

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

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE

PIANO DELLE ATTIVITÀ A. A. 2022-2023

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 documento viene redatto tenendo conto che la pianta organica del personale dell'Accademia di Belle Arti di Venezia è stata rideterminata per effetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24/2021 del 20 dicembre 2021.

Organico di diritto approvato dal MUR con decreto n. 565 del 06/04/2022 registrato dal Ministero Economia e Finanze con n. 24 in data 15/04/2022.

Dotazione organica:

EP/2	EP/1	EP/1	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
Direttore	Direttore di	Direttore di			
amministrativo	ragioneria	biblioteca			
1	1	1	4	12	14

ORGANIGRAMMA

Area EP2 – DIRETTORE AMMINISTRATIVO - *ad interim* - Dott.ssa Paola Spezzaferri
Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Elevata responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

Area EP1 - DIRETTORE DI RAGIONERIA - Dott.ssa Giovanna Cappuccio, collocata in aspettativa dal 27/04/2023 per svolgere il periodo di prova in altra qualifica professionale nel Comparto AFAM.

Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.

Area Terza

COLLABORATORE:

Dott.ssa Chiara Caratti, Dott.ssa Gloria Palminteri, Dott.ssa Linda Rosso, Dott.ssa Irene Scarpa.
Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area Seconda

ASSISTENTI IN SERVIZIO:

Sig.ra Giulia Elena Bonechi, Dott.ssa Elena Boscolo, Dott.ssa Anna D'Alberto, 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.

N. 1 posto di Assistente è stato assegnato a persona idonea in graduatoria, Dott.ssa Andrea Feliciello, la quale è stata immediatamente collocata, con regolare certificazione medica, in astensione obbligatoria per maternità.

Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area Prima

COADIUTORE

A tempo indeterminato:

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

A tempo determinato:

Donaggio Claudio, Rizzo Raffaella, Russo Silvio.

A Part time su frazione oraria:

Andrea Scantamburlo.

Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Il presente Piano sarà aggiornato a seguito dell'assunzione in servizio di nuove unità di personale.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO ad interim

DOTT. SSA PAOLA SPEZZAFERRI

RICEVE SU APPUNTAMENTO, PREVIO ACCORDO VIA E-MAIL
TELEFONATE: MASSIMA DISPONIBILITÀ

direttore.amministrativo@accademiavenezia.it

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 collaboratore 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 dagli organi di gestione. Predispose decreti, circolari interne e ordini di servizio. Predispose il piano delle attività 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'Università e della Ricerca presta infatti servizio presso l'Accademia di belle Arti di Venezia secondo criteri e modalità compatibili con gli impegni presso l'istituto di titolarità.

DIRETTORE DI RAGIONERIA

Dott.ssa Giovanna Cappuccio (36 ore) - Collocata in aspettativa dal 27/04/2023 per svolgere il periodo di prova in altra qualifica professionale nel Comparto AFAM.

direttore.ragioneria@accademiavenezia.it

Lunedì in presenza dalle ore 11:30 alle ore 18:42

Dal martedì al giovedì in presenza dalle ore 8:00 alle 16:12

Venerdì dalle ore 8:00 alle 11:00, fatte salve eventuali richieste autorizzate di lavoro da remoto.

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

- Bilancio di Previsione, Rendiconto Generale;
- Gestione finanziaria, contabilità e relativi controlli – sistema delle scritture contabili;
- Bilancio Enti Tesoro – Adempimenti INPS – INAIL;
- O.I.L. – PAGOPA – CLOUD (attivazione);
- Gestione del fondo minute spese e relativo registro;
- Gestione amministrativa dei contratti relativi alle varie sedi dell'Accademia di Belle

- Arti di Venezia comprensiva delle manutenzioni;
- Gestione contabile convenzioni con altri Enti e/o Istituzioni pubbliche e private (Regione, Provincia, Comune, Cà Foscari, IUAV, Soprintendenza, GARR, ESU);
 - Gestione cartacea e archiviazione di mandati e reversali con la relativa documentazione giustificativa;
 - Supporto amministrativo-contabile ai Revisori dei Conti;
 - Comunicazione importi compensi accessori procedura cedolino unico;
 - Gestione telematica della Piattaforma dei Crediti Commerciali:
 - contabilizzazione, registrazione pagamento fatture e registrazione pagamento IVA;
 - Statistiche.

UFFICIO ECONOMATO - COMPENSI:

DIRETTORE DI RAGIONERIA, DOTTORESSA GIOVANNA CAPPUCCIO
DOTT.SSA CHIARA CARATTI
SIG.RA ELEONORA STOCCO
SIG.RA MARIA GIOVANNA QUATTRONE
DOTT.SSA LUCIA GIORGESCHI

APERTURA AL PUBBLICO CON APPUNTAMENTO, IN CASO DI URGENZE DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ
TELEFONATE: NON È STATA ADOTTATA ALCUNA FASCIA ORARIA

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI, A GARANTIRE:
LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI,
IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE, AL PRESIDENTE E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI,
L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

Dott.ssa Chiara Caratti – Collaboratore (36 ore)

Lunedì – venerdì dalle 8.30 alle 15: 45

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

ufficio.ragioneria@accademiavenezia.it

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, *etc.*) dei locali dell'Accademia;
- Istruttoria e predisposizione delle procedure per ordinativi di fornitura di bene e servizi tramite MEPA, Consip e mercato libero (determine a contrarre, affidamenti, verbali di collaudo e consegna);
- Gestione e predisposizione di contratti con Ditte ed esperti esterni;
- Predisposizione di capitolati tecnici;
- Gestione fatturazione elettronica SIDI per liquidazione spese (scarico, controllo, raccolta documentazione e accettazione/rifiuto);
- Procedure di stipulazione dei contratti di assicurazione degli studenti, dei dipendenti dell'Accademia e professionisti esterni;
- Acquisizione e gestione Duvri;

- Svolgimento delle procedure di appalto in collaborazione con il Direttore Amministrativo e la collega collaboratrice incaricata;
- Acquisizione Cig, Smart Cig, DURC e A.N.A.C.;
- Supporto al Direttore di ragioneria.

Eleonora Stocco Assistente (36 ore)

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

(flessibilità richiesta: 30 minuti prima dell'entrata)

economato@accademiavenezia.it

- Istruttoria e predisposizione ordinativi di fornitura di beni e servizi tramite MEPA, Consip mercato libero (predisposizione di determine, affidamenti, verbali di consegna materiale);
- Acquisizione Smart CIG, DURC e ANAC;
- Raccolta richieste di acquisto merci, materiali e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione ed alle attività didattiche, di ricerca, produzione e sperimentazione;
- Ricezione merci e distribuzione ai coadiutori;
- 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
- MUD: gestione smaltimento rifiuti;
- Assicurazione studenti, dipendenti e professionisti esterni;
- Supporto al Direttore di Ragioneria.

Dott.ssa Lucia Giorgeschi- Assistente (36 ore)

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

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

economato2@accademiavenezia.it

- 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);
- Richieste preventivi ai fornitori;
- Supporto nella gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, *etc.*) dei locali dell'Accademia;
- Acquisizione Smart CIG, DURC e ANAC.

Maria Giovanna Quattrone- Assistente (36 ore)

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

(flessibilità richiesta: 45 minuto dopo l'entrata)

compensi@accademiavenezia.it

- 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
- (contrattisti, liberi professionisti, co.co.co., progetti vari) e ulteriori eventuali pagamenti necessari
- Gestione INPS-INPDAP – flussi mensili UNIMENS;
- Entratel modello 770;
- Modello IRAP;
- Certificazione Unica;
- compensi accessori fuori sistema;
- Anagrafe prestazioni personale on line;
- Autoliquidazione annuale INAIL.

AREA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E COADIUTORE- PROTOCOLLO

DOTT.SSA CARLOTTA ROSSITTO

DOTT.SSA VIKTORIA KENYSHEVA

APERTURA AL PUBBLICO: MASSIMA DISPONIBILITÀ PER LE ESIGENZE DELL'UTENZA, DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ.

TELEFONATE: NON È STATA ADOTTATA ALCUNA FASCIA ORARIA

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE A GARANTIRE:

LA SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE,

IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE, AL PRESIDENTE E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI,

L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

Dott.ssa Carlotta Rossitto - Assistente (36 ore)

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

(flessibilità richiesta: 15 minuti dopo l'entrata)

pratichepersonale@accademiavenezia.it

tecnicoamministrativi@accademiavenezia.it

info@accademiavenezia.it

press@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

- Pratiche pensionistiche, di ricostruzione di carriera, *passweb*, predisposizione TFR e TFS;
- Supporto alle attività del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- Aggiornamento e pubblicazioni sito Accademia, CINECA e piattaforme Ministeriali;

- Supporto amministrativo alla realizzazione di eventi e progetti di produzione, relative convenzioni- correlate attività;
- Gestione e reclutamento per supplenze del personale tecnico amministrativo (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza personale);
- Audit privacy periodico annuale per DPO, Avv. Veronica Dei Rossi;
- Statistiche in collaborazione con i colleghi;
- Gestione delle procedure di Bando di concorso personale T.A.;
- Modelli viventi: graduatorie e reclutamento;
- Rapporti Ragioneria territoriale di Venezia/ MEF.

Dott.ssa Viktoria Kenysheva – Assistente (36 ore)

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

tecnicoamministrativi@accademiavenezia.it

protocollo@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

segreteria.direzione@accademiavenezia.it

- Segreteria di Direzione;
- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale tecnico amministrativo (inserimento ferie, assenze, permessi, visite fiscali, predisposizioni report mensili);
- Comunicazioni AssenzeNet e SciopNet;
- Gestione e reclutamento per supplenze del personale tecnico amministrativo (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza personale);
- Trasmissione pratiche infortunio del personale tecnico amministrativo;
- Co-Veneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (personale Tecnico-Amministrativo);
- Gestione del Protocollo, archiviazione digitale, smistamento della corrispondenza in entrata.

I contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato con il personale non docente sono predisposti a cura dei dipendenti addetti all'area personale come sopra menzionati a seconda delle rispettive disponibilità e in collaborazione.

AREA PERSONALE DOCENTE

DOTT.SSA ELENA BOSCOLO
DOTT.SSA TERESA TURACCHIO

APERTURA AL PUBBLICO: MASSIMA DISPONIBILITÀ PER LE ESIGENZE DELL'UTENZA, DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ.
TELEFONATE: NON È STATA ADOTTATA ALCUNA FASCIA ORARIA

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE A GARANTIRE:
LA SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE,
IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE, AL PRESIDENTE E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI,
L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

Dott.ssa Elena Boscolo - Assistente (36 ore):
Lunedì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12
(flessibilità richiesta: 30 minuti prima dell'entrata e 15 minuti dopo l'entrata)
docenti@accademiavenezia.it

- Gestione informatizzata presenze e assenze del personale tecnico amministrativo (inserimento ferie, assenze, permessi, visite mediche) mediante la piattaforma Axios/Infoschool;
- Gestione dei badge e della relativa rilevazione mediante la piattaforma Spaggiari;
- 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);
- Creazione delle e-mail istituzionali dei docenti;
- Attività afferenti il sito istituzionale inerenti il personale docente: creazione del profilo del docente e associazione alle relative materie;
- Gestione dell'iter per il rilascio delle firme digitali Aruba al personale docente in collaborazione con Isidata s.p.a.;
- Comunicazioni AssenzeNet e SciopNet;
- Gestione personale docente (tenuta fascicoli personali, trasmissione, richiesta dati e documenti; rilascio certificazioni di servizio, decreti di assenza personale);
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Venezia;
- Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Predisposizione dei prospetti e dei provvedimenti degli incarichi ai docenti conferiti dal Direttore ai fini della suddivisione del fondo incentivante;
- Predisposizione degli affidamenti al personale docente;
- Co-Veneto: comunicazioni obbligatorie inerenti il personale Docente;
- Gestione operazioni di mobilità del personale docente (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Gestione statistiche riguardanti il personale docente;
- Gestione pratiche infortunio personale docente;
- *Iter* di individuazione e stipula contratti con i docenti contrattisti e gestione dei relativi rapporti.

- Gestione delle procedure di bando docenti ordinamentali e a contratto in collaborazione con l'Ufficio legale;

Dott.ssa Teresa Turacchio- Assistente (36 ore)

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

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

docenti2@accademiavenezia.it

- Gestione dei badge e della relativa rilevazione mediante la piattaforma Spaggiari;
- Pratiche relative alla gestione delle attività quotidiane afferenti al personale docente in organico (attività extraistituzionali/libera professione e lezioni esterne);
- Cura e organizzazione dei fascicoli personali dei docenti
- Partecipazione alla stesura dei provvedimenti di incarico ai docenti in organico conferiti dal Direttore ai fini della suddivisione del fondo incentivante e partecipazione alla redazione della relazione del Nucleo di Valutazione per la parte di competenza dell'Ufficio Docenti;
- Percorso formativo volto all'acquisizione della procedura di individuazione e stipula dei contratti con i docenti contrattisti e gestione dei relativi rapporti;
- Supporto all'Ufficio Didattica.

AREA DIDATTICA-STUDENTI

DOTT.SSA D'ALBERTO ANNA
SIG.RA GIULIA ELENA BONECHI
DOTT.SSA NICOLE MENEGAZZI
SIG.RA STEFANIA TUZZATO

APERTURA AL PUBBLICO CON (ATTUALMENTE CON APPUNTAMENTO), IN CASO DI ATTIVITÀ DIDATTICA ORDINARIA:
RICEVIMENTO ALLO SPORTELLO NEI GIORNI LUNEDÌ DALLE 14 ALLE 16 E MERCOLEDÌ DALLE 11 ALLE 13
TELEFONATE: MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 11:30 ALLE 13:30 D'ALBERTO, BONECHI, MENEGAZZI, TUZZATO

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE A GARANTIRE:
LA SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE,
IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE, AL PRESIDENTE E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI ,
L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

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

martedì- mercoledì-venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 lunedì e giovedì dalle ore 8 alle 17.10

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

didattica2@accademiavenezia.it

certificati@accademiavenezia.it tirocini@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

- Gestione procedura per ammissioni;
- Immatricolazioni informatizzata, rinnovo iscrizioni triennio e biennio;
- Rapporti con utenza: sportello e ricezione telefonate martedì e giovedì mattina dalle 11.30 alle 13.30 e sportello in presenza lunedì dalle 14.00 alle 16.00;
- Organizzazione e gestione tirocini formativi studenti;
- Gestione Tutors esterni ed interni a.a. 2021/2022;
- Statistiche studenti;
- Cura e archivio fascicoli personali studenti;
- Nulla osta studenti per trasferimenti in entrata e uscita;
- Gestione rateizzazione contributi;
- Inserimento immatricolazione e aggiornamento iscrizione degli studenti nel sistema informatizzato;
- Dichiarazione ritiro dagli studi;
- Dichiarazione tasse pagate;
- Controllo versamenti contributi studenteschi ai fini del rilascio badge;
- Supporto operativo ai docenti;
- Supporto alle attività dei docenti per il riconoscimento crediti extra e relativo caricamento;
- Predisposizione delle procedure per esami di profitto e esami finali per studenti e docenti;

- Rapporti Esu (Ente Regionale diritto allo Studio) per verifica dati studenti;
- Redazione certificati;
- Inserimento crediti di idoneità in schede cartacea e digitale.

Giulia Elena Bonechi- Assistente (36 ore)

Lunedì- venerdì dalle ore 8:45 alle ore 15:57

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

didattica2@accademiavenezia.it

esami@accademiavenezia.it

tesi@accademiavenezia.it

corsisingoli@accademiavenezia.it

rimborsi@accademiavenezia.it

certificati@accademiavenezia.it

- Rapporti con utenza: sportello e ricezione telefonate martedì e giovedì mattina dalle 11.30 alle 13.30 e sportello in presenza lunedì dalle 14.00 alle 16.00;
- Controllo versamenti contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge;
- Gestione corsi singoli e relative procedure di iscrizione;
- Predisposizione bandi Tutors rivolti a studenti interni ed esterni, cura delle relative pratiche e rapporti con i tutors;
- Gestione pratiche relative ai diplomandi (controllo schede studenti e controllo piani di studio);
- Predisposizione calendario esami e tesi;
- Predisposizione delle procedure per esami di profitto e esami finali per studenti e docenti;
- Supporto alle attività dei docenti per esami di profitto e esami finali;
- Inserimento dati docenti e studenti in relazione ai corsi di studio;
- Gestione inserimenti fascicoli studenti Isidata;
- Controllo individuale del piano di studi, controllo crediti acquisiti;
- Statistiche studenti;
- Verifica dei pagamenti e relativo inserimento dati iscrizioni;
- Aggiornamento scheda curricolare digitale e cartacea studenti;
- Supporto alle attività dei docenti per il riconoscimento crediti extra e relativo caricamento;
- Inserimento crediti di idoneità in schede cartacea e digitale;
- Redazione certificati;
- Supporto operativo ai docenti impegnati nelle operazioni afferenti le richieste di equipollenza dei titoli di studi;
- Aggiornamento e pubblicazioni sito Accademia.

Dott.ssa Nicole Menegazzi- Assistente (36 ore)

Lunedì- venerdì dalle ore 8:25 alle ore 15:37

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

didattica2@accademiavenezia.it

esami@accademiavenezia.it

tesi@accademiavenezia.it

corsisingoli@accademiavenezia.it

- Rapporti con utenza: sportello e ricezione telefonate martedì e giovedì mattina dalle 11.30 alle 13.30 e sportello in presenza mercoledì dalle 11.00 alle 13.00;
- Controllo versamenti contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge;
- Gestione pratiche relative ai diplomandi (controllo schede studenti, e controllo piani di studio);
- Predisposizione calendario esami e tesi;
- Predisposizione delle procedure per esami di profitto e esami finali per studenti e docenti;
- Supporto alle attività dei docenti per esami di profitto e esami finali;
- Inserimento dati docenti e studenti in relazione ai corsi di studio;
- Gestione inserimenti fascicoli studenti Isidata;
- Controllo individuale del piano di studi, controllo crediti acquisiti.
- Verifiche rispetto l'iscrizione e gli esami svolti degli studenti;
- Verifica dei pagamenti e relativo inserimento dati iscrizioni;
- Aggiornamento scheda curricolare digitale e cartacea studenti;
- Supporto alle attività dei docenti per il riconoscimento crediti extra e relativo caricamento;
- Inserimento crediti di idoneità in schede cartacea e digitale;
- Redazione certificati.

Stefania Tuzzato -Assistente (36 ore)

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

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

didattica2@accademiavenezia.it

diplomi@accademiavenezia.it

certificati@accademiavenezia.it

verificatitoli@accademiavenezia.it

- Elaborazione dei Diplomi ai fini della stampa;
- Supporto generale ai servizi della Segreteria Didattica;
- Rapporti con l'utenza: sportello e ricezione telefonate martedì e giovedì mattina dalle 11.30
- alle 13:30 e sportello in presenza mercoledì dalle 11:00 alle 13:00;
- Verifica dei pagamenti e relativo inserimento dati iscrizioni;
- Controllo versamenti dei contributi studenteschi ai fini del rilascio del badge;

- Supporto nella predisposizione delle procedure per esami di profitto e esami finali per studenti e docenti;
- Supporto alle attività dei docenti per esami di profitto e esami finali;
- Inserimento dati docenti e studenti in relazione ai corsi di studio;
- Gestione inserimenti dei fascicoli studenti su Isidata;
- Verifiche rispetto agli esami sostenuti dagli studenti e corretta iscrizione ai medesimi;
- Aggiornamento scheda curricolare digitale e cartacea degli studenti;
- Supporto alle attività dei docenti per il riconoscimento dei crediti extra e relativo caricamento;
- Inserimento crediti di idoneità in schede cartacea e digitale;
- Redazione certificati;
- Verifica dei Titoli.

AREA ERASMUS – RELAZIONI INTERNAZIONALI

DOTT.SSA IRENE SCARPA

APERTURA AL PUBBLICO SENZA APPUNTAMENTO, DA LUNEDÌ AL VENERDÌ

TELEFONATE: NON È STATA ADOTTATA ALCUNA FASCIA ORARIA

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE A GARANTIRE:

-LA SOSTITUZIONE DI COLLEGGI ASSENTI;

-IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE ED AI DOCENTI INCARICATI DI CURARE LE RELAZIONI INTERNAZIONALI

L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

Dott.ssa Irene Scarpa- Collaboratore (36 ore)

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

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

internationaloffice@accademiavenezia.it

Erasmus:

- Assistenza e informazioni a studenti internazionali interessati a studiare in accademia.
- Rapporti con CIMEA a seguito di firma convenzione.
- Gestione portale University per convalida domande di visto degli studenti internazionali.
- Gestione amministrativa degli studenti in entrata ed in uscita (pratiche burocratiche, accoglienza, riunioni informative, supporto studenti).
- Gestione amministrativa e finanziaria del progetto Erasmus+ azione chiave KA 131: Call, rapporto intermedio e rapporto finale da inviare annualmente ad agenzia nazionale Erasmus.
- Preparazione contratti finanziari degli studenti per ottenimento borsa di studio Erasmus+.
- Creazione e pubblicazione bandi di mobilità per studio/tirocinio/mobilità staff e docenza e creazione graduatorie.
- Contatti con sedi estere, rinnovo accordi interistituzionali e aggiornamento sedi mobilità.
- Gestione della pagina Relazioni internazionali Erasmus + nel sito dell'Accademia
- 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).
- Accoglienza docenti e staff provenienti dalle sedi estere in visita all'Accademia.
- Rapporti con associazione ESN – Erasmus Student Network a seguito di firma della convenzione.

Erasmus Veneziano:

Gestione amministrativa studenti in entrata (avvio del progetto, gestione burocratica, creazione modulistica, contatti con coordinatori, docenti e studenti).

AREA LEGALE

DOTT.SSA GLORIA PALMINTERI
DOTT.SSA LINDA ROSSO

APERTURA AL PUBBLICO: MASSIMA DISPONIBILITÀ PER LE ESIGENZE DELL'UTENZA, DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ.
TELEFONATE: NON È STATA ADOTTATA ALCUNA FASCIA ORARIA.

IL PERSONALE È TENUTO, NEL LIMITE DELLE PROPRIE COMPETENZE A GARANTIRE:
LA SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE,
IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE, AL PRESIDENTE E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI,
L'ESECUZIONE DI LAVORI URGENTI E NON PREVEDIBILI.

Dott.ssa Gloria Palminteri – Collaboratore (Tempo parziale 20 ore, con decorrenza dal 17/04/2023 al 31/10/2023)

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

(flessibilità richiesta: 45 minuti dopo l'entrata)

docenti@accademiavenezia.it

bandi.docenze@accademiavenezia.it

legale@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

- Gestione delle procedure ai sensi del D.M. n. 338 del 01/04/2022;
- Predisposizione e gestione delle procedure di bando per l'individuazione dei docenti ordinamentali e a contratto in collaborazione con l'Ufficio Docenti;
- Predisposizione e gestione delle procedure di bando finalizzate all'individuazione di collaboratori esterni e di elevata professionalità EP1;
- Cura e gestione dei reclami, delle istanze di accesso agli atti delle procedure di selezione del personale docente;
- Aggiornamento e tenuta del Registro degli accessi agli atti;
- 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 2023-2025;
- Supporto Ufficio docenti.

Dott.ssa Linda Rosso - Collaboratore (36 ore)

Lunedì - venerdì dalle ore 8:45 alle ore 15:57

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

bandi.docenze@accademiavenezia.it

legale@accademiavenezia.it

accademiavenezia@pec.it

- Gestione delle procedure ai sensi del D.M. n. 338 del 01/04/2022;
- Predisposizione e gestione delle procedure di bando per l'individuazione dei docenti ordinamentali e a contratto in collaborazione con l'Ufficio Docenti;

- Predisposizione e gestione delle procedure di Bando finalizzate all'individuazione di collaboratori esterni e di elevata professionalità EP1;
- Cura e gestione dei reclami, delle istanze di accesso agli atti delle procedure di selezione del personale docente e non docente;
- Aggiornamento e tenuta del Registro degli accessi agli atti;
- Supporto all'Ufficio di Ragioneria nella redazione dei contratti;
- Cura dei rapporti con l'Avvocatura di Stato;
- Supporto nella stesura dei verbali relativi alle riunioni RSU-OO.SS..

PERSONALE COADIUTORE

Il personale è impegnato a garantire la sostituzione dei colleghi assenti e ad assicurare, in caso di necessità, la pulizia degli spazi, l'attività di sorveglianza e i rapporti con l'utenza.

SEDE CENTRALE

PORTINERIA:

COADIUTORI: BERENGO- FARRUGGIA-MARINONI-PORRI

IN CONDIVISIONE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: PULIZIA AULA ERASMUS, SPORTELLI, VETRI ENTRATA, PORTA IN ACCIAIO, PORTINERIA.

PIANO TERRA:

COADIUTORI: DONAGGIO- PACCHIANI-SCANTAMBURLO- RIZZO

DONAGGIO CLAUDIO: PULIZIA degli UFFICI, del GIARDINO GIPSOTECA, dell' ATRIO e del CORRIDOIO

PACCHIANI LORENZO: PULIZIA della BIBLIOTECA, dell'AULA 8, dell' ATRIO e del CORRIDOIO

SCANTAMBURLO ANDREA: PULIZIA VETRI (porta uffici, porta sportello), PULIZIA DEI GIARDNI DELL'AULA 3 E 4 (compresa la pedana);

RIZZO RAFFAELLA: PULIZIA UFFICI, GIARDINO GIPSOTECA, ATRIO, CORRIDOIO

IN CONDIVISIONE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: PULIZIA CHIOSTRO-GIARDINO GIPSOTECA-UFFICI-BIBLIOTECA- AULA 8- CORRIDOIO UFFICI- ZONA MACCHINETTE (sinistra).

PIANO PRIMO:

COADIUTORI: OSELLADORE, ZANIOL, VIVARDI

ZANIOL CARLO: PULIZIA AULE 22-23 - CORRIDOIO DECORAZIONI E ATRIO, FONDO STORICO- SCALA F. STORICO.

OSELLADORE MARA: PULIZIA AULE 19-18, DIREZIONE, SCALA DIREZIONE, CORRIDOIO POSTAZIONE E ATRIOASCENSORI.

VIVARDI VIVIANA: PULIZIA AULE 17-23, CORRIDOIO INCISIONI E ATRIO CDA, SCALA "E" PULIZIE DAL PRIMO PIANO AL PIANO TERRA.

LA PULIZIA DEI VETRI VIENE GESTITA DA CIASCUNO PER IL PROPRIO REPARTO.

IN CONDIVISIONE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: PULIZIA AULE 17-18-19-22-23- CDA- FONDO STORICO - CORRIDOI - DIREZIONE

PIANO SECONDO:

COADIUTORI: VISENTIN-FURLAN- MARAFIN- RUSSO

VISENTIN MARIA: PULIZIA AULE 26-31-32, SCALA "E" DAL SECONDO AL PRIMO PIANO, CORRIDOIO, VETRI.

MARAFIN SILVIA: PULIZIA AULE 24-25, SCALA "D" DAL SECONDO AL PRIMO PIANO, CORRIDOIO, VETRI.

FURLAN OMAR: PULIZIA AULE 28-30, PULIZIA ASCENSORE, CORRIDOIO, VETRI.

RUSSO SILVIO: PULIZIA AULE 27-29, PULIZIA ASCENSORE, CORRIDOIO, VETRI.

IN CONDIVISIONE: SERVIZI IGIENICI, AULE 24-25-26-27-28-29-30-31-32- CORRIDOI.

L'ACCADEMIA SI AVVALE DI IMPRESE SPECIALIZZATE PER PULIZIE IN CONSIDERAZIONE DELLA VASTITA' E PARTICOLARITA' DELLE SEDI NONCHÈ DEL CONTENUTO NUMERO DI PERSONALE COADIUTORE IN ORGANICO.

RITIRO CORRISPONDENZA

Lunedì: FARRUGGIA-MARAFIN-RIZZO

Martedì: MARINONI-VISENTIN

Mercoledì: PORRI-FURLAN-DONAGGIO

Giovedì: OSELLADORE-VIVARDI-RUSSO

Venerdì: PACCHIANI-VISENTIN

PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il personale è tenuto a rispettare la normativa sul diritto alla riservatezza, il codice di comportamento e le disposizioni del PIAO.

Tutti i dipendenti devono coordinarsi con i colleghi al fine di conseguire la necessaria condivisione delle esperienze professionali con spirito di collaborazione per la circolazione delle informazioni volte al miglioramento dei servizi, sempre nel rispetto della privacy e, ove necessario, del segreto d'ufficio.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore/ giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere fruito nel periodo estivo, durante la sospensione delle attività didattiche ovvero durante l'anno accademico compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Esse non potranno essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e dovranno essere fruito nell'anno accademico nel quale si sono maturate.

FERIE

Al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2023.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno accademico, anche in più periodi, uno dei quali, nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 2023 se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Durante l'anno accademico 2022-2023, si prevede di svolgere Corsi di formazione rivolti al personale collaboratore e assistente, con particolare riferimento a:

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

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 previa candidatura degli interessati, fermo restando che alcune mansioni dovranno essere svolte, anche in collaborazione, a cura di più dipendenti nel conseguimento del medesimo obiettivo.

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

1. Costanti e funzionali collaborazioni con i colleghi per attività differenti rispetto al mansionario e sostituzioni;
2. Affiancamento colleghi neoassunti e istruzione dei medesimi nell'apprendimento delle diversificate procedure degli uffici;
3. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa ed alle pubblicazioni sul sito istituzionale: "Amministrazione trasparente";
4. Lavoro straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili; le ore di servizio eccedenti quelle ordinarie dovranno essere debitamente autorizzate preventivamente ai fini della eventuale remunerazione, oppure saranno recuperate;
5. Supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di adempimenti specifici non presenti nel mansionario;
6. Supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali comportanti procedure di appalto, attuazione delle norme di cui al D. lgs n. 50/2016 e s.m.i. e rapporti con i tecnici incaricati;
7. Supporto operativo ai fini degli adempimenti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti;
8. Cura dei rapporti con gli studenti oltre le competenze dell'Ufficio (Ufficio Didattica e Ufficio Erasmus);
9. Supporto amministrativo ed operativo per il passaggio al nuovo gestionale CINECA-ESSE3 e conseguenti adempimenti;
10. Caricamento InPA.

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. Supporto per le attività amministrative (verbali consegna materiali, schede tecniche) e archiviazioni;
2. Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze, ed eventi, oltre l'orario di servizio;
3. Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili, ecc. per coadiutori della portineria);
4. Supporto operativo alla segreteria studenti per attività connesse al corretto svolgimento di esami e tesi - preparazione - archiviazione fascicoli studenti - collaborazione per consegna diplomi;
5. Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc.);
6. Piccoli lavori di manutenzione;
7. Collaborazione Ditta CONEPO;
8. Collaborazioni Ditta CIVIS;
9. Smistamento materiale di magazzino;
10. Programmazione per ordini materiale vario;
11. Pulizia Magazzino del Sale;
12. Supporto operativo sicurezza e salute di studenti e dipendenti in sede e sedi staccate;
13. Sostituzione colleghi assenti.

Il precedente elenco di attività viene implementato con le seguenti funzioni, rese necessarie per motivazioni non pianificate e non pianificabili, all'inizio dell'anno accademico per sostenere la direzione nello svolgimento della didattica e per collaborare con l'amministrazione:

14. SEDE GIUDECCA 1
Il personale coadiutore garantisce la propria presenza presso i locali della Sede in Giudecca n. 212 qualora richiesto per ragioni legate all'avviamento dei lavori di adeguamento dei locali.
15. SEDE "GIUDECCA 2"
Il personale coadiutore garantisce, a turno, la sorveglianza e la pulizia dei locali presso la Sede in Giudecca n. 212-D.
16. SEDE EX CHIESETTA SANTA MARTA
Il personale coadiutore, a turno, garantisce l'apertura e la chiusura della Sede di Santa Marta (Fabbricato n. 34) eseguendo altresì la pulizia degli spazi.

Le suindicate attività saranno retribuite a carico del Fondo d'Istituto, previo specifico incarico e successivamente alla verifica delle mansioni svolte dal personale.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Spezzaferri