



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it



Ufficio Personale
Francesca Norgiolini

Decreto n. 27

Anno 2021 (1 Gennaio 2021 – 31 Dicembre 2021)
Avviso per la selezione di unità di personale Assistente - Area II

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto** lo Statuto dell'Accademia, approvato con Decreto Direttoriale MIUR/AFAM del 21/07/2004, n. 228;
- Visto** il Regolamento di contabilità e finanza, approvato con Decreto Direttoriale MIUR/AFAM del 29/11/2005, n. 489;
- Visto** il Contratto Integrativo Nazionale del 13 ottobre 2017;
- Nelle more** della firma del Contratto Integrativo d'Istituto anno 2021;
- Considerata** la necessità di snellire le procedure organizzative del servizio di tutto il personale assistente amministrativo;

DECRETA

1. È indetta la procedura per la selezione di personale interno dell'Accademia per il conferimento degli incarichi sottoindicati, per l'anno 2021.
2. Alla selezione potrà partecipare tutto il personale Assistente dell'Accademia, che non abbia provvedimenti disciplinari a proprio carico nell'anno 2020, inoltrando ciascuno domanda per non più di due incarichi.
3. Gli interessati qualora da graduatoria risultassero idonei a tutti e due gli incarichi, potranno accettarne esclusivamente uno.
4. Il personale a tempo determinato, qualora dovesse essere selezionato, salvo eventuali rinnovi, presterà la propria opera fino alla scadenza del contratto di lavoro e verrà sostituito dalla prima persona utilmente collocata in graduatoria.
5. Le prestazioni lavorative oggetto del presente avviso consisteranno in:



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

- a) Calendario esami curriculari, esami di diploma e orario per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - b) Supporto RUP Mattatoio per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - c) Supporto preparazione atti Consiglio di Amministrazione per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - d) Placement per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - e) Supporto nucleo di valutazione per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - f) Gestione albo pretorio per n.1 unità – importo € 2.100,00
 - g) Supervisione sedi Istituzione per n.1 unità-importo € 2.100,00
 - h) Gestione magazzino per n.1 unità – importo € 2.100,00
 - i) Inventario per n. 1 unità – importo € 2.100,00
 - j) Anagrafe prestazioni per n.1 unità-importo € 2.100,00
 - k) Rapporti con Laziodisu per n.1 unità – importo € 2.100,00
 - l) Ricognizione fascicoli personali per n. 1 unità - importo € 2.100,00.
 - m) Procedure bandi e concorsi vari per n.1 unità-importo € 2.100,00
 - n) Gestione registro decreti e accessi agli atti per n.1 unità – importo € 2.100,00.
 - o) Borse di collaborazione studenti per n.1 unità– importo € 2.100,00;
6. Le domande, redatte secondo lo schema allegato, dovranno pervenire presso l'Ufficio Protocollo entro il giorno **10/03/2021**.
7. La graduatoria per il personale Assistente verrà formulata secondo i seguenti criteri:
- a) Per ogni anno di servizio presso altra pubblica amministrazione - punti 1 (contando l'annualità al di sopra dei 6 mesi).
 - b) Per ogni anno di servizio prestato presso questa amministrazione – punti 1
 - c) In caso di pari merito verrà preferito il dipendente più giovane.
8. Qualora il dipendente si assenti dal servizio, per qualunque motivo, per più di 3 giorni sarà facoltà del Direttore Amministrativo nominare un sostituto temporaneo attingendo dalla graduatoria formulata ai sensi del presente avviso o, qualora ciò non consentisse di individuare un sostituto, mediante affidamento diretto.
9. Lo svolgimento dell'incarico sarà soggetto a verifiche periodiche e finale. A seguito di verifica sulle presenze del personale amministrativo e sull'adeguato svolgimento dell'incarico affidato, il Direttore Amministrativo avrà facoltà di realizzare delle riduzioni del compenso stabilito per ciascun incarico.
10. Il compenso sarà liquidato entro 30 giorni dal termine dell'incarico, previa verifica dell'Amministrazione

F.to Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Rosa Passavanti



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

ALLEGATO "A"

Decreto n.27

Schema di domanda per il personale Assistente

Al Direttore Amministrativo
dell'Accademia di Belle Arti di Roma

Domanda di partecipazione alla selezione di unità di personale Assistente per il conferimento dell'incarico di _____

Io Sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ in _____

DICHIARO

Di essere in servizio continuativo presso questa istituzione con la qualifica di Assistente con contratto a tempo _____ dal _____;

Curriculum:

- Servizio svolto dal _____ al _____ c/o _____
Dal _____ al _____ c/o _____
Dal _____ al _____ c/o _____

E CHIEDO

Di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di:

1) _____

2) _____

Roma, _____

IN FEDE (1)

(1) N.B. La sottoscrizione apposta alla presente domanda conferisce alla medesima valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed espone l'interessato alle sanzioni anche di natura penale per coloro i quali rendono dichiarazioni false o mendaci.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.