



Prot.n. 854 /C17

Udine, 13 GEN. 2015

**Circolare interna n. 13**

**oggetto: piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2014/2015. Aggiornamento**

Al Direttore  
Al personale amministrativo  
sede

Al sito Web

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;
- Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale assistente svolta il 27/10/2014;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 29/10/2014 per il quale si è in attesa del prescritto parere da parte dei revisori dei conti;
- 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 e s.m.i.;
- Visto il piano delle attività accademiche per l'a.a. 2014/2015;
- Viste le domande di richiesta di assegnazione degli incarichi per l'a.a. 2014/2015;
- Vista la circolare n. 56 del 31/10/2014 "piano di lavoro personale amministrativo a.a.2014/2015";
- Vista la nomina di un'assistente supplente annuale successiva al 31/10/2014;

il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone il seguente aggiornamento del piano di lavoro per l'a.a. 2014/2015

Sono presenti n. 8 unità di personale assistente e n. 1 unità di collaboratore amministrativo.  
Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative; contabili; didattiche; gestione del personale; ricerca e produzione; servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.  
L'orario di servizio e le funzioni del personale sono articolati nel modo di seguito illustrato:

#### **AREA DEL PERSONALE/AREA CONTABILE**

Unità di personale: n. 1

Collaboratore amministrativo: **dott.ssa Gratton Alida**

Funzione: amministrazione del personale; gestione finanziaria e contabile

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

#### **AREA DEL PERSONALE**

Unità di personale: 2

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

Funzione: gestione del personale

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 amministrativo: **sig.ra Nerina Chiarandini**

Funzione: amministrazione del personale

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì' al sabato.

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 e compensi accessori
- r) Rapporti con l'utenza
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area

#### AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 1

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

Funzione: economato

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

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 cassiere
- d) Gestione conto corrente bancario
- e) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- f) Manutenzione e gestione impianti
- g) Edilizia
- h) Sicurezza – gestione operativa
- i) Manutenzione attrezzature didattiche e strumenti musicali
- j) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche
- k) Manutenzione attrezzature d'ufficio
- l) Gestione e tenuta registri fatture elettroniche e forniture di beni e servizi
- m) Indennità di missione
- n) Gestione prestito strumenti
- o) Gestione inventariale beni mobili e immobili (compresi beni facile consumo, beni durevoli)
- p) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- q) Rapporti con l'utenza
- r) Ogni altra attività inerente l'area

#### AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 2

Assistente amministrativa: **sig.ra Giovanna Menzione**

Funzione: gestione allievi corsi preaccademici, triennio,

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 corsi biennio, didattica della musica, TFA, studenti stranieri



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.

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) Rilascio certificati, attestati, diplomi
- h) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio
- i) Gestione Erasmus, relazioni nazionali ed internazionali
- j) Gestione studenti stranieri
- k) Assistenza e orientamento studenti
- l) Gestione ex allievi
- m) Gestione accesso alle strutture e ai laboratori
- n) Rapporti con l'utenza
- o) Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione
- p) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- q) Ogni altra attività inerente l'area

#### AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

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

Funzione per l'a.a. 2014/2015: produzione stagioni, produzione decentrata

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

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

Funzione per l'a.a. 2014/2015: corsi vecchio ordinamento, corsi liberi, riconoscimenti, Clav, scuole musicali

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il mercoledì e il venerdì dalle 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) Gestione Erasmus, relazioni nazionali ed internazionali
- h) Borse di studio e premi, collaborazioni a tempo parziale allievi, concorsi musicali
- i) Supporto alla gestione della biblioteca
- j) Tirocini esterni
- k) Supporto alle strutture didattiche
- l) Corsi liberi, scuole musicali, riconoscimenti, Clav
- m) Rapporti con l'utenza
- n) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- o) Ogni altra attività inerente l'area

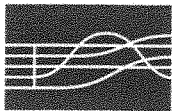
#### AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

**sig.ra Lida D'Orlando**

Funzione: gestione protocollo

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato



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
- f) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- g) Servizi generali
- h) Rapporti con l'utenza
- i) Ogni altra attività inerente l'area

#### Disposizioni generali:

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio.

Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore di ragioneria.

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. Fornisce le istruzioni operative necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti.

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 assistenti la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente: mercoledì venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il martedì dalle 15.30 alle 17.00; telefonico giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Il martedì pomeriggio il ricevimento al pubblico è così suddiviso:

sig.ra Menzione (piano terra) per l'area didattica, sig.ra Titone (terzo piano) per le altre aree.

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 personale sono fornite istruzioni specifiche, ove necessario, in relazione al mansionario di cui al presente piano di lavoro.

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 dalle normative vigenti.

Il Direttore amministrativo  
dot.ssa Paola Vassura

visto si approva e si adotta  
Udine, 13 GEN 2015

il Direttore  
prof. Paolo Pellarin

