

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "F. CILEA" di REGGIO CALABRIA
Via Aschenez, 1 prol.- 89123 Reggio Calabria
TEL. N. 0965 812223 – FAX N. 0965 499417
E mail: conservatoriocilea@pec.it

Prot. n. 1442/F11-b

Reggio Calabria, 20.03.2017

AI SIGG. ASSISTENTI
All'ALBO PRETORIO ON-LINE
AL SITO WEB- SEZ. AMM.NE TRASPARENTE

Oggetto: DEFINIZIONE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE –
Anno accademico 2016/2017.

Con decorrenza immediata l'orario di servizio delle sei unità di personale amministrativo qualifica Assistente in servizio presso l'Istituzione e le mansioni che ciascuno è chiamato a svolgere sono determinate come di seguito, fermo restando in ogni caso, ove richiesto in caso di necessità, l'obbligo di svolgere tutte le mansioni previste nelle relative declaratorie dei singoli profili professionali.

I^a STRUTTURA: UFFICIO DIDATTICA-

Segreteria Studenti: sono addette n. 2 unità

Sig. IELO Stefano e Sig.ra ASSUMMA Paola

Sig. IELO Stefano:

Orario di lavoro:

8.00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto
integrativo d'istituto.

14.30 - 17.30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista

Svolge le funzioni di Coordinatore della struttura didattica della quale è responsabile.

Svolge tutte le mansioni connesse alla gestione degli allievi, degli studenti stranieri e candidati esterni, dei corsi di livello superiore (triennio e biennio).

In particolare, cura in relazione ai suddetti corsi:

gestione curriculum degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo; trasferimenti in entrata e in uscita, interruzione e sospensione della carriera; tasse e contributi d'istituto: verifica, esoneri e rimborsi; verifica reddito ISEE; supporto alla Direzione per formazione classi;

conservazione registri professori; organizzazione e gestione delle varie tipologie di esami e procedure selettive di accesso ai corsi, ivi inclusa la nomina delle commissioni; gestione e conservazione registri e verbali esami; gestione e conservazione diplomi con relativi registri; attestazioni, certificazioni e verifiche inerenti la carriera degli studenti con tenuta dei relativi registri; comunicazioni relative l'orario di lezioni; programmi, curricula e percorsi formativi; utilizzo applicativo Isidata.

Statistiche e comunicazioni dati per il settore di competenza.

Rapporti e corrispondenza con il personale, gli allievi/famiglie, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

Sig. ra ASSUMMA Paola :

Orario di lavoro:

Fino al 06.10.2017, ai sensi dell'art 39 del d.lgs. n. 151/2001: l'assistente osserverà il seguente orario:

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 ;

giovedì dalle ore 10,00 alle ore 14.30 e dalle ore 14,30 alle 16,30*

sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

A decorrere dal 07.10.2017 e fino alla scadenza del contratto

8.00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da vigente contratto

integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 giovedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista

Svolge tutte le mansioni connesse alla gestione degli studenti e candidati esterni, dei corsi del previgente ordinamento e dei corsi della formazione pre-accademica.

In particolare, in relazione ai suddetti corsi, cura: gestione curriculum degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo o delle certificazioni di livello; trasferimenti in entrata e in uscita; gestione candidati esterni; tasse e contributi d'istituto: verifica, esoneri e rimborsi; conservazione registri professori; supporto alla Direzione per formazione classi,

organizzazione e gestione delle varie tipologie di esami e procedure selettive di accesso ai corsi della formazione preaccademica, ivi inclusa la nomina delle commissioni; gestione e conservazione registri e verbali esami; gestione e conservazione diplomi e certificazioni di livello con relativi registri; attestazioni, certificazioni e verifiche inerenti la carriera degli studenti e dei candidati privatisti con tenuta dei relativi registri; comunicazioni relative l'orario di lezioni; programmi, curricoli e percorsi formativi; utilizzo applicativo Isidata.

Rapporti e corrispondenza con il personale, gli allievi/famiglie, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Statistiche e comunicazioni dati per il settore di competenza.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate

Fino al rientro in servizio della sig.ra Assumma la presente disposizione si intende riferita all'unità di personale in servizio con contratto a tempo determinato in sostituzione dell'interessata.

IIª STRUTTURA:UFFICIO PERSONALE -

Svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente.

Sono addette due Unità

Sig.ra **PANSERA Grazia** e Sig. **CHIODO Maurizio Salvatore**

Sig.ra **PANSERA Grazia**

Orario di lavoro:

8, 00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto
integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista

Nell'ambito delle direttive impartite provvede alla gestione di tutto il personale. In particolare, cura le procedure amministrative inerenti l'assunzione/sostituzione temporanea del personale a tempo determinato e indeterminato, la mobilità del personale, le graduatorie d'istituto personale a tempo determinato, fascicoli personali, gestione assenze, permessi e ferie e conseguenti adempimenti obbligatori; procedimenti inerenti la ricostruzione di carriera, e l'inquadramento retributivo del

personale; attestazioni, certificazioni e verifiche inerenti i servizi e la carriera del personale; comunicazioni e verifiche inerenti organico d'istituto; conferimento incarichi didattici aggiuntivi personale docente interno e incarichi esperti esterni nuovi corsi d'insegnamento; utilizzo applicativo Isidata; procedure correlate e conseguenti agli scioperi; procedure inerenti verifiche idoneità alle mansioni, diritto allo studio del personale.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in adempimento agli obblighi normativi.

Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione.

Statistiche e comunicazioni dati per il settore di competenza; conto annuale.

Rapporti con il personale, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

Sig. **CHIODO Maurizio Salvatore**

Orario di lavoro:

8,00 - 14,00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto

integrativo d'istituto

14,30 - 17,30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista :

Per quanto di competenza della struttura, cura in particolare:

contratti di collaborazione ex art. 273 D.lgs. 297/94; comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego; procedimenti inerenti il trattamento di quiescenza del personale- computi, riscatti, ricingiunzioni, totalizzazioni, pensioni, tfs,tfr, indennità sostitutiva di preavviso e quant'altro afferente di competenza dell'Istituzione; fascicoli pensionistici previdenziali; infortuni sul lavoro; referente supplente caselle email, supplenza gestione albo pretorio online.

Referente per i servizi informatici delle strutture amministrative.

Statistiche e comunicazioni dati per il settore di competenza; conto annuale.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in adempimento agli obblighi normativi. Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione;

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Rapporti con il personale, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

III^ STRUTTURA-

UFFICIO CONTABILITA' FINANZE E PATRIMONIO

L'ufficio fa capo al Direttore dell'ufficio di ragioneria e di biblioteca cui competono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione amministrativa contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio, nonché ogni altra funzione prevista dal regolamento di amministrazione contabilità e finanze.

Sono addette due Unità di personale

Sig. **CHiodo Maurizio Salvatore** e sig **LAGANA' Alessio**.

Sig. **CHiodo Maurizio Salvatore**

Orario di lavoro:

8, 00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto
integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

- Per quanto di competenza della struttura, cura in particolare: trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato, determinato, e con contratto di collaborazione ex art. 273 D.lgs. 297/94 nonché degli esperti esterni affidatari di incarichi di attività docenza; versamento ritenute e contributi modello F24 online; denunce e certificazioni contributive e fiscali - conguagli e comunicazioni fiscali, previdenziali ed assistenziali e tutto quanto afferente agli adempimenti fiscali previdenziali e contributivi; prestiti e cessione stipendi, assistenza al personale per cedolino stipendio on-line; operatore cedolino unico; indennità, compensi e rimborsi spese componenti organi.

Statistiche e comunicazioni dati per il settore di competenza.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Rapporti con il personale, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

Sig. **LAGANÀ Alessio**

Orario di lavoro:

8.00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto

integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista

Cura procedure per l'acquisto di beni e servizi, lavori e interventi vari, tramite CONSIP/ MEPA e fuori piattaforma CONSIP nei casi consentiti; gestione CIG e relativa rendicontazione; tenuta registro del conto corrente postale e conseguenti verifiche; procedure rimborsi spese commissari esterni; rapporti con il Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione; rapporti con l'ente proprietario dello stabile, con i fornitori e con ditte incaricate da enti locali; prestito strumenti; magazzino; autorizzazioni incarichi esterni conferiti al personale dipendente dell'Amministrazione; anagrafe delle prestazioni e comunicazioni connesse; rapporti con Enpals e Siae; supporto e collaborazione alla Direzione con riguardo alla strumentazione tecnica occorrente alla realizzazione di iniziative artistiche e musicali organizzate dall'istituto e alla comunicazione pubblicitaria e mediatica delle stesse.

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Trasmissione a Webmaster atti del settore di competenza per immissione sul sito dell'Istituzione.

Rapporti con il personale, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

E' responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

n. 1 unità

Sig.ra **DE SIMONE Monica**

Orario di lavoro:

8.00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto

integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 martedì *

* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio..

Attività lavorativa prevista

Svolge tutte le mansioni connesse con la gestione del protocollo e archivio.

In particolare, cura: gestione protocollo unico informatico, posta elettronica ordinaria e posta certificata, con incarico di referente titolare casella e mail; gestione corrispondenza in entrata e in uscita, notifica atti e provvedimenti; archivio e conservazione della corrispondenza, interna ed

esterna, di atti e documenti; restituzione titoli artistici; convocazioni sedute organi collegiali e riunioni varie, ivi incluse le riunioni con le parti sindacali; albo pretorio online, bacheca informativa; ; supporto e collaborazione agli organi collegiali didattici e alla Consulta degli studenti Gestione sistema automatizzato delle presenze del personale tecnico-amministrativo, nonché rilevazione presenze personale docente.

Responsabile procedure ARAN.

Trasmissione a Webmaster per l'inserimento al sito web dell'Istituzione di atti del settore di competenza nonché, ove richiesto, di atti attinenti l'attività didattica e/o l'attività delle varie strutture.;

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Rapporti con il personale, l'utenza e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra in relazione all'attività di cui sopra.

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

È responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

In caso di contemporanea assenza delle due unità addette all'ufficio didattica provvede l'Assistente addetta all'ufficio Protocollo.

In caso di assenza del personale addetto all'ufficio protocollo provvedono a rotazione i colleghi Chiodo e Laganà.

* Il riposo compensativo bisettimanale previsto per il giorno del sabato sarà effettuato ad alternanza del personale con la seguente turnazione:

CHIODO – IELO - LAGANÀ

ASSUMMA-DE SIMONE –PANSERA

* Il rientro pomeridiano e/o il recupero compensativi potranno essere differiti ad altro giorno per motivate ragioni di servizio.

In caso di non fruizione del recupero compensativo dovuto a motivate esigenze di servizio, per le ore prestate in più per il rientro pomeridiano il dipendente potrà richiedere il riposo compensativo per altra data o permessi brevi.

* Il rientro pomeridiano non effettuato nei giorni stabiliti, per assenza dal servizio o per altri giustificati motivi personali, non può essere recuperato in altra data, salvo disposizione motivata della Direzione Amm.va negli orari stabiliti dalla stessa.

Tutti gli atti e documenti predisposti devono recare la firma dell'assistente che ha curato la pratica.

Qualsiasi documento in entrata inerente procedure con scadenza a termine fisso consegnato brevi manu dovrà essere datato e siglato dall'operatore che lo riceve.

Nel disimpegno delle attività assegnate il personale si avvale degli applicativi in dotazione al rispettivo ufficio.

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

UFFICIO DIDATTICA

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12,00

martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00

sabato chiuso.

UFFICIO PROTOCOLLO

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì e sabato dalle ore 10.30 alle ore 13,30;

martedì, dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

UFFICIO PERSONALE/ /UFFICIO RAGIONERIA

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13,30;

martedì, dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

sabato chiuso.

Ai compiti assegnati agli Assistenti addetti all'Ufficio Contabilità, Finanze e Patrimonio e soprintende il direttore dell'Ufficio di Ragioneria e di Biblioteca.

Ai compiti assegnati ai restanti Assistenti sovrintende il direttore amministrativo.

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo principi di cooperazione, interscambio di informazioni, completezza ed unitarietà del procedimento, assicurandosi che i dati di rispettiva competenza siano correttamente pubblicati nel sito istituzionale, aggiornati e completi nel limite dovuto per legge alla tutela dei dati personali. Gli Assistenti hanno la responsabilità di contribuire attivamente ed efficacemente secondo le mansioni svolte all'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Istituzione. Gli atti dispositivi devono essere attuati tempestivamente e accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore amministrativo e/o del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, rispondendosi di ogni ritardo o imperfetta attuazione.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario di servizio. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato. Si rammenta che dopo aver attestato la presenza in servizio è vietato allontanarsi dall'Istituto, anche per periodi di brevissima durata (quali ad esempio parcheggio autovettura, caffè al bar, e simili), salvo idoneo titolo giustificativo. I ritardi e i permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.

A fine mese il personale non dovrà avere debiti orari da flessibilità. Gli eventuali debiti orari da flessibilità risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare entro la fine del mese successivo. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

Le presenti disposizioni potranno essere modificate e/o integrate per sopravvenute disposizioni normative o necessità organizzative.

Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio *Online* e alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il Direttore Amministrativo
F.to Anna Maria Plutino

Il Direttore
F.to M° Francesco Barillà