

Dorsoduro, 423
30123 Venezia
T. +39.041.2413752
F. +39.041.5230129

Venezia, 18.02.2016

Prot. 775

www.accademiavenezia.it
info@accademiavenezia.it
Cod. Fisc.: 80013420270



ACCADEMIA DI BELLE ARTI VENEZIA

Oggetto: Organigramma e piano delle attività del personale assistente e coadiutore anno 2016

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Paola Spezzaferri incarico ad interim dal 16 gennaio 2015

Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituzione ed esercita una generale attività di direzione e controllo nei confronti del personale assistente e coadiutore.

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.

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 ai sensi del D.P.R. 132/2003 art.7 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. Predisponde il mansionario del personale assistente e coadiutore.

Provvede ad espletare le attività proprie del profilo professionale di appartenenza nell'ambito dell'incarico ad interim ricevuto dal Ministero contemperando le esigenze dell'Istituzione di titolarità con quelle dell'Accademia di Venezia.

Il direttore amministrativo nominato ad interim dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca presta servizio presso l'Accademia di belle Arti di Venezia secondo criteri e modalità compatibili con gli impegni presso l'istituto di titolarità.

L'attribuzione delle funzioni al personale, come definite nel presente piano delle attività, è stata definita successivamente alle riunioni svolte tra il direttore amministrativo ed il personale assistente (verbale in data 20 gennaio 2016) e con il personale coadiutore (verbale in data 21 gennaio 2016). In dette riunioni sono stati affrontate e discusse anche questioni relative alle funzioni da retribuire a carico del fondo di istituto 2015/2016, come risulta dei verbali, al fine della condivisione tra gli

interessati e della trasparenza. Nei verbali è stata altresì riportata la disponibilità del personale a svolgere funzioni comportanti maggiore impegno da retribuire a carico del fondo di istituto 2015/2016.

Il presente documento potrà essere integrato o modificato per effetto di esigenze sopravvenute correlate a necessità di funzionamento.

DIRETTORE DI RAGIONERIA

Dott. Alessio Di Stefano 36 ore di servizio dal lunedì al venerdì

Mail: amministrazione@accademiavenezia.it

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Generale - variazioni, storni e radiazioni in corso di esercizio finanziario;
- Trasmissione telematica del Bilancio di Previsione e del Rendiconto
- Gestione entrate e uscite tramite reversali d'incasso e mandati di pagamento (liquidazione fatture e stipendi);
- Gestione del fondo minute spese;
- Gestione delle sedi dell'Accademia: sede centrale, san Servolo, Foscari-Massari e Forte Marghera;
- Rapporti con il Responsabile della Sicurezza e con il Medico Competente;
- Gestione Piattaforma della Certificazione dei crediti – pratiche relative a istanze di pagamento;
- Procedure su piattaforme informatiche: Equitalia – Procedimenti disciplinari – Servizio di Tesoreria on-line – Erasmus Dyners;
- Collaborazione con l'ufficio Erasmus (rendicontazioni finanziarie e amministrative);
- Rapporti con ditte che svolgono servizi per l'Istituzione;
- Gestione Convenzioni con altri enti (Regione, Provincia, Comune, Cà Foscari, IUAV, Soprintendenza, GARR, ESU);
- Aggiornamento sito web Accademia;
- Statistiche (Miur, Mef, Funzione Pubblica, Ministero Beni Culturali);
- Predisposizione pratica per iscrizione 5x1000 dell'Accademia al MIUR;
- Gestione progetto Europeo in collaborazione con gli organi accademici fino alla prevista chiusura;
- Segreteria del Presidente (quotidianamente vengono svolte pratiche e compiti ulteriori e imprevedibili per il Rappresentante Legale dell'Accademia).

Gli orari di seguito indicati in relazione a ciascun dipendente con qualifica di assistente riportano tra parentesi le fasce orarie di flessibilità in ingresso e in uscita.

UFFICIO ECONOMATO

Dott.ssa Grasso Maria Rosa (34h) dal lunedì/mercoledì/giovedì dalle ore 08:00 (7.45-08.30) alle ore 14:00 (13.45-14.30) – martedì dalle ore 08:00 (7.45-08.30) alle ore 15:00 (14.45-15.30) - venerdì dalle ore 08:00 (07.45) alle ore 17:30 (17.15-18.00).

La sig.ra Anna Rosa Grasso, con regolarità, effettua altresì presenze in servizio oltre gli orari indicati in relazione alle esigenze dei servizi economato-ragioneria.

Mail: economato@accademiavenezia.it

– responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Istruttoria e predisposizione ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Consip e mercato libero (predisposizione di buoni d'ordine, impegni, verbali di collaudo, verbali di consegna materiale) in collaborazione con l'assistente addetto al servizio di ragioneria e con il Direttore ufficio ragioneria;
- Ricezione merci e distribuzione ai coadiutori;
- Raccolta segnalazioni in relazione alle necessità di manutenzioni ordinarie e straordinarie dei macchinari meccanici, elettrici e informatici e dei vari impianti all'interno degli uffici e dei laboratori ed aule della didattica;
- Gestione facile consumo (Magazzino – carico e scarico on-line di beni non inventariabili);
- Gestione inventario (inserimento on-line, archiviazione foto prodotti e schede tecniche, predisposizione e raccolta cronologica dei verbali di collaudo (per i soli beni inventariabili);
- Gestione on-line Assicurazione degli studenti e dei dipendenti dell'Accademia (richiesta preventivi, iscrizione e compilazione di tutta la documentazione);
- Gestione contributi studenti e tenuta registro del conto corrente postale;
- Acquisizione codice identificativo di gara SMART CIG e tracciabilità finanziaria;
- Sistri: gestione smaltimento rifiuti;
- Supporto al Direttore Amministrativo e di Ragioneria;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

UFFICIO RAGIONERIA

Dott.ssa Hopulele Antoanela Daniela (36h) il lunedì e il mercoledì dalle ore 08:15 (07.45-10.00) alle ore 17:45 (17.15-19.00) – martedì/giovedì e venerdì dalle ore 08:15 (07.45-10.00) alle ore 14:15 (13.45-16.00).

Mail: ragioneria@accademiavenezia.it

– responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Predisposizione e pubblicazione di bandi di gare/inviti alle procedure negoziate senza pubblicazione di bandi; (predisposizione dei bandi, del formulario di partecipazione e del capitolato, inviti alle ditte, verbali di aggiudicazione, comunicazione alle ditte del vincitore, predisposizione dei contratti) in collaborazione con il Direttore di Ragioneria;
- Acquisizione e gestione Duvri (documento unico valutazione dei rischi)
- Acquisizione codice identificativo di gara CIG e SMART CIG, del CUP documento unico di regolarità contributiva DURC e tracciabilità finanziaria;
- Tenuta registro gare-appalti e procedure di aggiudicazione, trasmissione A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione) e pubblicazione sul sito web istituzionale;
- Rapporti con le ditte;
- Contratti con ditte, accordi, convenzioni con soggetti esterni in collaborazione con il Direttore di Ragioneria;

- CoVeneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (Collaboratori esterni);
- Gestione fatture elettroniche SIDI (accettazione, scarico, e inserimento nel registro unico delle fatture elettroniche) con diversificati programmi informatici;
- Contabilizzazione e gestione pagamenti fatture sulla piattaforma certificazione crediti;
- Tenuta cartette mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa e archiviazione;
- Supporto amministrativo-contabile ai Revisori dei Conti;
- Rapporti con il Magistrato alle Acque (rapporto e verifica dei dati di trasmissione);
- Gestione Collaborazioni personale esterno all'Accademia (predisposizione dei bandi, convocazione delle commissioni, graduatorie, verbali delle commissioni, predisposizione dei contratti, invio contratti alla Corte dei Conti);
- Gestione progetto Europeo in collaborazione con il Direttore di Ragioneria fino alla prevista chiusura;
- Supporto al Direttore di Ragioneria;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE

Sig. ra Gianese Daniela (30h) dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 (07.30-08.30) alle ore 13:45 (13.30-14.30).

Mail: protocollo@accademiavenezia.it

– responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale tecnico amministrativo (inserimento ferie, assenze, permessi, visite fiscali e rilascio quadrature mensili);
- Protocollo entrata/uscita, smistamento corrispondenza - spedizioni volumi - archiviazioni;
- Gestione e reclutamento per supplenze del personale tecnico amministrativo (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza personale e tenuta registro infortuni (Inail);
- CoVeneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (personale Tecnico-Amministrativo);
- Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato del personale tecnico ed amministrativo;
- Gestione PEC (posta elettronica certificata);
- Aggiornamento sito web Accademia;
- Statistiche riguardanti il personale tecnico amministrativo;
- Supporto al Direttore Amministrativo;
- Supporto al Direttore di Ragioneria;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili;
- Apprendimento procedure relative alle pratiche pensionistiche.

UFFICIO PERSONALE DOCENTE

Sig. Marini Elisabetta (30h) dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 (07.30-08.30) alle ore 13:45 (13.30-14.30)

Mail: info@accademiavenezia.it e docenti@accademiavenezia.it

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedimentali:

- Predisposizione bandi per graduatorie d'Istituto e relative pubblicazioni sul sito;
- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale docente (inserimento ferie, assenze, permessi, visite fiscali) e quadrature mensile;
- Gestione personale docente (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati e documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza personale);
- Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- CoVeneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (personale Docente);
- Gestione operazioni di mobilità del personale docente e non docente (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Gestione dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica dell'Accademia;
- Gestione statistiche riguardanti il personale docente;
- Aggiornamento sezione Docenti sito web Accademia;
- Supporto al Direttore e Direttore amministrativo;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

UFFICIO DIDATTICA

Dott.ssa Zampieri Annalisa (36h) – lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì dalle ore 07:45 (07.45-08.30) alle ore 13:45 (13.45-14.30) – martedì dalle ore 07:45 (07.45-08.30) alle ore 17:15 (17.15-18.00)– sabato ogni 2 settimane dalle ore 07:45 (07.45-08.30) alle ore 12:45 (12.45-13.30).

Mail : didattica@accademiavenezia.it

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedimentali:

- Aggiornamento modulistica nuove iscrizioni;
- Cura, predisposizione fascicoli personali studenti;
- Collaborazione Ufficio Erasmus (trascrizione esami informazioni sportello);
- Contatti e trasmissione per scuole dichiarazione di veridicità titoli di studio (anche uso Pec);
- Collaborazione Direttore;
- Gestione rateizzazione contributi;
- Inserimento immatricolazione e aggiornamento iscrizione degli studenti nel sistema informatizzato e comunicazioni individuali credenziali;
- Pianificazione e predisposizione Commissioni per esami di ammissione (biennio e Triennio) suddivisione studenti e inserimento finale dati;

- Rapporti Esu (Ente Regionale diritto allo Studio) per verifica dati studenti;
- Riordino archivio studenti;
- Statistiche Miur studenti;
- Supporto docenti per valutazione crediti extra e valutazioni piani di studi;
- Controllo individuale del piano di studi, conteggio crediti acquisiti con verifiche libretto personale e dati inseriti nel sistema informatizzato segue comunicazione individuale;
- Inserimento dati Tesi (titolo- relatore-trascrizione voto);
- Trascrizione registro Diplomi studenti Diplomati;
- Archivio Tesi e verbali;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

Dott.ssa Brugnaro Barbara (18h) – dal lunedì al mercoledì dalle ore 07:45 (07.45-08.30) alle ore 13:45 (13.15-14.30).

Mail: didattica2@accademiavenezia.it,

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Aggiornamento modulistica;
- Assegnazione e suddivisione degli studenti per cattedre di indirizzo;
- Aggiornamento e inserimento nuovi corsi e docenti nel sistema informatizzato;
- Bandi tutors (Collaborazione Direttore di Ragioneria e Direttore);
- Controllo e inserimento corsi e prenotazione esami nel sistema informatizzato;
- Collaborazione Ufficio Erasmus (informazioni sportello);
- Calendario esami ammissione (biennio /triennio);
- Collaborazione Direttore (controllo e correzione orari docenti 2016);
- Contatti e trasmissione per scuole dichiarazione di veridicità titoli di studio (anche uso Pec);
- Redazione calendario Accademico 2015/2016;
- Inserimento e aggiornamento dati studenti nel sistema informatizzato e comunicazioni individuali delle credenziali;
- Registrazione passaggi di indirizzo e cambio docente;
- Rapporti studenti informazioni sportello e certificazioni;
- Rilascio certificazioni varie;
- Stages (contratti e rapporto ditte esterne Registrazione Co-Veneto);
- Supporto docenti per valutazione crediti extra e piani di studio;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

Sig. Maggiulli Luciano (36h) lunedì/martedì/giovedì/venerdì dalle ore 09:30 (09.15-10.00) alle ore 15:30 (15.15-16.00) – mercoledì dalle ore 09:00 (08.30-09.15) alle ore 18:30 (17.30-18.45) - sabato ogni 2 settimane dalle ore 08:00 (07.45-08.30) alle ore 13:00 (12.45-13.30).

Mail: didattica@accademiavenezia.it

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Aggiornamento schede iscrizione e anagrafica studenti nel sistema informatizzato;
- Controllo veridicità e rilascio certificati Cobaslid e Pas;
- Controllo inserimento corsi e prenotazione esami nel sistema informatizzato;
- Collaborazione Direttore;
- Collaborazione Direttore di Ragioneria per rimborsi contributo accademico idonei Esu;
- Inserimento voti esami per ogni sessione;
- Inserimento avvisi docenti nel sito ed eventuali aggiornamenti;
- Predisposizione calendario esami e Tesi organizzazione relative Commissioni (comunicazione docenti);
- Raccolta dati per Nucleo di valutazione;
- Rapporti studenti stranieri informazione e certificazioni;
- Rilascio certificati;
- Registrazione crediti extra;
- Statistica Miur popolazione studentesca;
- Stampe verbali sessioni esami;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

UFFICIO COMPENSI AL PERSONALE

Dott.ssa Zanchi Rita (36h) – lunedì dalle ore 07:45 (07.30-08.30) alle ore 17:15 (17.00-18.00) - martedì/mercoledì/giovedì/venerdì dalle ore 07:45 (07.30-08.30) alle ore 13:45 (13.30-14.30) - sabato ogni 2 settimane dalle ore 07:45 (07.30-08.30) alle ore 12:45 (12.30-13.30).

Mail: r.zanchi@accademiavenezia.it

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Predisposizione tabelle stipendi supplenze brevi e saltuarie;
- Predisposizione tabelle di tutti i compensi accessori al personale dell'Accademia;
- Comunicazione importi compensi accessori procedura cedolino unico;
- Predisposizione tabelle di tutti i compensi al personale esterno (contrattisti, liberi professionisti, co.co.co., progetti vari) e ulteriori eventuali pagamenti necessari (es. TFA);
- Versamento di contributi e ritenute;
- F24 telematico;
- Anagrafe prestazioni personale on line;
- Gestione INPS-INPDAP – flussi mensili UNIEMENS;

- Richieste crediti Inpdap (piccoli prestiti e prestiti pluriennali);
- Entratel mod 770- modello Unico (Irap);
- Modelli Certificazione Unica;
- TFR personale a tempo determinato;
- Programma Noipa (trasmissione telematica compensi accessori, accessori fuori sistema, identificativi personale, Cud);
- Statistiche di settore e adempimenti relativi;
- Supporto al Direttore di Ragioneria;
- Urgenze relative al Protocollo ed alla Pec;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

UFFICIO PRATICHE DEL PERSONALE

Sig. Bianco Massimo, 18 ore, martedì/mercoledì e giovedì dalle ore 09:00 (08.45-09.30) alle ore 15:00 (14.45-15.30).

Mail: pratichepersonale@accademiavenezia.it

- responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedimentali:

- Emissione decreti di ricostruzione di carriera;
- Istruttoria e compilazione del mod. PA04 ai fini della pensione, della ricongiunzione e dei riscatti dei computi ecc..;
- Compilazione mod. TFR (personale in regime di TFR che viene collocato a riposo);
- Riliquidazione delle pensioni ove necessario;
- Procedure relative all'esonero dal servizio, trattenimento in servizio e risoluzione unilaterale del contratto di lavoro nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva;
- Collaborazione con ufficio di Ragioneria – Economato;
- Protocollo in entrata ed uscita in sostituzione della sig.ra Gianese;
- Supporto alle attività istituzionali – carichi di lavoro urgenti non prevedibili.

Le pause nella prestazione oraria giornaliera del personale assistente sono registrate dal sistema elettronico secondo le richieste degli interessati autorizzate dall'amministrazione

ATTIVITA' PREVISTE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO COMPORTANTI MAGGIORE IMPEGNO E INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER I DIPENDENTI CON QUALIFICA DI ASSISTENTE:

1. Sanatoria dell'arretrato nella predisposizione e nel rilascio dei diplomi originali;
2. Ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni;
3. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa;
4. Sostituzione colleghi assenti;

5. Cura dei rapporti con studenti stranieri;
6. Supporto amministrativo nella formazione delle Graduatorie d'Istituto;
7. Supporto amministrativo nell'attuazione di Progetti Ministeriali, di Enti ed Istituzioni;
8. Collaborazioni con ufficio Erasmus;
9. Supporto agli organi accademici per attività didattico- formative – sperimentali;
10. Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti

Il personale assistente viene incaricato delle sopraelencate attività sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità manifestata
- esperienza nello specifico settore di intervento;
- esigenze di funzionamento dell'Istituzione.

Le attività indicate saranno retribuite a carico del fondo d'Istituto previa verifica delle mansioni effettivamente svolte dal personale in quanto necessarie al corretto funzionamento degli uffici.

SETTIMANA PARI

prot. n. 775 del 18.02.2016

ORDINE DI SERVIZIO A. A. 2015/2016

COADIUTORI

1° TURNO 07.15 – 13.15

2° TURNO 13.00 – 19.00

	PORTINERIA	P. TERRA	1° PIANO	2° PIANO	PORTINERIA	P. TERRA		2° PIANO
		Postazione Uffici e piano terra				Postazione Uffici e piano terra		
LUNEDÌ	TIOZZO VIANELLO	MARINONI PORRI FARRUGGIA (3 ORE) NORDIO (3 ORE) ZANIOL (3 ORE)	CARRARO OSELLADORE	MARAFIN	NORDIO FARRUGGIA	BERENGO VIVARDI	BREDA ZANIOL	BROVAZZO
MARTEDÌ	NORDIO FARRUGGIA	VIVARDI BERENGO MARAFIN (3 ORE) TIOZZO (3 ORE) MARINONI (3 ORE) CARRARO (3 ORE)	ZANIOL BREDA	BROVAZZO	TIOZZO VIANELLO BROVAZZO (3 ORE)	MARINONI PORRI	CARRARO OSELLADORE COOPERATIVA	MARAFIN
MERCOLEDÌ	TIOZZO VIANELLO	MARINONI BERENGO PORRI (3 ORE) BREDA (3 ORE) VIVARDI (3 ORE)	OSELLADORE CARRARO	BROVAZZO	NORDIO FARRUGGIA	PORRI VIVARDI	BREDA ZANIOL COOPERATIVA	MARAFIN
GIOVEDÌ	NORDIO FARRUGGIA	PORRI VIVARDI OSELLADORE (3 ORE) BERENGO (3 ORE) VIANELLO (3 ORE)	ZANIOL BREDA	MARAFIN	TIOZZO VIANELLO	BERENGO MARINONI	OSELLADORE CARRARO COOPERATIVA	BROVAZZO
VENERDÌ	TIOZZO VIANELLO	MARINONI VIVARDI	CARRARO OSELLADORE	MARAFIN	NORDIO FARRUGGIA	PORRI BERENGO	BREDA ZANIOL COOPERATIVA	BROVAZZO
SABATO	NORDIO FARRUGGIA	PORRI BERENGO	BREDA ZANIOL COOPERATIVA	BROVAZZO				



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Paola Spezzaferri

Signature

ORDINE DI SERVIZIO A. A. 2015/2016

COADIUTORI

1° TURNO 07.15 – 13.15

2° TURNO 13.00 – 19.00

	PORTINERIA	P. TERRA	1° PIANO	2° PIANO	PORTINERIA	P. TERRA	2° PIANO	
		Postazione Uffici e piano terra				Postazione Uffici e piano terra		
LUNEDÌ	TIOZZO VIANELLO	MARINONI PORRI FARRUGGIA (3 ORE) NORDIO (3 ORE) ZANIOL (3 ORE)	CARRARO OSELLADORE	MARAFIN	NORDIO FARRUGGIA	BERENGO VIVARDI	BREDA ZANIOL	BROVAZZO
MARTEDÌ	NORDIO FARRUGGIA	VIVARDI BERENGO MARAFIN (3 ORE) TIOZZO (3 ORE) MARINONI (3 ORE) CARRARO (3 ORE)	ZANIOL BREDA	BROVAZZO	TIOZZO VIANELLO BROVAZZO (3 ORE)	MARINONI PORRI	CARRARO OSELLADORE COOPERATIVA	MARAFIN
MERCO LEDÌ	TIOZZO VIANELLO	MARINONI BERENGO PORRI (3 ORE) BREDA (3 ORE) VIVARDI (3 ORE)	OSELLADORE CARRARO	BROVAZZO	NORDIO FARRUGGIA	PORRI VIVARDI	BREDA ZANIOL COOPERATIVA	MARAFIN
GIOVEDÌ	NORDIO FARRUGGIA	PORRI VIVARDI OSELLADORE (3 ORE) BERENGO (3 ORE) VIANELLO (3 ORE)	ZANIOL BREDA	MARAFIN	TIOZZO VIANELLO	BERENGO MARINONI	OSELLADORE CARRARO COOPERATIVA	BROVAZZO
VENERDÌ	NORDIO FARRUGGIA	PORRI BERENGO	BREDA ZANIOL	BROVAZZO	TIOZZO VIANELLO	MARINONI VIVARDI	CARRARO OSELLADORE COOPERATIVA	MARAFIN
SABATO	TIOZZO VIANELLO	VIVARDI MARINONI	CARRARO OSELLADORE COOPERATIVA	MARAFIN				



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Paola Spezzaferri

Signature

PERSONALE COADIUTORE

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI A.A. 2015/2016

PIANO TERRA: N. 4 COADIUTORI (pulizia e sorveglianza)

MARINONI Aule 6 – 6a – uffici e cortile p. terra

VIVARDI Aule 5 – aula 1 – uffici p. primo e scala interna

BERENGO Aule 3 (+cortile) – aula1 – uffici p. primo e scala interna

PORRI Aule 4 (+ cortile) – aula 2 - uffici e cortile p. terra

ANDRONE UFFICI -CHIOSTRO – PORTICATO – GIPSOTECA - SERVIZI IGIENICI
CORRIDOI PIANO TERRA IN COMUNE –

^^

PIANO PRIMO: N. 4 COADIUTORI (pulizia e sorveglianza)

COOPERATIVA Aule 9 – 16 – 19 scala nuova, corridoio aula 16

BREDA Aule 10 – 14 – 22 scala Abis, corridoio postazione

OSELLADORE Aule 18 - 13 – 21 scala Direttore, corridoio aula 21

ZANIOL Aule 11- 20 – 23 scala direttore

CARRARO Aula 12 -14-17 scala vicino aula 4, corridoio Di Raco

SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI - IN COMUNE

^^

PIANO SECONDO: N. 2 COADIUTORI (pulizia e sorveglianza)

MARAFIN Aule 24 – 25 – 26 – 27 – scala Serafini

BROVAZZO Aule 30 – 31 - 32 – scala nuova

SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI IN COMUNE

^^

PORTINERIA N. 4 COADIUTORI (Personale fisso per la sorveglianza e per il centralino)

TIOZZO biblioteca

VIANELLO 7a-7b-7c -

NORDIO Aula 8 -

FARRUGGIA 7a-7b-7c -

ENTRATA PRINCIPALE, PORTINERIA IN COMUNE

^^

I coadiutori in servizio sostituiscono gli assenti nella sorveglianza e individuano le necessità relative alle pulizie da svolgere a cura della Cooperativa incaricata nel piano secondo o in altre zone, a seconda delle necessità.

RECUPERI 3 ORE

1. Fondo storico e scala fondo storico
2. studioli 1-2-3-4-5 e scala
3. atrio biblioteca - sportelli
4. uffici Direzione, Presidenza, bagni – scala Serafini
5. Atrio e cortile Serafini – aula 1b
6. scala consulta, consulta
7. Atrio e cortile Serafini – aula 1b

CARRARO
VIANELLO- FARRUGGIA
TIOZZO
BREDA
PORRI
NORDIO
VIVARDI

8. disposizione uffici	MARINONI
9. aula 28, 29	BROVAZZO
10. Cda e scala macchinette (aula 4) vicino centralina	ZANIOL
11. Vetri p. terra (porte entrata) erbacce chiostro - Scala consulta	MARAFIN
12. Direzione – scala macchinette parte sinistra e bagni	OSELLADORE
13. Atrio e cortile Serafini – aula 1b	BERENGO

RITIRO CORRISPONDENZA.

Il ritiro della corrispondenza sarà effettuato ogni giorno secondo i seguenti turni alternati:

LUNEDÌ: FARRUGGIA - MARAFIN

MARTEDÌ: – BROVAZZO - CARRARO

MERCOLEDÌ: BREDA - PORRI

GIOVEDÌ: OSELLADORE – VIANELLO

VENERDÌ: BERENGO – MARINONI

ATTIVITA' PREVISTE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO COMPORTANTI MAGGIORE IMPEGNO E INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER I DIPENDENTI CON QUALIFICA PROFESSIONALE DI COADIUTORE:

1. Sostituzione di colleghi assenti;
2. Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa e nelle archiviazioni;
3. Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio;
4. Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili ecc per coadiutori della portineria);
5. Servizi esterni;
6. Collaborazioni in attività particolari connesse allo svolgimento degli esami;
7. Collaborazioni con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendi, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc);
8. Smistamento materiale di magazzino;
9. Pulizia Magazzino del Sale;
10. Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti.

Il personale coadiutore viene incaricato delle sopraelencate attività in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità manifestata
2. esperienza nello specifico settore di intervento
3. esigenze di funzionamento dell'Istituzione

Le attività indicate saranno retribuite a carico del fondo d'Istituto previa verifica delle mansioni effettivamente svolte dal personale in quanto necessarie al corretto espletamento dei servizi.

DISPOSIZIONI COMUNI

I criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del Fondo di Istituto 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.

Il presente documento entra in vigore dal 29.02.2016 e conserva validità fino all'adozione di diverso mansionario, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni necessarie a seguito di variazioni nell'organico del personale.



Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Paola Spezzaferri

Si approva il Direttore

Prof. Carlo Di Raco