

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

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



Venezia, 27.05.15

Prot. 8503

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VENEZIA

Al Personale Assistente e Coadiutore
Al Presidente Luigino Rossi
Al Direttore Prof. Carlo Di Raco

SEDE

PERSONALE ASSISTENTE E COADIUTORE PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2014/2015

Il personale tecnico ed amministrativo è stato consultato, in merito alle problematiche relative ai servizi da disimpegnare per l'a.a. 14/15, nelle riunioni del 28 gennaio 2015 per gli assistenti e del 29 gennaio e del 18 marzo 2015 per i coadiutori.

Il mansionario è stato formalizzato con documento prot. 1407 del 19.03.2015 a firma del Direttore Amministrativo e notificato a tutto il personale assistente e coadiutore. Preliminarmente alle specifiche indicazioni relative al programma delle attività 2014/15, si rende opportuno rilevare che il personale assistente e coadiutore, presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, fronteggia e disimpegna, con cura e competenza, notevoli carichi di lavoro.

Sul fronte amministrativo e dei servizi ausiliari, per quanto di rispettiva competenza, incidono le ricadute delle numerose attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e produzione artistica intraprese per decisione degli organi accademici, oltre alla particolarità e vastità delle strutture che ospitano l'Accademia.

Il personale amministrativo dipendente tutto, sempre disponibile e pronto alla collaborazione, manifesta a più riprese la necessità di implementare gli organici, ipotesi che, allo stato attuale, non pare di facile realizzazione.

Il compenso a carico del Fondo d'Istituto rappresenta, pertanto, una forma di incentivazione modesta, ma necessaria a fronte dell'impegno manifestato.

Assistenti n° 7 dipendenti in pianta organica, di cui n.2 con orario part-time e conseguente nomina di n.2 assistenti a tempo determinato su frazioni orarie residuali e posto convertito n.9 assistenti effettivamente in servizio.

L'anno accademico 2014/2015 si delinea complesso e impegnativo per il personale assistente, in quanto caratterizzato da molteplici iniziative istituzionali nell'ambito delle attività amministrative funzionali alla didattica, ricerca, sperimentazione e produzione artistica. Il personale svolge tutte le

incombenze conseguenti agli aspetti amministrativi delle attività istituzionali e della complessa gestione delle sedi e degli spazi dell'Accademia, applicandosi con diligenza e competenza. Le mansioni degli assistenti sono, inoltre, necessariamente gravate dalle innovazioni introdotte nelle procedure e della costante urgenza dei molteplici adempimenti correlati al funzionamento. Sarebbe auspicabile un intervento normativo che consentisse l'ampliamento degli organici. Allo stato attuale il personale assistente in servizio disimpegna con tempestività, competenza e cura tutte le incombenze professionali derivati dal piano delle attività, definito dal Direttore per l'a.a. 2014/15 con nota allegata al bilancio di previsione per l'a.f. 2015.

Nell'a.a. 2014/15 si svolge l'attività didattica presso la sede staccata di San Servolo con i conseguenti problemi di gestione e organizzazione e sarà frequente ed intenso l'utilizzo del Magazzino del Sale per eventi, seminari ed esposizioni con intensificazione delle prestazioni per gli uffici (acquisto materiali, allestimenti, rapporti con ditte, problematiche correlate all'attuazione delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e studenti).

Tutti gli assistenti, inoltre, compatibilmente con quanto richiesto dall'ordinaria attività, collaborano con le iniziative del progetto di Istituto relativo al personale docente (predisposizione materiale per comunicati stampa, predisposizione buste per inviti, collaborazione con progetto della sperimentazione, Erasmus, mostre, ecc.) Per corrispondere alle esigenze dell'attività didattico-amministrativa dell'Accademia è conferita la possibilità agli assistenti di effettuare l'orario flessibile con recupero settimanale (o quindicinale) del sabato mediante rientri di tre ore durante la settimana assicurando in ogni caso la efficienza e funzionalità degli uffici.

Per gli assistenti sono state individuate le seguenti attività da incentivare con retribuzione a carico del Fondo di Istituto a seguito della contrattazione integrativa:

1. Predisposizione diplomi accademici arretrati
2. Ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni
3. Trasparenza amministrativa;
4. Sostituzione colleghi assenti;
5. Formazione nuovi assunti;
6. Graduatorie d'Istituto;
7. Gestione Progetti con Regione o altri enti (es. Restauro delle Matricole, Catalogazione Stampe, Progetti Speciali, Premio Abbado ecc...);
8. Incarichi per collaborazioni esterne (workshop, Summer school, seminari di esperti esterni, incarichi vari a docenti o studenti interni, bandi di concorso per erogazione contributi esterni a personale e/o studenti dell'Accademia);
9. Collaborazione con ufficio Erasmus;
10. Partecipazione a commissioni varie;
11. Informatizzazione applicazione procedure on line, pubblicazioni nel sito e ogni altra esigenza telematica, anche consona alle funzioni didattico-formative;
12. Supporto direzione 1) Direttore, Presidente 2) Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria,
13. Corso primo soccorso;
14. Il personale assistente che curerà i fascicoli pensionistici in caso di assenza dell'assistente competente sarà compensato con il fondo d'Istituto.

L'assenza prolungata dal servizio di un assistente amministrativo, laddove non si possa provvedere a nominare un supplente, sarà calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce. Ai fini della liquidazione si terrà conto delle attività effettivamente svolte e di assenza dal servizio del titolare.

Coadiutori n°14 dipendente in pianta organica.

L'anno accademico 2014-2015 prevede, nella generale programmazione allegata al bilancio di previsione a.f. 2015, molteplici attività innovative oltre a funzioni già avviate negli anni accademici precedenti, per cui si configura rilevante e determinante la collaborazione per le attività connesse ad una impostazione delle attività formative diversificata ed estesa a nuovi corsi (triennio di primo livello, biennio specialistico di secondo livello, TFA, attività di ricerca, sperimentazione e produzione).

I coadiutori collaborano, con turnazioni equitativamente stabilite e nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, alle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica, ai seminari, alle conferenze a tutte le iniziative specificate nel piano di indirizzo del personale docente: ciò comporta costanti incombenze più impegnative per quanto riguarda l'organizzazione dell'apertura della sede per l'accoglienza dei visitatori, la disponibilità a garantire lo svolgimento di funzioni oltre l'orario di servizio, l'allestimento degli atelier, la predisposizione di materiale per comunicati stampa e buste per inviti, ecc...

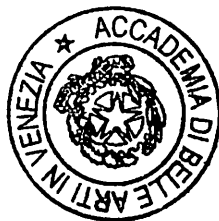
Ai fini della valutazione delle attività da compensare a carico del fondo d'istituto saranno considerati i particolari lavori svolti dai coadiutori e supporto costante agli uffici amministrativi.

Si elencano di seguito le attività individuate come incentivabili:

1. *Sostituzione di colleghi assenti
2. Supporto all'attività didattica e amministrativa
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. *Collaborazione nelle attività particolari connesse allo svolgimento degli esami
7. Incarichi per la sicurezza (rotazione)
8. *Smistamento materiale di magazzino
9. Pulizie presso il Magazzino del sale
10. *Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio – antintrusione, tacitazione allarmi, ecc);
11. Partecipazione a commissioni varie
12. Corso primo soccorso

*da quantificare per ogni singola funzione in relazione all'impegno e all'attività effettivamente svolte

L'assenza prolungata dal servizio di un coadiutore, laddove non si possa provvedere a nominare un supplente, sarà calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce. Ai fini della liquidazione si terrà conto delle attività effettivamente svolte e dei mesi lavorativi effettivi di assenza del titolare sostituito.



Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Spezzaferri", is written over the printed name.