



Prot.n.7629/C17

Udine, 15/11/2016

Circolare interna n. 63

Oggetto: **piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2016/2017**

Al Direttore
Al personale amministrativo
sede

Sito web istituzionale www.conservatorio.udine.it
Albo Pretorio: Albo personale non docente
Area riservata

e p.c.
alle R.S.U.
sede

- Visto il C.C.N.L. comparto AFAM del 16/02/2005;
- Visti i CC.CC.NN.LL. comparto AFAM del 04/08/2010;
- Viste le riunioni programmatiche di inizio anno accademico con il personale amministrativo svolte il 18/10/2016 e l'11/11/2016;
- Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato nel C.d.A. del 19/01/2007 con delibera n. 7;
- Visto il D.Lgs n. 150/2009;
- Visto il piano delle attività accademiche per l'a.a. 2016/2017;
- In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.a. 2016/2017;
- Vista la disponibilità all'assegnazione degli incarichi per l'a.a. 2016/2017;

il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2016/2017.

L'organico provvisorio del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria e biblioteca, da due collaboratori amministrativi, da sette assistenti.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Il Direttore di ragioneria e biblioteca è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrativo, contabile, patrimoniale; didattica; gestione del personale; ricerca, produzione e biblioteca; protocollo e servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.

L'orario di servizio e le funzioni del personale sono articolati nel modo di seguito illustrato:

AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 1

Collaboratore amministrativo **dott.ssa Myrta Podversic**

Funzione: economato

Orario di servizio 8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì.

1. All'area amministrativo, contabile, patrimoniale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili
- b) Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi
- c) Rapporti con l'Istituto tesoriere
- d) Gestione conto corrente bancario
- e) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- f) Manutenzione e gestione impianti
- g) Edilizia
- h) Sicurezza
- i) Manutenzione attrezzature didattiche e strumenti musicali
- j) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche
- k) Manutenzione attrezzature d'ufficio
- l) Indennità di missione
- m) Gestione prestito strumenti
- n) Gestione inventariale beni mobili ed immobili
- o) Gestione beni facile consumo
- p) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- q) Rapporti con l'utenza



r) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: missioni commissari esterni, missioni docenti e personale, trasferte studenti; controllo magazzini cancelleria e pulizia; controllo deposito strumenti; gestione dotazione aule; registri di legge: fatture, pcc, minute spese, L.190/2012; statistiche; gestione adempimenti inail; gestione infortuni e registro infortuni; liquidazioni inail contratti esterni; gestione e regolazioni assicurazioni; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, anac; rapporti con la Provincia per edilizia e per L.23/96, denuncia spese pubblicità; cedolino unico liquidazione compensi accessori; gestione sidi fatture elettroniche, tabelle liquidazione erasmus, adempimenti telematici, accesso agli atti e contenzioso procedure di gara.

AREA DEL PERSONALE

Unità di personale: 2

Assistente amministrativo: **dott.ssa Angela Titone**

Funzione: gestione del personale, referente area, referente organi di governo e di gestione, referente per la trasparenza
Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Collaboratore amministrativo: **dott.ssa Antonella Zanette**

Funzione: amministrazione del personale, referente per l'anticorruzione

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

1. All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale
- b) Procedure per la sostituzione di personale assente
- c) Mobilità del personale
- d) Tenuta e aggiornamento fascicoli personali
- e) Gestione presenze e assenze e tenuta registri
- f) Gestione permessi, recuperi e straordinari
- g) Gestione orario e turni del personale
- h) Attestati e certificati di servizio
- i) Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto
- j) Contratti e incarichi del personale
- k) Contratti con esterni
- l) Convenzioni inerenti l'area
- m) Supporto strutture di ricerca e produzione
- n) Decreti ricostruzione di carriera
- o) Decreti computo, riscatto, ricongiunzione
- p) Decreti di pensione e liquidazione buonuscita
- q) Liquidazione stipendi
- r) Rapporti con l'utenza
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: Monte ore annuale e ore aggiuntive rilevatore presenze, tabelle liquidazione contratti esterni, registro contratti esterni, adempimenti inps, irap, certificazione unica, rapporti con ragioneria e tesoro, prestiti ex inpdap, disoccupazione, anagrafe, assegni nucleo familiare, statistiche, gestione buoni pasto, circolari interne, disposizioni di servizio, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, adempimenti telematici, accesso agli atti e contenzioso; anticorruzione; trasparenza; bandi esperti esterni; adempimenti privacy.

AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 3

Assistente amministrativa: **dott.ssa Tiziana Comisso**

Funzione: gestione allievi Triennio; bandi allievi; corsi liberi; assistenza informatica

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Assistente amministrativa: **sig.ra Asquini Mariangela**

Funzione: gestione allievi Biennio, didattica della musica, TFA; ufficio internazionale; Clav; riconoscimento crediti allievi

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì dalle 14.30 alle 17.30.

Assistente amministrativa: **sig.ra Balbusso Lorena**

Funzione: gestione allievi vecchio ordinamento e preaccademico; convenzioni con scuole musicali, scuole medie e licei statali musicali

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

1. All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti
- b) Gestione curricula studenti
- c) Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti



- d) Orario delle lezioni
- e) Corsi di studio e relativi esami
- f) Commissari d'esame: contatti e nomine
- g) Equipollenze
- h) Rilascio certificati, attestati, diplomi
- i) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio
- j) Borse di studio e premi
- k) Gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali
- l) Gestione studenti stranieri
- m) Assistenza e orientamento studenti
- n) Gestione ex allievi
- o) Gestione accesso alle strutture e ai laboratori
- p) Rapporti con l'utenza
- q) Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione
- r) Gestione corsi liberi
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area*

* Es: Calendario esami; controllo monte ore allievi; tenuta e controllo registri professori; supporto Nucleo Valutazione; convenzioni con scuole musicali, scuole medie e licei statali musicali; rapporti con uniuud; rapporto con anvr; rapporti con regione fvg; statistiche; bandi collaborazioni tempo parziale allievi; riconoscimento crediti allievi; Clav; gestione scuole musicali; gestione internazionalità, mobilità internazionale erasmus ed extraerasmus, gestione studenti stranieri; rapporti con istituti italiani di cultura all'estero; riconoscimenti titoli studio per il Miur; circolari interne; adempimenti telematici; accesso agli atti

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

Assistente amministrativa: **dott.ssa Valentina Sbicego**

Funzione: produzione stagioni, ricerca, produzione decentrata, biblioteca

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Assistente amministrativa: **sig.ra Bianca Iacolutti**

Funzione: forniture beni e servizi per produzione; gestione inventario; supporto ufficio amministrazione e contabilità

Orario di servizio 8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì; il lunedì e il mercoledì 8.00 – 15.42 con pausa pranzo

1. All'area di ricerca e produzione, biblioteca sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Produzione artistica e musicale
- b) Ricerca, Convegni, Seminari
- c) Pubblicazioni scientifiche
- d) Produzione discografica e multimediale
- e) Rapporti con Enti di produzione, ricerca, Alta Formazione
- f) Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area
- g) Supporto alla gestione della biblioteca
- h) Tirocini esterni
- i) Supporto alle strutture didattiche
- j) Rapporti con l'utenza
- k) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- l) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: calendario eventi; stampe; bandi aggiunti; concorsi studenti; bandi master brevi e conferenze; annuario; circolari produzioni; mobilità in entrata e in uscita per produzioni docenti e allievi nazionali e internazionali; produzione in decentramento; indirizzario; adempimenti telematici; forniture beni e servizi; siae; digitalizzazione e catalogazione per biblioteca, testi, cd registrazioni; supporto ufficio stampa.

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

Assistente amministrativo: **Sig. Gazzola Marco**

Funzione: gestione protocollo informatico, digitalizzazione e conservazione documentale

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30.

1. All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Registrazione della corrispondenza
- b) Distribuzione agli uffici della corrispondenza
- c) Archiviazione di atti e documenti
- d) Segreteria degli organi di governo
- e) Segreteria del Direttore e del Presidente
- f) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- g) Servizi generali



- h) Rapporti con l'utenza
- i) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: protocollo informatico, conservazione documentale, gestione aule, gestione orario annuale, pubblicazioni sito web, spedizioni posta, gestione pec e peo, registri decreti del direttore e del presidente, registro circolari interne, convocazioni organi e strutture, tenuta registri verbali, adempimenti telematici; digitalizzazione delle procedure e dematerializzazione dei documenti

Disposizioni generali:

Il Direttore amministrativo svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio.

Il Direttore amministrativo concorda con cadenza settimanale, con il personale, l'organizzazione del lavoro in ordine alle priorità, alle scadenze, alla realizzazione del piano delle attività accademiche e ne sovrintende quotidianamente l'espletamento delle attività amministrative. Fornisce le istruzioni operative necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti. Il personale è tenuto a informare il Direttore amministrativo, secondo le anzidette scadenze, dello svolgimento del proprio lavoro.

Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore di ragioneria e biblioteca

Il Direttore di ragioneria e biblioteca sostituisce il Direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento.

Si raccomanda l'osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in vigore dal 19/06/2013, già notificato alle SS.LL.

Si raccomanda l'osservanza della lettera di incarico relativa al trattamento dei dati di cui al D.Lgs. n. 196/2003, già notificata alle SS.LL..

I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.

In caso di assenza di uno o più unità di personale la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

In caso di assenza dell'unità addetto all'ufficio protocollo ciascun dipendente è tenuto ad effettuare il protocollo degli atti di propria pertinenza.

Visto l'orario di servizio del personale, il giorno di servizio del sabato verrà coperto con il sistema della turnazione.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:

| | | | | |
|-----------|-------|-------|----------------------|-----------------------------------|
| Lunedì | 11.30 | 13.30 | Pubblico telefonico | |
| Martedì | 15.00 | 17.00 | Ricevimento pubblico | escluso ufficio didattica-biennio |
| Mercoledì | 15.00 | 16.00 | Ricevimento pubblico | didattica-biennio |
| Giovedì | 11.30 | 13.30 | Ricevimento pubblico | |

L'orario di ricevimento dei docenti è il seguente

| | | |
|------------|-----------|------------------------|
| dal lunedì | al sabato | dalle 12.00 alle 13.00 |
|------------|-----------|------------------------|

Le funzioni di ciascuna area sono previste nel Regolamento degli uffici inviato al Ministero.

L'elencazione delle sopracitate funzioni si intende a titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse anche se non specificatamente menzionati.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative, nonché a seguito di contrattazione d'istituto negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

Il Direttore amministrativo
f.to dott.ssa Paola Vassura

visto si approva e si adotta
Udine, 15/11/2016

il Direttore
f.to prof. Paolo Pellarin

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993