



Prot.n. 7183/C17

Udine, 31/10/2012

Circolare interna n. 61

oggetto: **piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2012/2013.**

Al Direttore
Al personale amministrativo
sede

All'albo
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 coadiutore svolta il 11/10/2012 u.s.;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 17/10/2012 per il quale si è in attesa del prescritto parere da parte dei revisori dei conti;
- Vista la riunione sul suddetto contratto integrativo di istituto svolta il 26/10/2012;
- 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 D.Lgs n.141/2011;
- Visto il piano delle attività accademiche per l'a.a. 2012/2013;

il direttore amministrativo propone il seguente piano di lavoro per l'a.a. 2012/2013

Sono presenti n.7 unità di personale assistente di cui 1 con contratto di lavoro a tempo parziale. 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

Unità di personale: 2

Funzione: gestione del personale

sig.ra Angela Titone

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: amministrazione del personale

Nerina Chiarandini

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

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

AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 1

Funzione: economato

sig.ra Bianca Iacolutti

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 17.30 e recupero un sabato a settimane alterne.

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
- 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 e immobili (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

Funzione: gestione allievi corsi vecchio ordinamento, corsi preaccademici, corsi triennio

sig.ra Giovanna Menzione

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 allievi biennio, didattica della musica, corsi liberi, studenti stranieri

sig.ra Asquini Mariangela

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.

La titolare assente è sostituita dalla **sig.ra Lorena Balusso** che effettua il seguente orario:

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) 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) Gestione corsi liberi
- q) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- r) Ogni altra attività inerente l'area

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 1 con contratto di lavoro tempo parziale

Funzione: gestione progetto d'istituto

sig.ra Tiziana Comisso orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì ed un rientro dalle 14.30 alle 16.30 il giovedì.

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

- a) Produzione artistica e musicale
- b) Ricerca, Convegni, Seminari
- c) Gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali
- d) Borse di studio e premi, collaborazioni a tempo parziale allievi, concorsi musicali
- e) Pubblicazioni scientifiche
- f) Produzione discografica e multimediale
- g) Rapporti con Enti di produzione, ricerca, Alta Formazione
- h) Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area
- i) Supporto alla gestione della biblioteca
- j) Tirocinii esterni
- k) Supporto alle strutture didattiche
- l) Rapporti con l'utenza
- m) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- n) Ogni altra attività inerente l'area

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

Funzione: gestione protocollo

sig.ra Lida D'Orlando

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. In caso di assenza è sostituito 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.

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: lunedì mercoledì venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il martedì dalle 15.30 alle 17.00; telefonico martedì – giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

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 dalle normative vigenti.

Il Direttore amministrativo
dott.ssa Paola Vassura

visto si approva e si adotta
Udine, _____

il Direttore
prof. Paolo Pellarin