



Prot.n. 8335/C3	Udine, 13/11/2019
-----------------	-------------------

Circolare interna n. 51/2019

Oggetto: piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2019/2020

Al Direttore
Al personale amministrativo
sede

Sito web istituzionale www.conservatorio.udine.it
Albo On Line;
Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici
Area riservata

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

Visto il C.C.N.L. del 16/02/2005;
Visti i CC.CC.NN.LL. del 04/08/2010 per il quadriennio 2006/2009;
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018;
Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale amministrativo svolta l'11/11/2019;
Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato nel C.d.A. del 19/01/2007 con delibera n. 7;
Visto il piano accademico per l'a.a. 2019/2020;
In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.a. 2019/2020;
il
il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2019/2020

L'organico provvisorio del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria, 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 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; 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 + 2 unità di supporto

Collaboratore amministrativo: dott. **Giovanni Cafarelli**

Funzione: economato.

Gestione inventario e prestiti strumenti.



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 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) Liquidazione compensi accessori
- m) Indennità di missione
- n) Gestione prestito strumenti
- o) Gestione inventariale beni mobili ed immobili
- p) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- q) Rapporti con l'utenza
- r) Ogni altra attività inerente l'area*

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo: 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 e regolazioni assicurazioni; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, anac; rapporti con UTI 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, gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, gestione beni facile consumo, regolamenti interni inerenti l'area, mutui, infrastrutture informatiche.

AREA DEL PERSONALE

Unità di personale: 2

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

Funzione: amministrazione del personale. Bandi e contratti con esterni. Pensioni e carriere.

Referente Trasparenza, Privacy e sicurezza informatica

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano di tre ore il martedì dalle ore 14.30 alle 17.30 e recupero di un sabato a settimane alterne.

Collaboratore amministrativo: dott. **Alex Zuliani**

Funzione: gestione del personale.

Referente anticorruzione, accesso agli atti, contenzioso.

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì 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*
- u) Trasparenza, Privacy e sicurezza informatica
- v) Anticorruzione, accesso atti, contenzioso

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo: Monte ore annuale e ore aggiuntive rilevatore presenze, tabelle liquidazione contratti esterni, registro contratti esterni, adempimenti inps, irap, certificazione unica, liquidazioni inail contratti esterni, gestione infortuni e registro infortuni, gestione adempimenti inail, 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: docenze, aggiunti, masterclass brevi, ecc; elezioni interne (direttore, consiglio accademico); elezioni RSU; TFR; piano performance; regolamenti interni inerenti l'area; corsi di formazione del personale; sicurezza relativamente al personale; adempimenti privacy e sicurezza informatica, supporto al Nucleo di valutazione; tenuta registri verbali (Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, dipartimenti).

AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 3

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

Funzione: gestione Biennio. Corsi post laurea della Didattica della Musica. Corsi postlaurea.

Coordinatore d'area. Gestione Erasmus e internazionalità.

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

Assistente amministrativa: sig.ra **Elisa Pacorig**

Funzione: gestione Triennio. Gestione vecchio ordinamento. Corsi liberi.

Supporto Erasmus e internazionalità.

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 **Lorena Balusso**

Funzione: gestione Preaccademico, Pre-propedeutico, Propedeutico.

Supporto Convenzioni con scuole musicali sul territorio.



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*

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo: Calendario esami; controllo monte ore allievi; tenuta e controllo registri professori; supporto Nucleo Valutazione; supporto Consulta studenti; elezioni Consulta Studenti; convenzioni con scuole musicali, scuole medie e licei statali musicali; rapporti con uniud; 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; regolamenti interni inerenti l'area; riconoscimenti titoli studio per il Miur; circolari interne; adempimenti telematici; accesso agli atti; Clav; riconoscimento crediti allievi.

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

Assistente amministrativo sig. **Kristian Franzil**

Funzione: amministrazione produzione e ricerca, organizzazione progetto d'istituto. Supporto economato.

Coordinatore produzione e ricerca. Preposto sicurezza sul lavoro.

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: dott. **Stefano Klamert**

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.

Funzione: gestione produzione e ricerca, necessità artistiche e logistiche, attività in decentramento e concorsi studenti.

Supporto biblioteca.

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*
- m) Sicurezza sul lavoro.

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo: calendario eventi; stampe; concorsi studenti; 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; regolamenti interni inerenti l'area; digitalizzazione e catalogazione per biblioteca, testi, cd registrazioni; supporto ufficio stampa; progetti internazionali; rapporti con Enti per il progetto d'istituto, gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, gestione contabilità progetto d'istituto, regolamenti interni inerenti l'area, promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio, necessità artistiche e logistiche dei progetti (organici, palcoscenico, inviti, programmi di sala, ecc.).

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

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

Funzione: gestione protocollo informatico e conservazione documentale. Supporto economato.

Referente digitalizzazione.

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano di tre ore il martedì dalle ore 14.30 alle 17.30 e recupero di un sabato a settimane alterne.

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*
- j) Referente digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo: protocollo informatico, conservazione documentale, pubblicazioni sito web, spedizioni posta, gestione pec e peo, registri decreti del direttore e del presidente, registro circolari interne, convocazioni organi e strutture, regolamenti interni inerenti l'area, adempimenti telematici.



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 il personale, l'organizzazione del lavoro in ordine alle priorità, alle scadenze, alla realizzazione del piano delle attività accademiche e sovrintende all'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 dello svolgimento del proprio lavoro.

Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore di ragioneria.

Il Direttore di ragioneria 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 Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n.679 del 2016 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 dalle dott.sse Comisso e Titone. Eventuali assenze delle suddette unità verranno coperte con il sistema della turnazione.

L'orario di ricevimento per gli studenti e il pubblico è il seguente:

Giorno	Dalle	Alle	Tipologia	Uffici
Lunedì	11.30	12.30	Pubblico telefonico	Tutti gli uffici
Martedì	16.00	17.00	Ricevimento pubblico	didattica vecchio ordinamento; didattica triennio; didattica preaccademico, pre-propedeutico, propedeutico; amministrazione personale; economato; produzione.
Mercoledì	12.30	13.30	Ricevimento pubblico	didattica biennio.
Mercoledì	16.00	17.00	Ricevimento pubblico	gestione personale; produzione.
Giovedì	11.30	12.30	Ricevimento pubblico	Tutti gli uffici

L'orario di ricevimento per i 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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

visto si approva e si adotta

Udine, 13/11/2019

il Direttore

f.to M.o Virginio Pio Zoccatelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993