

Prot.n. 9051/C17

Udine, 31/10/2015

Circolare interna n. 56

Oggetto: **piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2015/2016.**

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. 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 27/10/2015;
Visto il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 30/10/2015 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. 2015/2016;
Viste le domande di assegnazione degli incarichi per l'a.a. 2015/2016;

il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2015/2016.

L'organico del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria e biblioteca, da un collaboratore amministrativo, da otto assistenti.
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 AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 2

Direttore di ragioneria e biblioteca

Sig.ra Rita Pasini

Orario di servizio: 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato

Ufficio economato

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

Funzione: economato

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 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, Durc, cig, cup, L.136/2010, Adempimenti 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

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.

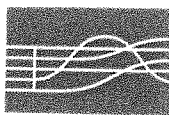
Collaboratore amministrativo: **dott.ssa Antonella Zanette**

Funzione: amministrazione 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.

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 e comunicazioni interne, disposizioni di servizio, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, adempimenti telematici

AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 3

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, Clav,

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**

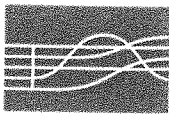
Funzione: corsi vecchio ordinamento, corsi liberi, riconoscimenti, scuole musicali,

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

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, Nucleo Valutazione, adempimenti per scuola media convenzionata, adempimenti per licei con sezioni musicali convenzionati, rapporti con uniuud, rapporto con anvr, rapporti con regione fvg, statistiche, bandi collaborazioni tempo parziale allievi, riconoscimenti, Clav, gestione scuole musicali, gestione studenti stranieri, riconoscimenti titoli studio per il Miur, circolari e comunicazioni interne, adempimenti telematici



AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

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

Funzione: produzione stagioni, ricerca

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: **dott.ssa Tiziana Comisso**

Funzione 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.

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*

*Es: calendario eventi, stampe, bandi aggiunti, bandi e concorsi studenti, bandi master brevi e conferenze, annuario, circolari produzioni, mobilità in entrata e in uscita per produzioni docenti e allievi nazionali e internazionali, mobilità erasmus docenti, produzione in decentramento, collaborazioni a tempo parziale allievi, indirizzario, adempimenti telematici

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

Assistente amministrativo: **Sig. Gazzola Marco**

Funzione: gestione protocollo 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 ore 14.30 alle ore 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 e comunicazioni interne, convocazioni organi e strutture, tenuta registri verbali, adempimenti



telematici

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 e biblioteca che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

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:

Lunedì	11.30	13.30	Pubblico telefonico	Tutti gli uffici
Martedì	15.00	17.00	Ricevimento pubblico	Tutti gli uffici, escluso didattica-biennio
Mercoledì	15.00	16.00	Ricevimento pubblico	Didattica-biennio
Giovedì	11.30	13.30	Ricevimento pubblico	Tutti gli uffici

Ricevimento docenti:

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 dalle normative vigenti.

Il Direttore amministrativo
dott.ssa Paola Vassura

visto si approva e si adotta
Udine,

il Direttore
prof. Paolo Pellarin