



Udine, 09/05/2017

Circolare interna

Oggetto: **modifica piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2016/2017**

Al Direttore
Al personale amministrativo
a mezzo mail

Sito web istituzionale www.conservatorio.udine.it

Area riservata

Amministrazione trasparente: Organizzazione – Articolazione degli uffici.

e p.c.
alle R.S.U.
a mezzo mail

- Visto il C.C.N.L. comparto AFAM del 16/02/2005;
- Visti i CC.CC.NN.LL. comparto AFAM del 04/08/2010;
- Viste le riunioni programmatiche di inizio anno accademico con il personale amministrativo svolte il 18/10/2016 e l'11/11/2016;
- 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 piano delle attività accademiche per l'a.a. 2016/2017;
- Visto il Piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2016/2017 circolare interna n. 63 prot. 7629/C17 del 15/11/2016;
- Vista l'assenza dell'assistente dell'area protocollo e servizi generali dal 09/05/2017 al 31/10/2017;
- Sentito il personale interessato;
- Considerata la necessità e urgenza di garantire il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione del servizio all'utenza;

il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone la seguente modifica al piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2016/2017 a partire dal 9/05/2017:

AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 1

Collaboratore amministrativo **dott.ssa Myrta Podversic**

Funzione: economato – supporto ufficio produzione

Orario di servizio 8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì.

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 appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, 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, accesso agli atti e contenzioso procedure di gara.

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 1

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

Funzione: produzione stagioni, ricerca, produzione decentrata, biblioteca

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

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) Tirocini 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; concorsi studenti; bandi master brevi e conferenze; annuario; circolari produzioni; mobilità in entrata e in uscita per produzioni docenti e allievi nazionali e internazionali; produzione in decentramento; indirizzario; adempimenti telematici; forniture beni e servizi; siae; digitalizzazione e catalogazione per biblioteca, testi, cd registrazioni; supporto ufficio stampa.

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

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

Funzione: gestione protocollo informatico, digitalizzazione e conservazione documentale; gestione inventario.

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 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 interne, convocazioni organi e strutture, tenuta registri verbali, adempimenti telematici; digitalizzazione delle procedure e dematerializzazione dei documenti

Il Direttore amministrativo
dott.ssa Paola Vassura

visto si approva e si adotta

il Direttore
prof. Paolo Pellarin