



Udine,

/C3

Circolare interna n. 53/2024

Oggetto: **piano di lavoro personale amministrativo a.a. 2024/2025**

Al Direttore
Al personale amministrativo
sede

Sito web istituzionale www.conservatorio.udine.it

Albo On Line;

Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici

Area riservata

e p.c.
alle R.S.U.
sede

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 16/02/2005;

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 04/08/2010;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 18/1/2024;

Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato con delibera n. 7 nel C.d.A. del 19/01/2007;

Vista la programmazione accademica per l'a.a. 2024/2025 approvata dal Consiglio Accademico del 8/10/2024 e dal Consiglio di Amministrazione del 17.10.2024;

Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale amministrativo in data 24/10/2024;

Visto l'organico del personale amministrativo per il quale è prevista nell'a.a. 2024/2025 la copertura dei posti vacanti restanti dopo il reclutamento di un assistente e di un funzionario nell'a.a.2023/2024;

Visto il Contratto integrativo d'istituto per il triennio 2019-2022 sottoscritto il 26.5.2020, prorogato per l'a.a.2022/2023;

In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per il triennio 2023/2026;

Fatto salvo di modificare e integrare il presente piano con le unità di personale da individuare mediante reclutamento e da assegnare alle aree, riguardanti tre unità;

Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'a.a. 24/25;

il Direttore amministrativo, sentito il Direttore di ragioneria, d'accordo con il Direttore, propone il seguente piano di lavoro del personale amministrativo per l'a.a. 2024-2025;

L'organico del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria, da sei funzionari, da cinque assistenti, fatto salvo l'approvazione dell'organico da parte del Mur.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12, con la flessibilità prevista per il profilo)

Il Direttore di ragioneria è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12 con la flessibilità prevista per il profilo).

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrativo, contabile, patrimoniale; didattica; personale; ricerca, produzione e biblioteca; protocollo e 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

Funzione economato: funzionario dott.ssa Eleonora Fioravanti

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il giovedì con orario 8.00-15.42

Funzione gestione pratiche correnti economato: assistente dott.ssa Tiziana Comisso

Referente inventario e prestiti strumenti interni ed esterni: assistente dott.ssa Tiziana Comisso

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) Liquidazione compensi accessori
- m) Indennità di missione
- n) Gestione prestito strumenti
- o) Gestione inventariale beni mobili ed immobili
- p) Gestione beni facile consumo
- q) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- r) Rapporti con l'utenza
- s) Ogni altra attività inerente l'area*
- t) Digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, missioni e compensi commissari esterni, trasferte del personale, trasferte studenti; rimborsi contributo iscrizioni studenti, gestione magazzini cancelleria e pulizia; gestione deposito strumenti; tenuta registri di legge: determine, fatture, PCC, minute spese, facile consumo L.190/2012; statistiche; gestione e regolazioni assicurazioni; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, anac; rapporti con EDR per edilizia e per L.23/96, denuncia spese pubblicità; gestione sidi fatture elettroniche, , adempimenti telematici, accesso agli atti e contenzioso procedure di gara, gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, regolamenti interni inerenti l'area, mutui, gestione contratti di servizi, Pagopa, autoliquidazione INAIL, supporto Nucleo di valutazione per la parte edilizia; domande di finanziamento e rendicontazioni Mur, fabbisogni Mur portale cineca, Piattaforma Consip/Mepa, Piattaforma appalti reg.fvg, altre Piattaforme telematiche di acquisto, liquidazione ore aggiuntive, liquidazione compensi e gettoni organi, liquidazione compensi accessori, 5xmille; Mod.88; Rinnovo AUSA e RASA; controllo portale Mur e decreti finanziamenti; controllo documentazione pagamenti, gestione registri servizi tecnici operatori per il monitoraggio settimanale dei beni, gestione dotazione aule operatori, cedolini contratti esterni, adempimenti inps, irap, 770, certificazione unica.

AREA DEL PERSONALE

Funzione amministrazione del personale: funzionario dott.ssa Angela Titone

Referente organizzativo, specialistico, di responsabilità, d'area: funzionario dott.ssa 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 gestione del personale funzionario dott. Alex Zuliani

Referente anticorruzione e trasparenza, privacy e sicurezza informatica, accesso agli atti e contenzioso: funzionario dott. Alex Zuliani



Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì 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*
- u) Anticorruzione e trasparenza, privacy e sicurezza informatica, accesso agli atti e contenzioso
- v) Digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, incarichi di insegnamento docenti, gestione rilevatore presenze, gestione infortuni e registro infortuni, gestione adempimenti inail, rapporti con ragioneria e tesoro, gestione buoni pasto, disposizioni di servizio, gestione registri sorveglianza e pulizie operatori, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, corsi di formazione del personale; sicurezza relativamente al personale; controllo portale Anac e Agid; bandi e contratti con esterni, cedolino unico liquidazione compensi accessori, cedolini contratti esterni, registro contratti esterni, adempimenti inps, irap, 770, certificazione unica; prestiti ex inpdap, bandi esperti esterni: docenze, aggiunti, masterclass brevi, ecc; TFR; PIAO; tenuta registri verbali (Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, Dipartimenti). Anagrafe del personale, statistiche, circolari interne, adempimenti telematici, elezioni interne (direttore, consiglio accademico); elezioni RSU; regolamenti interni inerenti l'area; supporto al Nucleo di valutazione; Ufficio del lavoro; casellario giudiziario.

AREA DELLA DIDATTICA

Funzione amministrazione Corsi Accademici assistente Mariangela Asquini

Referente didattica. Referente Erasmus: assistente Mariangela Asquini

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

Funzione gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali, dottorati di ricerca: funzionario dott.ssa Eleonora Fioravanti.

Funzione: gestione preAfam; gestione operativa calendari esami; conferme titoli e certificazioni; assegnazione docenti: assistente Lorena Balbusso

Referente convenzioni scuole musicali sul territorio: assistente Lorena Balbusso

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) 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*
- u) Digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, gestione corsi post laurea, bandi ammissioni, supporto Nucleo Valutazione; Consulta studenti: supporto, tenuta registri, elezioni; Convenzioni; tirocinii studenti, rapporti con anvr, regione fvg, MUR, Ardis, istituti italiani di cultura all'estero e relativi adempimenti, statistiche; bandi collaborazioni tempo parziale allievi; classi e monte ore docenti, registrazioni piani di studio, riconoscimenti e variazioni piani di studio; controllo periodico piani di studio; medie diplomi e stato diplomandi; flusso mef; accreditamenti e variazioni al Mur corsi accademici; coordinamento calendario esami; regolamenti interni inerenti l'area; istruttoria riconoscimenti titoli studio accademici; circolari interne; adempimenti telematici; accesso agli atti; Cla; aggiornamento e tenuta classi; gestione Erasmus + (applicazione normativa erasmus, contratti studenti e docenti, compilazione learning agreement, assicurazione, rapporti intermedi e finali, contabilità, compilazione mobility tool, bandi graduatorie, riconoscimento crediti esteri, contatti con istituti per collocamento studenti, candidature studenti con audizioni on line, tabelle liquidazione erasmus, ecc.) ed extraerasmus, gestione studenti stranieri (rapporti con questura rilascio permessi di soggiorno, contingenti studenti cinesi ed extra UE); compilazione pergamene e diplomi supplement, Pagopa, registrazione esami e voti, controllo, registrazione tasse e contributi di iscrizione; registrazione piani di studio e variazioni piani di studio, tenuta e controllo registri professori; aggiornamento e tenuta classi; supporto didattica a distanza; domande iscrizioni esami, iscrizioni al Conservatorio, domande di ammissione, tenuta fascicoli personali, tenuta e controllo verbali esami, tenuta programmi di studio, istruttoria rimborsi, certificati, conferme titoli, assegnazione docenti agli studenti, gestione operativa calendario esami.

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Funzione amministrazione produzione, ricerca e biblioteca: assistente Kristian Franzil

Referente produzione ricerca e biblioteca e innovazione tecnologica. Preposto sicurezza sul lavoro.: assistente Kristian Franzil

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 necessità artistiche, logistiche, attività in decentramento, valorizzazione studenti: assistente David Del Fabro

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì con orario 8.00-15.42

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*
- m) Sicurezza sul lavoro
- n) Innovazione tecnologica
- o) Digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, calendario eventi; stampe; concorsi studenti; annuario; circolari produzioni; mobilità in entrata e in uscita per produzioni docenti e allievi nazionali e internazionali; produzione in decentramento; indirizzario; adempimenti telematici; acquisto e fornitura beni e servizi (comunicazione, trasporti, partiture, noleggi pullman, alloggi, sicurezza, noleggio strumenti e attrezzature, accordature e manutenzioni strumenti, stampe, affissioni, affitto sale, materiali e servizi vari, ecc); siae; regolamenti interni inerenti l'area; supporto ufficio stampa; progetti internazionali; rapporti con Enti per il progetto d'istituto, gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, gestione contabilità progetto d'istituto, promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio, necessità artistiche e logistiche dei progetti (organici, palcoscenico, inviti e prenotazione posti, programmi di sala, amplificazioni, registrazioni, videoproiettori, leggio, pedane, sedie, servizio di sicurezza ecc.), mailing list, organizzazione necessità personale tecnico, rimborsi trasferte, incarichi, dichiarazioni di impegno docenti e studenti, liberatorie, compiti assistente di sala, comunicazioni all'assicurazione, produzione on line; infrastrutture informatiche, sicurezza informatica, acquisto strumenti e attrezzature didattiche progetto d'istituto; controllo accessi e occupazione aule; borse di studio strumenti, Piattaforma Consip/Mepa, Piattaforma appalti reg.fvg, altre Piattaforme telematiche di acquisto, acquisti per la biblioteca di abbonamenti digitali, appalti di catalogazione e digitalizzazione.

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Funzione gestione protocollo informatico e conservazione documentale: assistente dott.ssa Tiziana Comisso

Referente digitalizzazione: assistente dott.ssa Tiziana Comisso

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì con orario 8.00-15.42

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*
- j) Digitalizzazione

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, protocollo informatico, conservazione documentale, pubblicazioni sito web, spedizioni posta, gestione pec e peo, registri decreti del direttore e del presidente, registro circolari interne, registro determine, convocazioni organi e strutture, regolamenti interni inerenti l'area, adempimenti telematici, dematerializzazione e digitalizzazione.

Disposizioni generali:

Il Direttore amministrativo, coadiuvato dal Direttore di ragioneria, svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del



Conservatorio. Concorde con il personale, l'organizzazione del lavoro in ordine alle priorità, alle scadenze, alla realizzazione del piano delle attività accademiche e sovrintende all'espletamento delle attività amministrative e contabili. Fornisce le istruzioni operative necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti. Il personale è tenuto a informare il Direttore amministrativo dello svolgimento del proprio lavoro, mediante report giornalieri.

Il Direttore di ragioneria sostituisce il Direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento.

Si raccomanda di svolgere il proprio lavoro sul server e non sul locale per motivi di sicurezza informatica di salvataggio dei dati e accessibilità.

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 Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n.679 del 2016 già notificata alle SS.LL..

I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.

In caso di assenza di uno o più unità di personale la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

In caso di assenza dell'unità addetto all'ufficio protocollo ciascun dipendente è tenuto ad effettuare il protocollo degli atti di propria pertinenza.

Visto l'orario di servizio del personale, il giorno di servizio del sabato sarà garantito con il sistema della turnazione.

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.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni a seguito di contrattazione d'istituto, negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

Udine, 02/11/2024

il Direttore Amministrativo

dott.ssa Paola Vassura

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

visto si approva e si adotta

il Direttore

M° Beppino delle Vedove

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993