



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VENEZIA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE

PIANO DELLE ATTIVITÀ

A. A. 2023-2024

Il presente piano, con relativo organigramma, viene adottato per effetto di quanto disposto dal DPR 132/2003 e dai vigenti CC.NN.LL. e dal CIN di comparto e vale, fino a diversa disposizione, come ordine di servizio per il personale destinatario.

Il Piano triennale 2023/2025 di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stato adottato con provvedimento n. 2480 del 23/03/2023.

Il PIAO 2023/2025 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 12 del 21/02/2023.

DOTAZIONE ORGANICA:

EQ - Ex EP/2 - Direttore amministrativo

EQ Ex EP 1 - Direttore di ragioneria f.f.

EQ Ex EP/1 - Direttore di biblioteca

Funzionari: 4

Assistenti: 12

Operatori: 14

ORGANIGRAMMA:

Area I: Operatori

Area II: Assistenti

Area III: Funzionari

Area Elevata Qualificazione: Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria, Direttore di Biblioteca

Area dell'Elevata Qualificazione



Area EQ – Ex EP2 – DIRETTORE AMMINISTRATIVO – Avv. Veronica Malfa

Area EQ – Ex EP1- DIRETTORE DI RAGIONERIA F.F. - Dott.ssa Linda Rosso

Area EQ – Ex EP1 – DIRETTORE DI BIBLIOTECA – Procedura concorsuale in corso di svolgimento.

Area dei Funzionari

Dott.ssa Chiara Caratti, Dott.ssa Gloria Palminteri, Avv. Francesca Ronchin, Dott.ssa Irene Scarpa.

Area Assistenti

Sig.ra Giulia Elena Bonechi, Dott.ssa Elena Boscolo, Dott.ssa Anna D'Alberto, Dott.ssa Andrea Feliciello, Dott.ssa Lucia Giorgeschi, Dott.ssa Viktoria Kenysheva, Dott.ssa Nicole Menegazzi, Sig.ra Maria Giovanna Quattrone, Dott.ssa Carlotta Rossitto, Sig.ra Eleonora Stocco, Dott.ssa Teresa Turacchio, Sig.ra Stefania Tuzzato, Sig.ra Laura Gatto.

Area Operatori

A tempo indeterminato:

Sig.ra Roberta Berengo, Sig.ra Pina Farruggia, Sig. Omar Furlan, Sig.ra Silvia Marafin, Sig.ra Graziella Marinoni, Sig.ra Mara Oselladore, Sig. Lorenzo Pacchiani, Sig.ra Elisa Porri, Sig.ra Maria Visentin, Sig.ra Viviana Vivardi, Sig. Carlo Zaniol.

A tempo determinato:

Sig. Claudio Donaggio, Sig.ra Raffaella Rizzo, Sig. Silvio Russo.

Part time su frazione oraria:

Sig. Andrea Scantamburlo.



L'orario contrattualmente previsto per il personale non docente è di 36 ore settimanali.

Per il personale afferente all'Area I l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali, in aderenza alle disposizioni contrattuali nazionali e integrative locali. Nel caso specifico, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 16.02.2005, la riduzione a 35 ore è prevista esclusivamente per il personale coinvolto in "significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario individuale".

L'orario di lavoro massimo giornaliero è, per tutto il personale, di nove ore. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora venga effettuato lo straordinario, per esigenze di servizio, l'orario di lavoro non può comunque superare le 12 ore.

L'orario del personale afferente all'Area I è articolato sulla base di turno ciclico su 6 giorni con adeguata alternanza.

Al fine di coprire il monte ore contrattualmente previsto, il personale, a rotazione, svolge un turno da 9 ore (9:30-19:00), durante il quale è garantita la pausa di 30 minuti.

Per la sede centrale il primo turno giornaliero antimeridiano prevede l'entrata alle ore 7:15 e l'uscita alle ore 13:15, mentre il turno pomeridiano prevede l'entrata alle ore 13:00 e l'uscita alle ore 19:00.

Per la sede della Giudecca è previsto un unico turno dalle 8:35 alle 18:05 per garantire l'adeguata sorveglianza durante le attività didattiche che ivi si svolgono.

Per la sede di Santa Marta è prevista, invece, l'apertura alle ore 7:15 e la chiusura alle 19:00 nelle giornate in cui il personale in servizio vi svolge il turno unico o alle 18:30 nelle giornate in cui il personale in servizio in sede centrale a rotazione provvede alla sola chiusura.

Agli operatori è riconosciuta una flessibilità massima in entrata di 30 minuti

Per particolari esigenze di servizio potranno essere disposti dalla Direzione turni diversi.

Ogni modifica oraria e variazione nella turnistica deve essere comunicata con congruo anticipo alla Direzione e da questa autorizzata.

Il personale afferente all'Area II e III svolge la propria attività a partire dalle ore 08.00, dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti.

Si prevede per il personale amministrativo una flessibilità in entrata fino ad un massimo di un'ora, ovvero fino alle ore 09.00, con corrispondente uscita, di norma, al termine delle ore contrattualmente dovute per la giornata interessata.

Nella definizione dell'orario di servizio la Direzione considera, ove possibile, le esigenze personali fornite dagli interessati.

L'orario del lavoro del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria è caratterizzato dalla flessibilità della presenza in servizio e del tempo lavoro in relazione alle esigenze della struttura e all'espletamento degli incarichi istituzionali.



Si ricorda che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica EP, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AVV. VERONICA MALFA (36 ore)

direttore.amministrativo@accademiavenezia.it

Responsabile degli Uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituzione, esercita una generale attività di direzione e controllo nei confronti del personale afferente alle aree I, II e III. Il Direttore Amministrativo conforma la propria attività agli obiettivi e ai programmi degli organi di governo e di gestione dell'Accademia; cura l'osservanza delle relative direttive e sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei servizi dell'Istituzione. È responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Adotta gli atti di competenza individuati dallo Statuto e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Partecipa, in qualità di verbalizzante, alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e cura l'istruttoria delle pratiche da trattare. Stabilisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario di lavoro, conformemente agli indirizzi stabiliti degli organi di gestione. Predisponde decreti, circolari interne e ordini di servizio, unitamente al piano delle attività del personale TA.

DIRETTORE DI RAGIONERIA F.F.

DOTT.SSA LINDA ROSSO (36 ore)

direttore.ragioneria@accademiavenezia.it

- Supporto al Direttore Amministrativo nella predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Generale e conseguenti adempimenti ministeriali;
- Gestione finanziaria, contabile e attività di controllo delle scritture contabili;
- Elaborazione dei flussi di pagamento e riscossione mandati e reversali;
- Gestione del fondo minute spese e relativo registro;
- Supporto amministrativo-contabile ai Revisori dei Conti;
- Gestione telematica della Piattaforma dei Crediti Commerciali: contabilizzazione, registrazione pagamenti, fatture e registrazione pagamento IVA;
- Rilevazione statistiche;



- Supporto alla Direzione amministrativa.

UFFICIO RAGIONERIA

Dott.ssa Chiara Caratti – Funzionario (36 ore)

ufficio.ragioneria@accademiavenezia.it

Dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 15:47

(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata, 30 minuti dopo l'entrata)

- Istruttoria e predisposizione delle procedure forniture di servizi e lavori sotto soglia tramite MEPA, Piattaforma Traspare, Consip e mercato libero (richiesta ed esame preventivi, stesura di determine a contrarre, affidamenti, verbali di collaudo e consegna) e **gestione dei rapporti con i professionisti esterni;**
- Gestione modulistica per la predisposizione DUVRI;
- Supporto nella predisposizione di contratti con ditte e professionisti esterni ed elaborazione dei relativi capitolati tecnici;
- Supporto all'ufficio economato nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria ed eventuali verifiche contabili;
- **Procedure di adeguamento alla normativa vigente degli impianti in uso e relativo monitoraggio;**
- Predisposizione e gestione pratiche per il servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'articolo 41 D.Lgs n.81/2008;
- Gestione polizze assicurative personale ATA, docenti e studenti;
- Supporto alle procedure di appalto sopra soglia in collaborazione con il Direttore Amministrativo e l'Ufficio Legale: coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche, produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura;
- Supporto alla Direzione amministrativa.

UFFICIO ECONOMATO

Sig.ra Eleonora Stocco - Assistente (36 ore) – **in congedo di maternità dal 16/04/2024**

economato@accademiavenezia.it

Lunedì - venerdì dalle 8:00 alle ore 15:12



(flessibilità richiesta: 30 minuti prima dell'entrata)

- Istruttoria e predisposizione ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Consip e mercato libero (predisposizione di determine, affidamenti, verbali di collaudo e consegna materiale);
- Raccolta richieste di acquisto merci, materiali e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione ed alle attività didattiche, di ricerca, produzione e sperimentazione;
- Supporto ricezione merci;
- Gestione facile consumo (Magazzino – carico e scarico on-line di beni non inventariabili);
- Gestione del registro dei rifiuti e compilazione annuale MUD;
- Tenuta del Registro Unico delle Fatture e gestione del SIDI per le fatture elettroniche;
- Gestione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC).

Dott.ssa Viktoria Kenysheva – Assistente (36 ore) – da novembre 2023 a gennaio 2024 Ufficio Personale e Protocollo e Segreteria di Direzione.

economato@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

- Istruttoria e predisposizione delle procedure per ordinativi di fornitura di bene e servizi tramite MEPA, Piattaforma Traspare, Consip e mercato libero (determine a contrarre, affidamenti, verbali di collaudo e consegna materiale);
- Richiesta sopralluoghi e preventivi per manutenzioni;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, etc.) presenti nelle sedi dell'Accademia;
- Gestione dell'inventario: inserimento on-line sul portale Isidata, predisposizione e raccolta cronologica dei verbali di collaudo per i soli beni inventariabili;
- Gestione del registro dei rifiuti e compilazione annuale MUD;
- Supporto al Direttore di Ragioneria per la gestione delle fatture elettroniche e relativa annotazione nel Registro dedicato;
- Inserimento e protocollazione fatture;
- Gestione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC).

Mansioni Ufficio Personale e Protocollo e Segreteria di Direzione:



- Gestione protocollo informatico;
- Registrazione in entrata e in uscita della corrispondenza ai relativi Uffici;
- Gestione PEC dell'Istituzione;
- Verifica timbrature del personale TA e elaborazione del report mensile;
- Inserimento richieste di permessi e ferie nell'gestionale dedicato;
- Co-Veneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il personale TA;
- Comunicazioni AssenzeNet e SciopNet personale TA;
- GEDAP: inserimento dati riepilogativi relativi a permessi sindacali usufruiti dal personale TA;
- PERLAPA: inserimento dati riepilogativi relativi dei permessi ex-Lege 104/92;
- Organizzazione agenda Direttore e controllo della corrispondenza;
- Supporto alle attività della Direzione.

Dott.ssa Nicole Menegazzi (36 ore) – Assistente – da novembre 2023 a marzo 2024 Ufficio Didattica.

economato@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

- Istruttoria e predisposizione delle procedure per ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Piattaforma Traspare, Consip e mercato libero (predisposizione di determine, affidamenti, verbali di consegna e collaudo materiale);
- **Raccolta e valutazione delle richieste** di acquisto merci, materiali e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione e alle attività didattiche, **trasmissione alla Direzione**;
- Ricezione merci: **monitoraggio consegne e gestione di eventuali difformità**;
- Gestione facile consumo (magazzino – carico e scarico on-line di beni non inventariabili);
- **Gestione e valutazione delle richieste di** acquisti ed interventi necessari all'allestimento di mostre ed eventi artistico culturali in collaborazione con la collega responsabile dell'Ufficio Eventi, **trasmissione alla Direzione**;
- **Identificazione dei fornitori, raccolta e valutazione di preventivi e trasmissione alla Direzione.**



Mansioni Ufficio Didattica:

- Gestione ammissioni;
- Immatricolazioni;
- Riconoscimento certificazioni lingua inglese, certificazioni informatica e CFA extra;
- Collaborazione per riconoscimento esami svolti presso altri atenei e supporto docenti;
- Verifiche tasse e contributi e gestione dell'eventuale ricalcolo;
- Predisposizione calendario esami finali e configurazione portale;
- Gestione pratiche relative ai diplomandi (controllo schede studenti e controllo piani di studio);
- Controllo versamenti dei contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge e per la risoluzione di eventuali problematiche;
- Supporto studenti per accesso al portale.

UFFICIO COMPENSI

Sig.ra Maria Giovanna Quattrone - Assistente (36 ore)

compensi@accademiavenezia.it

Lunedì – venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:12

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

- Predisposizione tabelle stipendi supplenze brevi e saltuarie;
- Predisposizione tabelle di tutti i compensi accessori al personale dell'Accademia;
- Predisposizione tabelle di tutti i compensi al personale esterno;
- Gestione INPS-INPDAP – flussi mensili UNIAMENS;
- Predisposizione modello 770;
- Predisposizione modello IRAP;
- Invio 730/4 portale Entratel;
- Elaborazione arretrati stipendiali e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- Certificazione Unica;
- Compensi accessori fuori sistema;



- Anagrafe prestazioni personale on line;
- Autoliquidazione annuale INAIL.

UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO – UFFICIO EVENTI – PROTOCOLLO

Dott.ssa Carlotta Rossitto - Assistente (36 ore)

pratichepersonale@accademiavenezia.it

tecnicoamministrativi@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:12

(flessibilità richiesta: 30 minuti dopo l'entrata)

- Pratiche pensionistiche personale e **certificazione chiusura su piattaforma PassWeb, elaborazione decreti ricostruzione di carriera**, predisposizione TFR e TFS;
- **Inserimento anticipo DMA e ultimo miglio su piattaforma PassWeb;**
- Inserimento di ferie e permessi nell'apposito gestionale ed eventuali controlli su richiesta della Direzione;
- Supporto alle attività del Consiglio di Amministrazione, predisposizione delle relative comunicazioni ed assistenza alla verbalizzazione delle sedute;
- Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Accademia, su CINECA, INPAGOV e piattaforme Ministeriali;
- Gestione di eventi, progetti, convenzioni ed attività correlate;
- **Predisposizione di convenzioni di collaborazione con enti esterni ed gestione di attività di partenariato;**
- Gestione e reclutamento del personale tecnico amministrativo (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati e documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza e **congedo** del personale, registrazione su piattaforma Cineca) e **predisposizione bandi di concorso con relativi atti amministrativi;**
- **Predisposizione contratti di lavoro a tempo determinato, indeterminato e di collaborazione del personale tecnico amministrativo e certificati di servizio;**
- Predisposizione contratti di lavoro agile del personale tecnico amministrativo;
- **Formalizzazione degli incarichi** del Fondo Incentivante conferiti dal Direttore Amministrativo;



- Audit privacy periodico annuale per DPO, Avv. Veronica Dei Rossi;
- Statistiche in collaborazione con i colleghi;
- Gestione operazioni di mobilità del personale TA (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Gestione pratiche infortunio personale docente;
- Modelli viventi: graduatorie e reclutamento.

Sig.ra Laura Gatto – Assistente (36 ore) – Sostituzione di maternità dal aprile 2024.

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

(flessibilità richiesta: 15 minuti dopo l'entrata)

protocollo@accademiavenezia.it

- Gestione protocollo informatico;
- Registrazione in entrata e in uscita della corrispondenza ai relativi Uffici;
- Gestione PEC dell'Istituzione;
- Verifica timbrature del personale TA;
- Inserimento richieste di permessi e ferie nell'gestionale dedicato.

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Sig. Giulia Elena Bonechi– Assistente (36 ore) – da novembre 2023 a marzo 2024 Ufficio Didattica.

Lunedì- venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:12

segreteria.direzione@accademiavenezia.it

- Organizzazione agenda Direttore e controllo della corrispondenza;
- **Supporto alle attività della Direzione:** organizzazione e supporto amministrativo alla revisione dei Piani di Studio, predisposizione aulario e calendario accademico, partecipazione agli incontri della Direzione, predisposizione lettere e nomine;
- Attività di raccordo tra la Direzione e gli Uffici;
- **Ammissioni anno accademico 2024/2025 con il supporto dei coordinatori delle Scuole;**



- Supporto alle attività del Consiglio Accademico: convocazione, predisposizione ordine del giorno e verbalizzazione delle relative sedute;
- Verbalizzazione sedute RSU;
- Predisposizione attestati per studenti in collaborazione con l'Ufficio Didattica;
- Supporto all'attività di docenza del Direttore;
- Supporto alla Direzione nella attivazione dei Corsi di Dottorato.

Mansioni Ufficio Didattica:

- Rapporti con utenza tramite sportelli in presenza e telefonici e via mail;
- Gestione delle carriere ordinarie degli studenti su Esse3;
- Supporto a docenti e studenti per l'utilizzo del portale Esse3 e gestione delle carriere sul medesimo portale;
- Gestione corsi singoli e relative procedure di iscrizione;
- Gestione sessioni d'esame e sedute di diploma;
- Predisposizione calendario esami e tesi;
- Predisposizione delle procedure per esami di profitto e esami finali per studenti e docenti e supporto agli stessi;
- Gestione procedure rimborso;
- Liquidazione tutor didattica a.a. 2022/2023;
- Supporto alle attività dei docenti per le carriere degli studenti;
- Equipollenza dei titoli di studi;
- Aggiornamento e pubblicazioni sito Accademia;
- Supporto alla Direzione;
- Referente per Esse3.

UFFICIO DOCENTI

Dott.ssa Elena Boscolo - Assistente (36 ore)

docenti@accademiavenezia.it



bandi.docenze@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

(flessibilità richiesta: 30 minuti prima dell'entrata e 15 minuti dopo l'entrata)

- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale docente (inserimento ferie, assenze, permessi, visite mediche, scioperi) **mediante piattaforma Axios/Infoschool e comunicazioni AssenzeNet e SciopNet;**
- Pratiche relative al personale docente in organico (attività extraistituzionali/libera professione, lezioni esterne, rilascio e ritiro registri didattici e procedure relative, richieste varie da parte del personale docente);
- Gestione dell'iter per il rilascio delle firme digitali del personale docente e relativa assistenza;
- Rapporti con altre istituzioni AFAM per comunicazioni presa di servizio docenti e invio/richiesta fascicoli personali, rilascio certificati di servizio, rilascio contatti docenti presenti in graduatorie d'istituto, supporto nelle procedure concorsuali nel controllo dei titoli di studio e di servizio;
- Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato e comunicazioni obbligatorie;
- Supporto attività Orientamento docenti;
- Predisposizione incarichi relativi alla convenzione con la Boston University;
- Gestione degli incarichi del Fondo Incentivante conferiti dal Direttore;
- Programmazione didattica personale docente;
- Gestione operazioni di mobilità del personale docente (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Supporto ai docenti nella compilazione del modulo di richiesta ferie;
- Gestione statistiche (SIRISTAT e Conto annuale) riguardanti il personale docente;
- Gestione pratiche infortunio personale docente;
- Bandi docenti esterni e a tempo determinato;
- Pratiche TFR per docenti a tempo determinato.

Dott.ssa Teresa Turacchio - Assistente (36 ore)

docenti2@accademiavenezia.it



bandi.docenze@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 7:30 alle 16:00

Martedì e venerdì dalle 7:30 alle 13:30

- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale docente (inserimento ferie, assenze, permessi, visite mediche) **mediante piattaforma Axios/Infoschool** e comunicazioni AssenzeNet e SciopNet;
- Pratiche relative al personale docente in organico (attività extraistituzionali/libera professione, lezioni esterne, rilascio e ritiro registri didattici e procedure relative, richieste varie da parte del personale docente);
- **Pubblicazione avvisi inerenti il personale docente sul sito istituzionale;**
- Gestione dell'iter per il rilascio delle firme digitali del personale docente e relativa assistenza;
- **Creazione e gestione fascicoli personali digitali;**
- Rapporti con altre istituzioni AFAM per comunicazioni presa di servizio docenti e invio/richiesta fascicoli personali, rilascio certificati di servizio, rilascio contatti docenti presenti in graduatorie d'istituto, supporto nelle procedure concorsuali nel controllo dei titoli di studio e di servizio;
- Pratiche assunzione docenti contrattisti e comunicazioni obbligatorie;
- **Rilascio e attivazione dei badge, gestione e controllo delle rilevazioni mediante la piattaforma Spaggiari;**
- Gestione corsi sicurezza docenti;
- Rilascio certificati di servizio;
- Predisposizione incarichi relativi alla convenzione con la Boston University;
- Gestione degli incarichi del Fondo Incentivante conferiti dal Direttore;
- Gestione operazioni di mobilità del personale docente (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Supporto ai docenti nella compilazione del modulo di richiesta ferie;
- Gestione statistiche (SIRISTAT e Conto annuale) riguardanti il personale docente;
- Gestione pratiche infortunio personale docente **e corsi sicurezza;**
- Pratiche TFR per docenti a tempo determinato;
- Adempimenti relativi al D.M. 180/2023



UFFICIO DIDATTICA-STUDENTI

Sportello in presenza: lunedì e mercoledì orario 11.00-13.00

Sportello telefonico: martedì e giovedì orario 11.30-13.30

Dott.ssa Anna D'Alberto – Assistente (36 ore)

didattica2@accademiavenezia.it

certificati@accademiavenezia.it

tirocini@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

Lunedì e martedì 8:00 – 17:00; mercoledì 8:00-14:00; giovedì e venerdì lavoro agile
(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata e 30 minuti dopo l'entrata)

- Gestione ammissioni;
- Immatricolazioni: verifica versamento tasse e documentazione studenti; rinnovo iscrizioni, inserimento dati piattaforma Esse3;
- Compilazione offerta didattica piattaforma Esse3;
- Organizzazione e gestione tirocini formativi studenti;
- Inserimento crediti Esse3;
- Trasferimenti in entrata e uscita;
- Rinuncia agli studi;
- Rilascio certificati;
- Controllo versamenti contributi studenteschi anche ai fini del rilascio badge;
- Rapporti Esu (Ente Regionale diritto allo Studio) per verifica dati studenti;
- Redazione certificati;
- Gestione pratiche tesi: predisposizione calendario, richiesta disponibilità date docenti, verifica dati carriera studenti, predisposizione commissioni su piattaforma Esse3;
- Statistica ministeriale SIRIStat;
- Diploma Supplement;
- Riconoscimento certificazioni lingua inglese, certificazione informatica e c.f.a. extra.



Dott.ssa Lucia Giorgeschi - Assistente (36 ore) – da novembre 2023 a marzo 2024 Ufficio Economato.

didattica2@accademiavenezia.it

esami@accademiavenezia.it

rimborsi@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:15 alle ore 15:27

(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata e 30 minuti dopo l'entrata)

- Predisposizione calendario appelli esami ed esami di ammissione;
- Riconoscimento esami svolti presso altri atenei;
- Immatricolazioni: inserimento dati piattaforma Esse3;
- Riconoscimento certificazioni lingua inglese, certificazione informatica e c.f.a. extra;
- Gestione pratiche di rimborso;
- Controllo versamenti contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge.

Mansioni Ufficio Economato:

- Istruttoria e predisposizione ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Consip e mercato libero (raccolta di richieste di ordinativi da parte di docenti e di personale tecnico amministrativo, richieste di preventivi e individuazione operatore economico, predisposizione di determine, previe verifiche di regolarità, affidamenti, gestione trasporto e consegna presso le varie sedi in coordinamento con il personale coadiutore, verbali di consegna materiale, verbali di collaudo per i beni inventariabili, invio schede tecniche e di sicurezza al personale docente, gestione eventuali resi);
- Istruttoria e predisposizione ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Consip e mercato libero necessari all'allestimento di mostre presso lo spazio espositivo Magazzini del Sale;
- Gestione facile consumo (Magazzino – carico e scarico on-line di beni non inventariabili);
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti presenti nelle varie sedi.

Sig.ra Stefania Tuzzato -Assistente (36 ore)

didattica2@accademiavenezia.it

tesi@accademiavenezia.it



diplomi@accademiavenezia.it

verificatitoli@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

- Verifiche tasse e contributi;
- Elaborazione dei Diplomi ai fini della stampa e consegna;
- Verifica dei Titoli;
- **Inserimento dati Cineca;**
- Gestione cambio indirizzo e convalida esami;
- Riconoscimento certificazioni lingua inglese, certificazione informatica e c.f.a. extra;
- Predisposizione calendario esami finali, **creazione commissioni docenti.**
- Gestione pratiche relative ai diplomandi (controllo schede studenti, controllo piani di studio);
- Controllo versamenti dei contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge;
- Rinuncia agli studi;
- Immatricolazioni: **controllo versamenti, inserimento dati e relative verifiche piattaforma Esse3;**
- **Supporto studenti nella compilazione della modulistica, dei piani di studio, prenotazione esami, accesso Esse3, immatricolazioni e nuove iscrizioni, inserimento portfoli per esami di ammissione.**

Dott.ssa Andrea Feliciello – Assistente (36 ore)

didattica2@accademiavenezia.it

esami@accademiavenezia.it

corsisingoli@accademiavenezia.it

Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 (riduzione oraria con uscita alle 13:12 fino al 7/06/2024 per permesso allattamento)

(flessibilità richiesta: 30 minuti prima dell'entrata e 15 minuti dopo l'entrata)

- Predisposizione calendario appelli esami ed esami di ammissione;
- Riconoscimento esami svolti presso altri atenei;



- Riconoscimento certificazioni lingua inglese, certificazione informatica e c.f.a. extra;
- Cambio indirizzo e gestione convalida esami;
- Predisposizione e pubblicazione bandi per borse di collaborazione studenti ed ex studenti e filtro candidature;
- Gestione iscrizione corsi singoli;
- Controllo versamenti dei contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge;
- Immatricolazioni: inserimento dati piattaforma Esse3.

UFFICIO ERASMUS – RELAZIONI INTERNAZIONALI

Dott.ssa Irene Scarpa (36 ore) – Funzionario

internationaloffice@accademiavenezia.it

Lunedì - venerdì dalle ore 8:30 alle ore 15:42

(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata 30 minuti dopo l'entrata)

- Gestione portale Universitaly per convalida preiscrizione ai fini di ottenimento visto degli studenti internazionali.
- Rapporti con CIMEA per la verifica e comparazione dei titoli esteri dei candidati internazionali;
- Gestione amministrativa degli studenti Erasmus in entrata ed in uscita (**redazione bando, raccolta application, graduatorie, registrazione nel portale Beneficiary Module, Learning Agreement, pratiche burocratiche, contratti finanziari, accoglienza, riunioni informative, supporto studenti**);
- **Gestione amministrativa degli studenti Erasmus in uscita per tirocinio;**
- **Gestione amministrativa di docenti e staff Erasmus outgoing e incoming**
- Gestione amministrativa e finanziaria del progetto Erasmus+ azione chiave KA 131: Call, rapporto intermedio e rapporto finale da inviare annualmente ad agenzia nazionale Erasmus; gestione Beneficiary Module (strumento di gestione delle mobilità e calcolo borse); gestione piattaforma Dashboard (strumento online per creazione Online Learning Agreement e rinnovo accordi bilaterali) nell'ambito della transizione digitale a livello europeo del programma Erasmus (Erasmus Without Paper);
- Creazione e pubblicazione bandi di mobilità per studio/tirocinio/mobilità staff e docenza e relative graduatorie;



- Contatti con sedi estere, rinnovo accordi interistituzionali e aggiornamento sedi mobilità;
- Gestione della pagina Relazioni internazionali Erasmus + nel sito dell'Accademia;
- **Organizzazione con SIE di Cà Foscari del corso di italiano per studenti Erasmus in entrata;**
- **Occasionali traduzioni su richiesta;**
- Accoglienza docenti e staff provenienti dalle sedi estere in visita all'Accademia;
- Gestione burocratica progetto BIP (Blended Intensive programme);
- Gestione burocratica progetto "Erasmus Veneziano";
- Formazione tutor Ufficio Erasmus;
- Rapporti con associazione ESN – Erasmus Student Network a seguito di firma della convenzione;
- Attività connesse alla Summer school "The Shape of Water".

UFFICIO LEGALE

Dott.ssa Gloria Palminteri – Funzionario (Tempo parziale 21 ore)

Mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 8:15 alle ore 15:15

(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata 30 minuti dopo l'entrata)

legale@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

- Predisposizione contratti con ditte esterne, professionisti e manutentori e conseguenti adempimenti;
- Supporto alle procedure d'appalto in collaborazione con il Direttore Amministrativo e l'Ufficio di Ragioneria: coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche, produzione atti e documentazione necessaria;
- **Gestione di progetti ministeriali** ed europei PNRR;
- Cura e gestione dei reclami e delle istanze di accesso agli atti;
- Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale a supporto della Direzione;
- Predisposizione bandi di concorso **per docenti a tempo determinato e contrattisti e a tempo indeterminato;**



- Predisposizione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) per il Triennio 2024-2026;

Avv. Francesca Ronchin - Funzionario (36 ore) – incarico a t.d. di supplenza breve dal giorno 11/03/2024.

legale@accademiavenezia.it

Lunedì - venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:57

(flessibilità richiesta: 15 minuti prima dell'entrata 30 minuti dopo l'entrata)

- Predisposizione contratti con ditte esterne, professionisti e manutentori;
- Supporto alle procedure d'appalto in collaborazione con il Direttore Amministrativo e l'Ufficio di Ragioneria: coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche, produzione atti e documentazione necessaria;
- Supporto alle attività relative ai progetti PNRR;
- Cura e gestione dei reclami e delle istanze di accesso agli atti e cura del relativo registro;
- Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale a supporto della Direzione amministrativa;
- Predisposizione di bandi di concorso;
- **Gestione del Protocollo, corrispondenza in entrata e attività di supporto all'Ufficio Personale (primo mese di servizio).**



PERSONALE AREA I

Si ricordano in via esemplificativa e non esaustiva le principali mansioni relative al profilo professionale di appartenenza:

1. Apertura e chiusura delle sedi dell'Accademia e delle relative pertinenze per le attività didattiche ed amministrative ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali;
2. Sorveglianza all'accesso nei locali, sul patrimonio mobiliare ed artistico e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura;
3. Prima accoglienza presso la portineria degli utenti, studenti, docenti, personale amministrativo, ospiti e relatori;
4. Servizio di centralino;
5. Quotidiana pulizia dei locali dell'Accademia non di competenza della ditta esterna e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, nelle aule prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
6. Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni e movimentazione oggetti e materiale didattico, nel rispetto della normativa antinfortunistica;
7. Controllo delle aule e del relativo utilizzo da parte di docenti e studenti prima e durante le ore di lezione fino all'uscita serale;
8. Distribuzione di materiale igienico e verifica puntuale della presenza di sapone, carta igienica, salviette etc. negli appositi contenitori di tutti i bagni dell'Accademia;
9. Controllo e riordino del materiale per la pulizia e di altro materiale occorrente di uso quotidiano;
10. Ritiro e consegna a rotazione di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;
11. Eventuali servizi esterni su autorizzazione del Direttore Amministrativo;
12. Cooperazione con gli uffici;
13. Attività di supporto per iniziative di carattere didattico, culturale ed artistico inserite nel piano generale delle attività deliberato dagli organi istituzionali;
14. Custodia delle chiavi delle aule e degli armadi presenti nelle stesse e negli spazi dell'Accademia.

Tali mansioni di natura ordinaria, contrattualmente dovute, dovranno essere eseguite secondo i seguenti principi di carattere generale:

- il personale è tenuto a prestare il proprio servizio con gli orari e i turni condivisi dall'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;



- ogni variazione dell'orario dovrà essere comunicata e preventivamente autorizzata dalla Direzione;
- il servizio prestato oltre l'orario normale per le attività di Istituto potrà essere recuperato a richiesta;
- il personale è tenuto a sorvegliare, assieme alla Direzione e ai docenti, sui comportamenti degli studenti;
- il personale è tenuto a vigilare che sia rispettata la normativa antinfortunistica da studenti e docenti ed esigere il rispetto del divieto di fumo in tutti i locali dell'Accademia e nelle relative pertinenze;
- tutte le violazioni ai regolamenti, agli orari e quant'altro sia necessario a garantire il regolare svolgimento della vita istituzionale dell'Accademia vanno segnalate tempestivamente alla Direzione Amministrativa;
- il personale deve mantenere un comportamento decoroso e rispettoso nei confronti di chiunque (colleghi di qualunque area, studenti, docenti, pubblico);
- in caso di divergenze o di incomprensioni, è vietata qualsiasi iniziativa personale e si impone l'obbligo di riferire ogni problematica al Direttore Amministrativo che adotterà i provvedimenti ritenuti adeguati al caso segnalato;
- si fa divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di lavoro, se non in casi di necessità ed urgenza personali e per finalità esclusivamente lavorative;
- si vieta di fornire numeri telefonici personali a studenti o altri interessati per contatti diretti con il personale. Ogni contatto con il personale dovrà transitare mediante il centralino dell'Istituzione;
- è altresì severamente vietato sul luogo di lavoro svolgere attività creative e ricreative a carattere personale. Si ribadisce che tali attività, in palese conflitto con il decoro dell'Istituzione, costituiscono illeciti disciplinari;
- in caso di assenza improvvisa e non programmata, i colleghi dello stesso turno che hanno dato disponibilità alle sostituzioni si divideranno il servizio di sorveglianza, le pulizie e il servizio di portineria, come disposto dal Direttore Amministrativo;
- è vietato allontanarsi dal posto assegnato per la sorveglianza senza autorizzazione della Direzione Amministrativa, del Direttore o dell'Ufficio Personale, se non per cause di servizio e/o di forza maggiore per non incorrere in provvedimenti disciplinari;
- il posto assegnato non dovrà mai rimanere incustodito, dovendosi avvisare i colleghi in servizio per un'eventuale temporanea sostituzione;
- durante tutta la permanenza in servizio è necessario sia tenuto verso chiunque un atteggiamento collaborativo, gentile, professionale, decoroso, disponibile e corretto;



- il personale a fine turno dovrà provvedere al passaggio di eventuali consegne al collega del turno successivo nonché dovrà provvedere a fornire qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento ottimale del servizio;
- il personale è tenuto a verificare puntualmente la presenza di eventuali danni, anomalie o eventuali necessità di manutenzione, anche su indicazione dei vari docenti, e darne tempestivo avviso alla Direzione Amministrativa;
- i bagni dovranno risultare in tutte le sedi sempre aperti e puliti. In caso di temporanea inagibilità per pulizie, si dovranno utilizzare appositi cartelli di avviso e pericolo;
- a fine servizio è necessario si verifichi che tutte le porte e le finestre delle aule, uffici e altro siano chiuse e le luci siano spente;
- è importante ed indispensabile procedere, negli spazi di competenza, allo spolvero accurato e giornaliero di tutti i locali e delle loro suppellettili, allo svuotamento dei cestini nonché al lavaggio dei pavimenti in portineria, nell'atrio di ingresso e negli uffici;
- in caso di presenza nei locali dell'Accademia di persone estranee alle esigenze didattiche, il personale addetto alla portineria è tenuto a verificare che le stesse siano autorizzate ed, in caso contrario, vanno invitate ad abbandonare l'Istituto, salvo nelle giornate di discussione delle tesi o in occasione di conferenze o eventi aperti al pubblico;
- il personale di portineria adibito al centralino è tenuto a rispondere cordialmente e professionalmente, a fornire le informazioni richieste, se conosciute, e a passare la telefonata all'ufficio competente.

Si ricorda che il mancato rispetto delle proprie mansioni e dei principi generali indicati rappresenta un illecito sanzionabile disciplinarmente.

Si riportano di seguito le **postazioni di servizio** con le **relative mansioni**.

Si autorizza, per ragioni di effettiva necessità, il personale a ruotare nelle mansioni di servizio assegnate garantendo in ogni caso l'assolvimento degli obblighi di presidio e pulizia.

Le presenti indicazioni sono suscettibili di modifiche, integrazioni e variazioni in base alle esigenze istituzionali che si dovessero determinare.

SEDE CENTRALE

Portineria:

Pulizie: pulizia androne ingresso, pulizia aula Erasmus, porta a vetri entrata, locali portineria, sportelli, affissione avvisi e locandine e rimozione una volta scadute.

Servizi: attività di sorveglianza attiva, controllo utenza in entrata e in uscita, verifica apertura/chiusura locali a seconda del turno assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo, controllo sistema d'allarme, apertura e chiusura portone, gestione chiavi.



La portineria dovrà, di norma, essere sempre presidiata; pertanto, nel caso in cui il personale debba allontanarsi, sarà necessario chiamare un sostituto da altra postazione.

Piano terra

Pulizie: pulizia uffici e relativi servizi igienici, area ristoro della scala E, atrio, area ristoro, chiostro, aula 8, biblioteca, giardino incisione, giardino scultura, corridoio dall'atrio uffici alla portineria.

Servizi: controllo utenza esterna, sorveglianza del personale e sorveglianza/assistenza agli allievi, assistenza al personale docente e collaborazione con la direzione e gli uffici amministrativi per quanto attiene le attività inerenti il funzionamento degli uffici stessi; verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo, affissione avvisi e locandine e rimozione una volta scadute.

Primo piano

Pulizie: pulizia aule 17-18-19-22-23- ufficio Presidente, ufficio didattica, ufficio segreteria Direttore e relativi servizi igienici, corridoi, scale interne E, F e D dal pianerottolo fino al fondo storico, ringhiere, vetri in base al settore di competenza.

Servizi: sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente, verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo, gestione chiavi del primo piano, affissione avvisi e locandine e rimozione una volta scadute.

Secondo piano

Pulizie: pulizia aule 28-29-30-31-32, ascensore, corridoi, vetri in base al settore di competenza, corridoi, scale interne E e D.

Servizi: sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente, verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo, affissione avvisi e locandine e rimozione una volta scadute.

Si precisa che la pulizia delle finestre deve avvenire con cadenza mensile per ciascuna postazione e reparto assegnato.

GIUDECCA 212

Il personale coadiutore a turno garantisce la propria presenza presso i locali della sede Giudecca n. 212.

Compete agli stessi provvedere all'apertura e alla chiusura agli orari concordati nonché garantire sorveglianza e assistenza agli allievi e la collaborazione con il personale docente.

S.MARTA

Dal 12/02/2024 il sig. Claudio Donaggio provvede all'apertura e alla chiusura della sede della ex chiesetta di S. Marta e alle pulizie di tutti gli ambienti, dei bagni e allo svuotamento dei cestini.



In caso di assenza, è garantita dai colleghi, sulla base dei turni giornalieri, l'apertura e la chiusura della sede, lo svuotamento dei cestini, la pulizia dei bagni nonché il servizio di sorveglianza per il solo giorno del lunedì mattina.

L'ACCADEMIA SI AVVALE DI UN'IMPRESA ESTERNA SPECIALIZZATA DI SUPPORTO PER LE PULIZIE IN CONSIDERAZIONE DELLA VASTITA' E PARTICOLARITA' DELLE SEDI NONCHÈ DEL CONTENUTO NUMERO DI PERSONALE COADIUTORE IN ORGANICO.

Attribuzione mansioni individuali:

SEDE CENTRALE

Portineria

Berengo – Farruggia – Marinoni – Porri

In condivisione dal lunedì al venerdì: pulizia aula Erasmus, sportelli, vetri porta in acciaio in entrata, portineria.

Piano terra

Pacchiani – Scantamburlo (lunedì) – Rizzo – Furlan

Pacchiani: Pulizia Biblioteca, aula 8, atrio e corridoio (dagli uffici alla portineria)

Scantamburlo (part-time 18 ore): Pulizia vetri delle porte finestre davanti al chiostro, giardino aule 3 e 4 compresa la pedana

Rizzo: Pulizia uffici, giardino gipsoteca, atrio e corridoio (dagli uffici alla portineria)

Furlan (dal 12/02/2024): Pulizia uffici, giardino gipsoteca, atrio e corridoio (dagli uffici alla portineria)

In condivisione dal lunedì al venerdì: pulizia chiostro, giardino gipsoteca, uffici, biblioteca, aula 8, corridoio uffici, zona distributori automatici (ai piedi della scala E)

Primo piano

Oselladore – Zaniol – Vivardi – Scantamburlo (martedì, mercoledì)

Zaniol: Pulizia aule 22 e 23, corridoio decorazione e atrio, fondo storico con relativi servizi igienici e scala annessa

Oselladore: Pulizia aule 18 e 19, ufficio didattica, ufficio Presidente, ufficio segreteria Direttore, annessi servizi igienici, corridoio postazione e atrio ascensori

Vivardi: Pulizia aule 17 e 23, corridoio incisione con relativo atrio, scala E dal primo piano al piano terra, ufficio Direttore

Scantamburlo (part-time 18 ore): supporto per le pulizie in condivisione il martedì e il mercoledì pomeriggio



In condivisione dal lunedì al venerdì: pulizia aule 17-18-19-22-23, ufficio didattica, ufficio Presidente e segreteria di direzione con servizi igienici, fondo storico con servizi igienici, ufficio Direttore e corridoi di pertinenza.

Secondo piano

Visentin – Marafin – Russo – Furlan (fino al 12/02/2024)

Visentin: Pulizia aule 26, 31, 32, scala E dal secondo al primo piano, corridoio di pertinenza

Marafin: Pulizia aule 24 e 25, scala D dal secondo al primo piano, corridoio di pertinenza

Russo: Pulizia aule 27 e 29, ascensore, corridoio e vetri

Furlan: Pulizia aule 28 e 30, ascensore, corridoio di pertinenza

In condivisione: servizi igienici, aule 24-25-26-27-28-29-30-31-32, corridoi

Visentin – Marafin – Russo (dal 12/02/2024)

Visentin: Pulizia aule 26, 31, 32, scala E dal secondo al primo piano

Marafin: Pulizia aule 24 e 25, corridoio anatomie, scala di riferimento

Russo: Pulizia aula 30, corridoio a destra della postazione

In condivisione: servizi igienici, aule 28-29-30-31-32, ascensore e atrio d'appartenenza, corridoi

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore/ giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere fruite nel periodo estivo, durante la sospensione delle attività didattiche, ovvero durante l'anno accademico, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa comunicazione con congruo preavviso e successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo. Esse non potranno essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e dovranno essere fruite nell'anno accademico nel quale si sono maturate.

RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2, del CCNL.

FERIE

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie relativo al periodo di sospensione estiva dell'attività didattica.



A tal fine, entro il 30 giugno il personale dovrà comunicare le proprie richieste. In caso di più richieste coincidenti sarà effettuata una rotazione.

Si precisa che è categoricamente vietata la fruizione di ferie non espressamente autorizzate.

Durante l'anno accademico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore Amministrativo che ne verificherà la compatibilità e provvede all'autorizzazione.

SCIOPERI

In caso di adesione totale agli scioperi da parte del personale afferente all'Area I, allo scopo di garantire ugualmente lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative, si procederà a precettare a rotazione n. 3 unità di personale. Il personale precettato sarà considerato scioperante senza trattenuta dello stipendio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'attività di aggiornamento si configura come un diritto-dovere del personale.

Durante l'anno accademico 2023-2024, si prevede di svolgere Corsi di formazione rivolti al personale collaboratore e assistente, con particolare riferimento a:

- aggiornamento in materia di contratti pubblici, appalti, mercato elettronico della P.A;
- aggiornamento riguardante PassWeb, pensioni, digitazione dei procedimenti amministrativi;
- partecipazione a Convegni/Seminari di interesse nell'ambito delle attività istituzionali svolte.

CRITERI PER L' ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

I criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del Fondo di Istituto costituiscono, per tutto il personale in organico, materia di contrattazione integrativa di Istituto ai sensi delle vigenti disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del comparto AFAM.

Nello specifico, il personale verrà incaricato di attività aggiuntive per il corrente anno accademico tenendo conto delle esigenze di servizio, delle esperienze professionali e delle competenze acquisite da ciascuno.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previo confronto con il Direttore Amministrativo e candidatura degli interessati, fermo restando che alcune mansioni dovranno essere svolte anche in condivisione tra più dipendenti nel conseguimento del medesimo obiettivo.

La Direzione ha provveduto a distinguere, sia per il personale afferente all'Area I che per il personale afferente all'Area II e III, le predette attività in due sottocategorie sulla base del diverso impegno che esse richiedono.



Nello specifico, per l'anno accademico in corso, sono state individuate per il personale afferente all'Area II e III 22 attività aggiuntive, di cui 15 di tipo "A", per le quali è previsto un impegno maggiore e 7 di tipo "B", per le quali, invece, l'impegno necessario è minore.

Per il personale dell'Area I le attività aggiuntive previste sono 16, 9 di tipo "A" e 7 di tipo "B".

A tale partizione corrisponde una differente percentuale di retribuzione calcolata per il primo gruppo in rapporto di 85% - 15%, mentre per il secondo gruppo in rapporto di 70% - 30%.

E' stato così possibile calcolare, sulla base del totale delle disponibilità comunicate dal personale, il valore di ciascuna attività di tipo "A" e di tipo "B" e, conseguentemente determinare, con una somma algebrica, il compenso da liquidare a ciascuno.

Fa eccezione la previsione di un importo ulteriore che è stato attribuito dalla Direzione, sempre considerando gli effettivi mesi lavorati, in ragione dell'appesantimento del carico di lavoro ordinario fronteggiato trasversalmente da tutti gli uffici e nel dettaglio documentato con specifiche relazioni dal personale in servizio.

Si evidenzia che il calcolo è stato effettuato in dodicesimi in modo tale da poter quantificare esattamente le somme anche per quella parte del personale che ha svolto determinati incarichi per alcuni mesi soltanto (ad esempio per congedo di maternità o per trasferimenti interni tra uffici).

ATTIVITA' PREVISTE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO COMPORTANTI MAGGIORE IMPEGNO E INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER I DIPENDENTI IN ORGANICO AFFERENTI ALL'AREA II E III:

- Costanti e funzionali collaborazioni con i colleghi per attività differenti rispetto al proprio mansionario;
- Sostituzioni colleghi assenti medesimo ufficio;
- Affiancamento colleghi neoassunti e istruzione dei medesimi nell'apprendimento delle diversificate procedure degli uffici;
- Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Revisione atti generali e modulistica in uso;
- Gestione polizze assicurative per collaborazioni esterne;
- Ricognizione beni mobili ed inventario e verifica funzionalità e stato beni tecnologici ed eventuale smaltimento materiale obsoleto;
- Servizio fotocopie docenti;
- Supporto docenti utilizzo ESSE3;
- Attività di coordinamento dei tutor;
- Progetto "Making It";
- Organizzazione e gestione prestiti opere d'arte ed attività di *courier*;



- Supporto operativo, organizzativo e logistico in occasione di eventi di rilevanza nazionale ed internazionale;
- Supporto amministrativo funzionale alla partecipazione dell'Accademia a bandi ministeriali e appalti;
- Supporto operativo finalizzato all'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti;
- Recupero arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili;
- Rilascio documentazione ex studenti;
- Revisione contenutistica sito istituzionale;
- Gestione contestazioni Inps e Agenzia delle Entrate;
- Revisione contenutistica sito istituzionale;
- Configurazioni Cineca per Esse3;
- Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione.

**ATTIVITA' PREVISTE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO COMPORTANTI
MAGGIORE IMPEGNO E INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA PER I DIPENDENTI AFFERENTI ALL'AREA I:**

- Supporto alle attività amministrative, didattiche e logistiche;
- Custodia attrezzature di laboratorio e allestimenti;
- Supporto operativo alle attività di inventario e di verifica dello stato dei beni dell'Accademia;
- Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio, antintrusione, taccitazione allarmi, ecc.);
- Coordinamento pulizie ditta esterna e controllo servizio;
- Piccoli lavori di manutenzione;
- Collaborazione Ditta CONEPO;
- Collaborazioni Ditta CIVIS;
- Smistamento materiale di magazzino;
- Programmazione ordini materiale vario;
- Pulizia Magazzino del Sale;
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti;
- Piccole commissioni esterne;



- Attività programmata di pulizia straordinaria nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Disponibilità a garantire l'apertura e la chiusura delle sedi in occasione di eventi, conferenze o altro, al di fuori dell'orario di servizio;
- Supporto operativo sicurezza e salute di dipendenti e studenti.