

**ISIA***Firenze*

Prot. n. 3176/H2

Firenze, 23 giugno 2026

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO****VISTA** la L. 508/1999;**VISTO** il D.P.R. 132/2003;**VISTO** lo Statuto dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, approvato con D.D. n. 97 del 4/2/2025;**VISTO** il contratto integrativo d'Istituto prot. n. 5109 del 24/11/2025;**VISTO** il verbale dei Revisori dei Conti n. 2 del 27/1/2026;**VISTO** il provvedimento prot. n. 530 del 4/2/2026 di assegnazione delle attività aggiuntive al personale TA per l'anno accademico 2024/2025;**VISTO** il provvedimento prot. n. 680 del 12/2/2026 di revoca del precedente prot. n. 530 del 4/2/2026 e di riassegnazione delle attività suddette;**RITENUTO**, altresì, opportuno riconsiderare gli importi ivi contenuti in ragione e in proporzione dei periodi di assenza del personale, conteggiando gli stessi considerando i giorni di malattia superiori a 15 e i giorni di congedo straordinario;**CONSIDERATO** che le somme residue derivate dalla decurtazione delle assenze saranno ridistribuite a tutto il personale interessato sulla base proporzionale delle effettive presenze;**VISTO** l'art. 21-*nonies* L. 241/1990;**CONSIDERATI** gli interessi dei destinatari e dei controinteressati del citato provvedimento;**DISPONE**

l'annullamento d'ufficio del provvedimento prot. n. 680 del 12/2/2026 di assegnazione

**ISIA***Firenze*

delle attività aggiuntive al personale TA e contestualmente, ridefinisce l'assegnazione delle stesse per l'a.a. 2024/2025 come da art. 26, comma 2, del contratto integrativo prot. n. 5109 del 24/11/2025. Dispone, altresì, l'annullamento dell'accantonamento della somma di 1000 euro per gli straordinari che sarà distribuita al personale TA come retribuzione delle attività aggiuntive, analogamente al restante nel fondo d'istituto. Le attività aggiuntive sono, pertanto, ridefinite come di seguito:

**OPERATORI****Maria Rita BASTIANINI**

consegna e distribuzione PC (e beni correlati) a studenti, con conseguente gestione della modulistica e check list

Supporto uffici amministrativi nei giorni di smart working

servizio di ricevimento materiale per gli esami e le tesi di laurea

Pulizie straordinarie sporadiche

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.060,73 €****Addolorata FOSCARINI**

**ISIA***Firenze*

consegna e distribuzione PC (e beni correlati) a studenti, con  
conseguente gestione della modulistica e check list

servizio di ricevimento materiale per gli esami e le tesi di laurea

disponibilità per aperture straordinarie di sabato

accoglienza e supporto in occasione di eventi interni ed esterni  
all'ISIA

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.662,93 €****Rossella IMPONENTE**

consegna e distribuzione PC (e beni correlati) a studenti, con  
conseguente gestione della modulistica e check list

supporto alla Commissione per regolamentare l'accesso dei  
candidati alla prova orale dell'esame di ammissione

disponibilità per aperture straordinarie di sabato

supervisione lavori di piccola manutenzione, ricevimento forniture  
da parte dei fornitori

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.692,93 €**

**ISIA***Firenze***Teresa MUSSO**

consegna e distribuzione PC (e beni correlati) a studenti, con conseguente gestione della modulistica e check list

supporto alla Commissione per regolamentare l'accesso dei candidati alla prova orale dell'esame di ammissione

disponibilità per aperture straordinarie di sabato

supervisione lavori di piccola manutenzione, ricevimento forniture da parte dei fornitori

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.605,82 €****Elena POLVANI**

**ISIA***Firenze*

consegna e distribuzione PC (e beni correlati) a studenti, con  
conseguente gestione della modulistica e check list

disponibilità per aperture straordinarie di sabato

accoglienza e supporto in occasione di eventi interni ed esterni  
all'ISIA

riordino archivio cartaceo (fascicoli personali e documentazione  
contabile)

Pulizie straordinarie sporadiche

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.308,64 €****Laura PUTIGNANO**

Supporto uffici amministrativi nei giorni di smart working

disponibilità per aperture straordinarie di sabato

accoglienza e supporto in occasione di eventi interni ed esterni  
all'ISIA

riordino archivio cartaceo (fascicoli personali e documentazione  
contabile)

sostituzione collega assente per svolgimento mansionario

**1.668,95 €**

**AMMINISTRATIVI (AREA ASSISTENTI E FUNZIONARI)****Domenico BOVA \_ funzionario**

Gestione canale whatsapp ISIA - Gestione profili social Polifi;  
Gestione portali bandi e concorsi (Reclutamento, CINECA, ecc.);  
Supporto alle attività per gli Open Day;  
Privacy: gestione dei rapporti con il Responsabile della protezione dei dati;  
Gestione Ufficio Trasferimento Tecnologico;  
Coordinamento eventi esterni (es.: premi e concorsi);  
Segreteria di Direzione e gestione comunicazioni Staff. Convocazioni Consiglio  
Accademico e delle conferenze ISIA;

**2.526,40 €****Serena COSTANTINI \_ assistente**

Pratiche dottorati su Isidata;  
Convenzioni tirocini studenti post laurea;  
Gestione pratiche inerenti bandi studenti;  
Gestione pratiche corso sicurezza studenti e archiviazione attestati;  
Gestioni elezioni consulta studenti;  
Compilazione dati per Nucleo di Valutazione;

**1.956,40 €****Chiara DEMURO \_ assistente**

Gestione casella e-mail ufficio dottorato;  
Collaborazione alla redazione del calendario accademico e del Manifesto degli studi;  
Gestione tirocini;

**ISIA***Firenze*

Supporto Ufficio International/Erasmus;

Supporto pratiche elezioni Consiglio Accademico ed elezioni Direttore e del Comitato scientifico;

Conservazione protocollo;

**1.976,42 €****Debora GNIULI \_ funzionario**

Tenuta libro interventi e manutenzione periodica dell'impianto termico e dell'ascensore, dell'impianto antincendio. Controllo e invio lettura contatore dell'acqua;

Raccolta dati per Premio INAIL;

Partecipazione a commissione tecnica per programmazione acquisti, noleggi e riparazioni;

Rapporti con RSPP;

Compilazione moduli collaudo strumentazioni tecniche di nuovo acquisto e reperimento firme docenti;

Convenzione sorveglianza sanitaria medico del lavoro. Rinnovo convenzione, appuntamenti per visite mediche, attestati di idoneità alla mansione;

**2.064,04 €****Silvia RELLA \_ assistente**

Rapporti con i tecnici del Comune di Firenze per la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede ISIA di Via Pisana. Rapporti condominiali (Boschetto, TAB, Limonaia, Villa Strozzi ecc. );

Raccolta dati per assicurazione UNIPOLSAI (eventuali infortuni ed Erasmus);

Supporto nella gestione del sito in Amministrazione trasparente per la pubblicazione delle determine a contrarre;

**ISIA***Firenze*

Gestione posta elettronica e segreteria del Politecnico delle Arti di Firenze;

**1.503,93 €**

**Simona Luisa RICAGNI \_ assistente**

Supporto gestione Bandi di concorso per rinnovo graduatorie d'Istituto triennali per insegnamento;

Gestione richieste di candidature spontanee docenze;

Statistiche e conto annuale in collaborazione con la Direzione di Ragioneria;

Supporto procedura di selezione dottorati (verifica della correttezza e completezza materiale inviato dai candidati);

Gestione PEC istituzionale segreteria@pec.isiadesign.fi.it;

**1.856,40 €**

**Vittoria STEDUTO \_ funzionario**

Supporto gestione corso sulla sicurezza personale TA e dei docenti;

Ricostruzioni di carriera per il personale a tempo indeterminato in collaborazione con il Direttore Amministrativo;

Supporto per predisposizione mansionario e delle attività aggiuntive del personale TA, supporto per redazione contratto CII in collaborazione con il DA;

Anagrafe delle prestazioni: inserimento docenti/consulenti esterni nel sito di PERlaPA - inserimento docenti interni/dipendenti nel sito PerlaPA;

Organizzazione servizio biblioteca;

**2.516,40 €**





**ISIA**

*Firenze*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesco Paolo D'Elia