



Udine,

/C3

Circolare interna n. 37/2023

Oggetto: piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2023/2024

Al Direttore  
Al personale amministrativo  
sede

Sito web istituzionale [www.conservatorio.udine.it](http://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;  
In attesa della riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale amministrativo;  
Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato nel C.d.A. del 19/01/2007 con delibera n. 7;  
In attesa dell'approvazione del piano accademico per l'a.a. 2023/2024;  
Visto l'organico del personale amministrativo per il quale è previsto nell'a.a. 23/24 la copertura di alcuni posti vacanti;  
Visto il Contratto integrativo d'istituto per il triennio 2019-2022 sottoscritto il 26.5.2020;  
In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.a. 2023-2024;  
Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'a.a. 23/24;  
Fatto salvo di modificare e integrare il presente piano con le unità di personale da individuare e da assegnare alle aree, riguardanti un assistente e tre collaboratori;

il Direttore amministrativo, sentito il Direttore di ragioneria, d'accordo con il Direttore, propone il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2023-2024;

L'organico del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria, da cinque collaboratori amministrativi, da sei assistenti.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12, con la flessibilità prevista per il profilo)

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. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12 con la flessibilità prevista per il profilo).

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: 2

Funzione: Economato.



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) Gestione beni facile consumo
- q) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- r) Rapporti con l'utenza
- s) Ogni altra attività inerente l'area\*
- t) Digitalizzazione

\*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento missioni e compensi commissari esterni, trasferte del personale, trasferte studenti; gestione magazzini cancelleria e pulizia; gestione deposito strumenti; gestione dotazione aule; tenuta registri di legge: determine, fatture, pcc, minute spese, facile consumo L.190/2012; statistiche; gestione e regolazioni assicurazioni; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, anac; rapporti con EDR per edilizia e per L.23/96, denuncia spese pubblicità; gestione sidi fatture elettroniche, , adempimenti telematici, accesso agli atti e contenzioso procedure di gara, gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, regolamenti interni inerenti l'area, mutui, gestione contratti di servizi, Pagopa, autoliquidazione INAIL, supporto Nucleo di valutazione per la parte edilizia; domande di finanziamento e rendicontazioni Mur, fabbisogni Mur portale cineca, Convenzioni Consip, tabelle di liquidazione ore aggiuntive, tabelle di liquidazione compensi e gettoni organi, tabelle di liquidazione compensi accessori, 5xmille; Mod.88; Rinnovo AUSA e RASA; controllo portale Mur e decreti finanziamenti; controllo documentazione pagamenti;

## AREA DEL PERSONALE

Unità di personale: 3

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

Funzione: amministrazione del personale. Pensioni e carriere.

Referente e coordinatore d'area.

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. **Alex Zuliani**

Funzione: gestione del personale.

Referente anticorruzione e trasparenza, privacy e sicurezza informatica, accesso agli atti e 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) Anticorruzione e trasparenza, privacy e sicurezza informatica, accesso agli atti e contenzioso
- v) Digitalizzazione

\*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

incarichi di insegnamento docenti gestione rilevatore presenze, gestione infortuni e registro infortuni, gestione adempimenti inail, rapporti con ragioneria e tesoro, gestione buoni pasto, disposizioni di servizio, gestione registri sorveglianza e registri pulizie, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, corsi di formazione del personale; sicurezza relativamente al personale; controllo portale Anac e Agid;

bandi e contratti con esterni, cedolino unico liquidazione compensi accessori, cedolini contratti esterni, registro contratti esterni, adempimenti inps, irap, 770, certificazione unica; prestiti ex inpdap, bandi esperti esterni: docenze, aggiunti, masterclass brevi, ecc; TFR; PIAO; tenuta registri verbali (Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, Dipartimenti).

Anagrafe del personale, statistiche, circolari interne, adempimenti telematici, elezioni interne (direttore, consiglio accademico); elezioni RSU; regolamenti interni inerenti l'area; supporto al Nucleo di valutazione; Ufficio del lavoro; casellario giudiziario; smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento

## AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 3

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

Funzione: Amministrazione Corsi Accademici

Referente didattica. Referente Erasmus.

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 **Laura Gatto**

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.

Funzione: gestione operativa Triennio e Biennio. Gestione vecchio ordinamento. Corsi liberi.

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

Funzione: gestione preAfam

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\*
- u) Digitalizzazione

\*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

gestione corsi post laurea, bandi ammissioni, supporto Nucleo Valutazione; Consulta studenti: supporto, tenuta registri, elezioni; Convenzioni; tirocinii studenti, rapporti con anvrur, regione fvg, MUR, Ardis, istituti italiani di cultura all'estero e relativi adempimenti, statistiche; bandi collaborazioni tempo parziale allievi; classi e monte ore docenti, riconoscimenti e variazioni piani di studio; medie diplomi e stato diplomandi; flussi mef; accreditamenti e variazioni al Mur corsi accademici; gestione Erasmus + (applicazione normativa erasmus, contratti studenti e docenti, compilazione learning agreement, assicurazione, rapporti intermedi e finali, contabilità, compilazione mobility tool, bandi graduatorie, riconoscimento crediti esteri, contatti con istituti per collocamento studenti, candidature studenti con audizioni on line, tabelle liquidazione erasmus, ecc.) ed extraerasmus, gestione studenti stranieri (rapporti con questura rilascio permessi di soggiorno, contingenti studenti cinesi ed extra UE); regolamenti interni inerenti l'area; istruttoria riconoscimenti titoli studio per il Miur; circolari interne; adempimenti telematici; accesso agli atti.

Compilazione pergamene e diplomi supplement, Pagopa, registrazione esami e voti, controllo, registrazione tasse e contributi di iscrizione, istruttoria e tenuta calendario esami; registrazione piani di studio e variazioni piani di studio, tenuta e controllo registri professori; aggiornamento e tenuta classi, Cla; supporto didattica a distanza; domande iscrizioni esami, iscrizioni al Conservatorio, domande di ammissione, tenuta fascicoli personali, tenuta e controllo verbali esami, tenuta programmi di studio, rimborsi, certificati, conferme titoli. smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento

## AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

Assistente amministrativo sig. **Kristian Franzil**

Funzione: amministrazione produzione

Referente produzione e innovazione tecnologica. Preposto sicurezza sul lavoro.

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 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) Tirocinii 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
- n) Infrastruttura informatica
- o) Digitalizzazione

\*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; acquisto e fornitura beni e servizi (trasporti, partiture, noleggi pullman, alloggi, sicurezza, ecc); siae; regolamenti interni inerenti l'area; 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, promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio, necessità artistiche e logistiche dei progetti (organici, palcoscenico, inviti e prenotazione posti, programmi di sala, amplificazioni, registrazioni, videoproiettori, leggi, pedane, sedie, servizio di sicurezza ecc.), mailing list, , organizzazione turni personale tecnico, rimborsi trasferte, incarichi, predisposizione organici, dichiarazioni di impegno docenti e studenti, liberatorie, programmi di sala, compiti assistente di sala, comunicazioni all'assicurazione, produzione on line; infrastrutture informatiche, sicurezza informatica, acquisto strumenti e attrezzature didattiche progetto d'istituto; controllo accessi e occupazione aule; borse di studio strumenti, smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento

## AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

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

Funzione: gestione protocollo informatico e conservazione documentale. Gestione pratiche correnti economato.

Referente digitalizzazione. Referente inventario e prestiti strumenti interni ed esterni.

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì con orario 8.00-15.42

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) Digitalizzazione
- k) 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, dematerializzazione e digitalizzazione, smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento

## 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, mediante report settimanali.

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 sarà garantito con il sistema della turnazione.

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.

### **Stato di emergenza sanitaria**

Si richiama l'osservanza del Protocollo di sicurezza e delle disposizioni emanate in relazione all'emergenza sanitaria.

il Direttore Amministrativo  
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, 06/11/2023

il Direttore  
M° Beppino delle Vedove

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993