durante gli spettacoli di fine anno 2017/2018:** n. 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto il coordinamento logistico del personale coadiutore per le manifestazioni artistiche di fine anno secondo le direttive impartite dalla Direzione Amministrativa.

3. **Informatizzazione Segreteria Didattica:** n. 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto la gestione esclusivamente informatica delle procedure relative alle ammissioni, alle iscrizioni e alla verbalizzazione degli esami.

4. **Supporto alla Direzione Artistica e alla Commissione valutatrice per l'acquisizione dei 24 CFA:** n.1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto l'espletamento delle procedure amministrative inerenti le richieste per

l'acquisizione dei 24 CFA. Supporto alla Direzione Artistica e alla Commissione valutatrice e predisposizione della relativa certificazione.

**5. Conservazione digitale atti amministrativi:** n. 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto la predisposizione degli atti necessari al trasferimento dei documenti dal supporto cartaceo a quello informatico. Digitalizzazione e conservazione degli atti in entrata e in uscita dell'Accademia Nazionale di Danza. Conservazione archivio digitale And.

**6. Supporto tecnico- informatico:** 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto la risoluzione di problematiche di natura tecnica attinente la rete e i dispositivi informatici dell'Istituto.

**7. Supporto alle Direzioni nei rapporti Istituzionali per la gestione del personale docente:** 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto la gestione di tutti gli adempimenti relativi al personale docente (organico, reclutamento, personale docente ruolo e non ruolo ect.) con particolare riferimento ai rapporti Istituzionali.

**8. Supporto gestione contenziosi:** 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto: il supporto nella predisposizione di tutti i documenti necessari alla formalizzazione degli atti attinenti il giudizio secondo le direttive impartite dalla Direzione Amministrativa.

**9. Supporto alla Commissione orari per gli spettacoli di fine anno:** 1 unità. L'impegno orario sarà modulato in base all'attività da svolgere. In particolare, l'incarico avrà ad oggetto l'organizzazione di tutte le prove relative agli eventi e alle manifestazioni previste nel progetto artistico a.a. 2017-2018.

Inoltre si intende provvedere ad organizzare ulteriori attività aggiuntive per il personale del profilo di coadiutore sui seguenti settori di intervento:

1. Attività di sartoria e supporto operativo sartoria;
2. Servizio esterno;
3. Attività di supporto alle manifestazioni artistiche didattiche corso anno;
4. Attività di supporto alle attività artistico-didattiche dell'Istituzione di fine anno;
5. Attività di welcome office;

Incarichi Coadiutori a.a. 2017/2018

1. **Attività di sartoria e supporto operativo sartoria:** n. 4 unità al massimo. In particolare l'incarico avrà ad oggetto: supporto tecnico e logistico alla costumista dell'AND per tutto l'a.a. 2017/2018, con maggiore intensificazione del lavoro durante gli spettacoli programmati durante l'anno accademico e a fine anno accademico.
2. **Servizio esterno:** n. 3 unità al massimo. In particolare l'incarico avrà ad oggetto: attività di missione in entrata e in uscita per consegna documenti amministrativi e contabili presso altri Enti (MIUR, Mibact, Enti locali, Scuole, Avvocatura dello Stato, Tribunale di Roma).
3. **Attività di supporto alle manifestazioni artistiche didattiche corso anno:** n. 4 unità al massimo. In particolare l'incarico avrà ad oggetto: attività di supporto logistico consistente nella sorveglianza dei locali, nella sistemazione degli spazi da adibire allo spettacolo, nella pulizia degli spazi interessati dalla manifestazione secondo le direttive impartite dal coordinatore della stessa e dalla Direzione amministrativa.
4. **Attività di supporto alle attività artistico-didattiche dell'Istituzione di fine anno:** n. 14 unità al massimo. In particolare l'incarico avrà ad oggetto: attività di supporto logistico consistente nella sistemazione e pulizia accurata di tutti gli spazi interessati dalle manifestazioni secondo le direttive impartite dalla Direzione amministrativa.
5. **Attività di welcome office:** n. 2 unità. In particolare l'incarico avrà ad oggetto: relazione con il pubblico e con utenza straniera; relazione con la Direzione e Segreteria Didattica; conoscenza della struttura, delle attività didattico-artistiche dell'Istituto; conoscenza delle attività culturali pregresse; capacità organizzative dell'Office.

Personale tecnico-amministrativo :

Possibilità per lo stesso personale di ricoprire più incarichi retribuiti;

Equa ripartizione degli incarichi.

Ogni attività prevede una lettera di incarico in conformità con le specificazioni di cui sopra:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. i compiti riferiti allo stesso;
3. l'impegno forfettario riconosciuto, che potrà subire ragionevoli variazioni in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in caso di riduzione del finanziamento Ministeriale o di maggiore disponibilità dello stesso.

In assenza della lettera di incarico, all'interessato potrà non essere riconosciuto l'impegno prestato.

L'incaricato dovrà presentare una relazione finale che illustri il lavoro svolto, gli obiettivi raggiunti. In assenza di relazione finale, di parziale realizzazione dell'attività o di non realizzazione della stessa, all'incaricato, in fase di rendicontazione, potrà essere riconosciuto l'incarico solo in modo parziale o nullo. La relazione dovrà essere presentata entro il 15 settembre 2018.

L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore, che opererà tenendo conto dei criteri della rotazione, della competenza e dell'idoneità all'incarico. Per quanto concerne le modalità di liquidazione del fondo sarà in primo luogo data la precedenza alla liquidazione delle ore eccedenti e successivamente a quella relativa agli incarichi assegnati al personale tecnico amministrativo.

La Parte Pubblica

