

Dorsoduro, 423
 30123 Venezia
 T. +39.041.2413752
 F. +39.041.5230129
www.accademiavenezia.it
info@accademiavenezia.it
 Cod. Fisc.: 80013420270



**ACCADEMIA
 DI BELLE ARTI
 VENEZIA**

Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Statuto di autonomia – Modifica	1. Istanza di modifica 2. Istruttoria 3. Delibera Organi di governo 4. Fase ministeriale 5. Decreto presidenziale di emanazione 6. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata. 7. Responsabile del Procedimento: Direttore	Legge 508/99 Termini statuari
Regolamento di amministrazione – Redazione, modifica e aggiornamento	1. Istanza di modifica 2. Istruttoria 3. Delibera Organi di governo 4. Fase ministeriale 5. Decreto presidenziale di emanazione 6. Responsabile dell'istruttoria: Direttore Amministrativo o docente incaricato 7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo	Legge 508/99 Termini statuari
Regolamenti interni – Redazione, modifica e aggiornamento	1. Delibera Organi di governo 2. Decreto presidenziale di emanazione 3. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata. 4. Responsabile del Procedimento: Direttore	Termini statuari

Presidente – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designazione terna da parte del C.A. 2. Istanza al Miur 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur 	Termini statutari e regolamentari
Direttore – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Presentazione curricula da parte dei candidati 3. Procedura elettorale 4. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur 	Termini statutari e regolamentari
Nucleo di Valutazione – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta del CdA sentito il CA 2. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Presidente 	Termini statutari

Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Revisori – Nomina	1. Nomina da parte del Miur con Decreto Direttoriale della Direzione Generale per la Programmazione, il Coordinamento e il Finanziamento delle Istituzioni della Formazione superiore	
Consiglio Accademico – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statutari e regolamentari
Consulta degli studenti – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statutari e regolamentari
Elezione rappresentanze unitarie sindacali (R.S.U.)	1. Procedura elettorale 2. Provvedimento finale adottato dalla Commissione.	Termini di legge e CCNQ
Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi dell'Accademia	1. Designazione da parte della Consulta studenti	Termini statutari e regolamentari
Accesso ai documenti amministrativi	1. Istanza dell'interessato 2. Comunicazione avvio procedimento 3. Accesso, eventuali fasi intermedie e chiusura procedimento 4. Responsabile del Procedimento: Direttore* 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	Conclusione entro 30 gg da ricevimento istanza Regolamento interno
Certificazioni e verifiche	1. Ricevimento istanza 2. Rilascio certificazioni 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza

Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Informazioni e relazioni con il pubblico - reclami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Risposta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento 	30 gg da ricevimento istanza
Patrocinio per eventi - concessione o diniego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta patrocinio 2. Comunicazione esito 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento 	30 gg da ricevimento istanza
Affidamento di servizi e forniture in economia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettera di invito 2. Presentazione offerte 3. Nomina Commissione ove prevista 4. Aggiudicazione e stipula 5. Collaudo ove previsto 6. Pagamento 7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo 8. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato 	<p>60 gg</p> <p>30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica</p>
Affidamento di servizi e forniture con procedure di acquisto ai sensi del codice dei contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettera di invito 2. Presentazione offerte 3. Nomina Commissione ove prevista 4. Aggiudicazione e stipula 5. Collaudo ove previsto 6. Pagamento 7. Responsabile del Procedimento: Direttore 8. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 9. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato 	<p>60 gg</p> <p>30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica</p>

* Salvo quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità

Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Prestito strumenti	1. Presentazione istanza 2. Formulazione graduatoria 3. Erogazione prestito 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio economato	
Bilanci	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari
Variazioni di bilancio in corso d'esercizio	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari
Divieto di fumo – Norme e applicazione della sanzione	1. Rilevazione infrazione 2. Compilazione della sanzione 3. Rilascio della sanzione 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Direttore di Ragioneria	30 gg
Certificazione unica - CU ai CoCoCo e ai supplenti	1. Rilascio del CU 2. Responsabile del Procedimento: Direttore 3. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 4. Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria	Termini di legge

Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Corsi liberi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini stabiliti dal manifesto
Corsi di studio: - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria; - Iscrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione manifesto e approvazione degli organi 2. Domande di ammissione 3. Selezione 4. Graduatoria idonei 5. Graduatoria ammessi 6. Responsabile del Procedimento: Direttore 7. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini stabiliti dal manifesto
Studenti: - Passaggi interni con valutazione carriera pregressa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Riconoscimento titoli da parte della Commissione riconoscimenti 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	30 gg da ricevimento istanza
Studenti – Trasferimenti da altra sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini di legge e regolamentari
Studenti – trasferimenti per altra sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Nulla osta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini di legge e regolamentari

Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preiscrizione 2. Selezione 3. Graduatoria idonei 4. Graduatoria ammessi 5. Iscrizione ammessi 6. Responsabile del Provvedimento: Direttore 7. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 8. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini di legge e regolamentari
Studenti – Riconoscimento crediti carriera pregressa (equipollenze)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. esame Commissione riconoscimenti 3. Atto di riconoscimento 4. Responsabile del provvedimento: Direttore 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini di legge e regolamentari
Studenti – Piani di studio individuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Esame Commissione ristretta 3. Atto di riconoscimento 4. Responsabile del Provvedimento: Direttore 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	30 gg
Studenti – Procedimento disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Commissione comportamenti sanzionabili 2. Avvio del procedimento disciplinare 3. Chiusura del procedimento con eventuale sanzione applicata dal Direttore 4. Responsabile del Provvedimento: Direttore 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini Regolamentari

Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti – Sospensione degli studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Provvedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini Regolamentari
Studenti esonero delle tasse o contributi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Provvedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini di legge e regolamentari
Collaborazioni studenti – bando 150 ore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione della procedura selettiva 2. Selezione 3. Graduatoria 4. Responsabile del Provvedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	60 gg

Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti - Rinuncia agli studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	30 gg
Studenti – Equiparazione dei titoli accademici; Studenti – Riconoscimento del titolo accademico straniero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	30 gg
Svolgimento esami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Verifica possesso requisiti per partecipare agli esami 3. Pubblicazione calendario date esami e commissioni 4. Pubblicazione risultati 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	Termini Regolamentari
Premi e borse di studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Selezione 3. Graduatoria 4. Assegnazione borse 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 7. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	60 gg
Certificazioni e verifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica 	30 gg da ricevimento istanza

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Rilascio autorizzazioni al personale per attività esterne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Rilascio autorizzazione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg da ricevimento istanza
Trattamento di fine rapporto – TFR-TFS- INPS gestione ex INPDAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria 2. Trasmissione documentazione all'Inps e all'interessato 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Cessazioni con diritto a pensione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda di cessazione e contestuale domanda telematica all'Inps per l'attribuzione del trattamento di quiescenza da parte dell'interessato 2. Istruttoria 3. Verifica requisiti e invio documentazione all'Inps gestione ex INPDAP 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Ricostruzione di carriera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda dell'interessato 2. Istruttoria 3. Decreto di ricostruzione 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg dalla richiesta
Prestiti e mutui garantiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda telematica da parte dell'interessato 2. Istruttoria 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg dall'istanza

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Certificazioni dell'Accademia come sostituto di imposta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle dichiarazioni e trasmissione 2. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale 	Termini di legge
Mobilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinanza Ministeriale 2. Presentazione istanze 3. Istruttoria come da Ordinanza 4. Pubblicazione trasferimenti 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 7. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini stabiliti da Ordinanza Ministeriale
Utilizzazioni temporanee	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinanza Ministeriale 2. Presentazione istanze 3. Istruttoria come da Ordinanza 4. Pubblicazione trasferimenti 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 7. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini stabiliti da Ordinanza Ministeriale

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Affidamento incarico interno (Fondo di istituto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettera di incarico 2. Accettazione incarico da parte dell'interessato 3. Presentazione relazione da parte dell'interessato 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Dopo approvazione Contratto integrativo di Istituto. Entro il 10 Novembre dell'a.a. successivo allo svolgimento dell'incarico
Aspettativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Concessione aspettativa 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg dalla richiesta/termini di legge
Assenza per infortunio sul lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria 2. Verifiche Inail 3. Provvedimento 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Benefici per assistenza a familiari con handicap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg dal ricevimento dell'istanza
Assenza per maternità e paternità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Assenza per sciopero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione assenza 2. Applicazione trattenuta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Assenza per studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria 2. Chiusura del procedimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini di legge
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione Ministeriale 2. Delibera organi di governo 3. Pubblicazione bando di selezione 4. Domande dei candidati 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Verifica domande pervenute/selezione ove prevista 7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria. 8. individuazione personale avente diritto 9. Stipula contratto 11. Responsabile del Procedimento: Direttore 12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 13. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	Termini stabiliti nel bando

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera degli Organi di Governo 2. Pubblicazione bando di selezione 3. Domande dei candidati 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Verifica domande pervenute 6. Espletamento prove 7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria 8. Scorrimento graduatoria 9. Individuazione 10. Stipula contratto 11. Responsabile del Procedimento: Direttore 12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 13. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	<p>Termini stabiliti nel bando</p> <p>Secondo necessità</p> <p>Entro 48 dall'accettazione</p>
Procedura di reclutamento personale docente a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera organi di governo 2. Pubblicazione bando di selezione 3. Domande dei candidati 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Verifica domande pervenute e valutazione titoli 6. Approvazione atti ed emanazione graduatoria 7. Scorrimento graduatoria 8. Individuazione 9. Stipula contratto 10. Responsabile del Procedimento: Direttore 11. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 12. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	<p>Termini stabiliti nel bando</p> <p>Secondo necessità</p> <p>Entro 48h dall'accettazione</p>

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedura di reclutamento personale docente a tempo indeterminato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura di reclutamento a carico del Miur 2. Stipula contratto 3. Provvedimento di conferma in ruolo 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	termini ministeriali
Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera organi di governo 2. Lettera di incarico 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	
Decadenza per mancata presa di servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria 2. Provvedimento 3. Responsabile del procedimento: Direttore 4. Responsabile dell'istruttoria: Direttore amministrativo 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg dal verificarsi del fatto

Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedure selettive pubbliche per esperti esterni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera degli Organi di Governo 2. Pubblicazione bando di selezione 3. Domande dei candidati 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Verifica domande pervenute 6. Espletamento prove ove previste e valutazione titoli 7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria 8. Scorrimento graduatoria 9. Individuazione 10. Stipula contratto 11. Responsabile del Procedimento: Direttore 12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 13. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale 	60 gg
Certificazioni e verifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale 	30 gg da ricevimento istanza