

Prot. 9717/B9

Vibo Valentia, 5 novembre 2019

Agli Assistenti  
All'Albo

S E D E

**OGGETTO: Mansioni Assistenti A.A. 2019/20**

Visto il CCNL vigente;

Tenuto conto dell'esperienza maturata e delle attitudini dimostrate,

Si dispone la seguente distribuzione dei carichi di lavoro ordinari con decorrenza 05/11/19 e fino a nuove eventuali disposizioni.

#### Ufficio Personale

**Michelina Miceli**

- Relativamente al Personale Docente e al Personale ATA: reclutamento del personale e predisposizione contratti di lavoro e di collaborazione (ex art. 273 DL 297/94) relativi ai posti in organico e alle supplenze brevi e saltuarie e provvedimenti consequenziali (trasmissione alla RTS e/o al Miur dei contratti, autocertificazioni di rito, acquisizione eventuali autorizzazioni necessarie per la stipula del contratto);
- contratti per personale esterno (per concerti, tutor, master class, seminari ecc.), autorizzazione collaborazioni personale esterno;
- gestione anagrafe delle prestazioni consulenti esterni;
- certificati di servizio e/o verifica autocertificazioni presso altre PA;
- tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei docenti e dei dipendenti ATA;
- procedure prestiti;
- assegni familiari;
- procedure relative alle comunicazioni obbligatorie di cui all'art 9 bis, comma 2 del decreto legge 510/1966 e successive integrazioni (adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro - Legge 27/12/2006 n 296 -);
- accesso agli atti di propria competenza;
- pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente del sito del Conservatorio;
- stato giuridico del personale; conto annuale; PERLA PA: Rilevazione annuale permessi fruiti in base alla Legge 104/92; Procedure GEDAP e GEPAS;
- Sostituzione sig. Niglia per atti del Personale e dott.ssa Montagnese.

## Ufficio di Ragioneria

### Direttore di Ragioneria

Sovrintende e coordina secondo i profili di responsabilità connessi alla funzione di area di cui alla tabella A allegata al suindicato CCNL-AFAM i seguenti settori:

- Contabilità
- Patrimonio
- Adempimenti fiscali e finanziari
- Biblioteca

### Elena Gambardella

#### Ufficio Contratti e atti finanziario - contabili

- Atti di liquidazione;
- Procedure informatiche relative agli adempimenti DURC –EQUITALIA;
- Predisposizione certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale;
- Procedure informatiche relative alla contabilità autonoma (emissione mandati, reversali, compilazione ed aggiornamento partitari informatici);
- Procedure informatiche relative agli adempimenti EMENS;
- Fatture elettroniche;
- Statistiche relative alla parte economica e fiscale;
- Procedure Cedolino Unico e procedure informatiche gestite dal SPT;
- Attestazioni compensi accessori corrisposti al personale;
- Stipendi personale supplente;
- Rendiconti relativi a finanziamenti Enti Locali e/o MIUR;
- Invio telematico al MEF di bilanci preventivi, conguagli retributivi e fiscali, rendiconti e variazioni;
- Collaborazione col Direttore Amministrativo per l'espletamento delle procedure di acquisto beni e servizi tramite MePa (Ricerca prodotti sul mercato elettronico; RDO, CIG, ordini di acquisto di beni e servizi ecc.);
- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria e Biblioteca per tutti gli adempimenti on –line inerenti a conguagli retributivi e fiscali e per la ricognizione, l'aggiornamento dell'inventario, e il discarico inventariale;

### Angela Montagnese

#### Ufficio Contratti e atti finanziario - contabili

- Tenuta e aggiornamento costante del registro Convenzioni e contratti;
- Accesso agli atti di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente del sito del Conservatorio;
- Verifica adempimenti relativi alle forniture, ai contratti di prestazione servizi e attestazione regolare esecuzione degli stessi e/o segnalazione eventuali inadempienze al Direttore Amministrativo; Tenuta relativi registri;
- Pratiche relative al collaudo dei beni acquistati (predisposizione nomina commissioni, verbale ed eventuale restituzione ai fornitori dei beni difettosi);
- Tenuta registro verbali collaudo;

- Gestione magazzino, inclusa contabilità di facile consumo;
- Procedure amministrative prestiti e consegna beni e strumenti;

### Ufficio Personale e decentramento

Relativamente al Personale ATA:

- gestione automatizzata delle presenze e segnalazione eventuali anomalie al Direttore Amministrativo; procedure telematiche attivate dal Service Personale Tesoro (assenze); certificati di malattia on line, visite fiscali e decreti concernenti le assenze dal servizio; certificati di servizio e/o verifica autocertificazioni presso altre PA; predisposizione turni di lavoro e lavoro straordinario per espletamento degli esami e per attività artistiche (sentito il Direttore Amministrativo) e ordini di servizio per sostituzione pulizie: **per la gestione del presente settore in affiancamento/formazione col sig. Niglia;**
- Relativamente al Personale Docente e ATA:
- Procedure relative al decentramento ex art 417/89 (Personale docente e non docente). Ricostruzioni di carriera Inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali, riscatti, computi, ricongiunzioni a fini pensionistici e previdenziali; pratiche pensionistiche.
- Sostituzione sig.ra Miceli e sig. Niglia per atti relativi ad Ufficio Personale.

### Ufficio Archivio, Protocollo, Personale

**Domenico Niglia**

#### Ufficio Archivio e Protocollo

- Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita tramite apposito programma informatico;
- Ricezione e smistamento dei flussi documentali;
- Verifica giornaliera della posta elettronica Istituzionale e della PEC;
- Pubblicazione atti all'Albo pretorio on line;
- Archiviazione atti secondo la classificazione del titolare e ricerche di archivio;
- Notifica atti ai destinatari, per via telematica ove possibile, e inoltro della corrispondenza predisposta da tutti gli Uffici;
- Accesso agli atti di propria competenza;
- Scannerizzazione atti;
- Procedure per il rinnovo e/o sostituzione dei componenti del CdA, Consiglio Accademico, Consulta Studenti e Nucleo di Valutazione.

#### Ufficio Personale

Relativamente al Personale Docente:

- Acquisizione monte ore, gestione automatizzata delle presenze e segnalazione eventuali anomalie e/o mancato completamento del monte ore annuale al Direttore; procedure telematiche attivate dal Service Personale Tesoro (sciopero –assenze); certificati di malattia on line, visite fiscali e decreti concernenti le assenze dal servizio; Rilevazione Assenze;
- Verifica al termine dei corsi dell'espletamento del monte ore e delle ore aggiuntive d'insegnamento attraverso il controllo delle timbrature del personale a t. ind. e del personale con contratto a t.d., interno ed esterno, e segnalazione eventuali anomalie al Direttore;
- Verifica effettiva presenza/assenza Collegio Docenti

Relativamente al Personale Docente e ATA:

- TFR;
- Tenuta registro infortuni ed adempimenti telematici connessi alle procedure;
- Rilevazione Assenze (Tassi Assenze/presenze);
- Rilevazione scioperi e Statistiche inerenti scioperi, permessi sindacali;
- Accesso agli atti di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente del sito del Conservatorio;
- Sostituzione sig.ra Miceli e Montagnese all'Ufficio Personale.

### Ufficio Didattica

#### Francesco Maccarone - Domenico Federico – Carmelo Pascale

- Corsi Accademici, Corsi per 24 crediti ex D.M. 616/2017, Corsi propedeutici, di previgente Ordinamento, Corsi di base, corsi Preaccademici a esaurimento, Corsi singoli; gestione registro matricolare e predisposizione fascicoli allievi incl. Tirocini;
- Iscrizioni e certificazioni;
- Operazioni ricevimento utenza;
- Predisposizione atti e verbali per esami e verifica degli stessi: segnalazione anomalie e/o assenze componenti Commissioni;
- Crediti e debiti formativi;
- Verifica regolarità esami e registrazione esami;
- Comunicazioni varie agli allievi;
- Bandi e Graduatorie ammissione ai corsi;
- Formazioni classi come da direttive del Direttore;
- Pergamene e titoli finali di studio (compilazione, consegna e richieste al MIUR); tenuta ed aggiornamento del registro perpetuo dei diplomi e del registro di carico e scarico dei diplomi;
- Diplomi supplement;
- Statistiche ministeriali;
- Istruttoria rimborsi contributi (secondo Regolamento di contribuzione studentesca);
- Accesso agli atti di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente del sito del Conservatorio;
- Sostituzione: sig. Maccarone nuovi Assistenti; nuovi Assistenti sig. Maccarone.

### Ufficio Personale, Produzione Artistica e Erasmus

#### Milco Lo Guarro

Si occupa dello svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio. In particolare è competente in ordine a:

- Adempimenti legati all'attuazione dei progetti di produzione artistica: ottimizzazione della programmazione eventi/concerti del Conservatorio e comunicazione agli Uffici (Ufficio del Personale e Direzione Amministrativa) per la connessa organizzazione degli adempimenti;

- Coordinamento spostamenti strumenti e materiali (previa comunicazione all'Ufficio di Ragioneria almeno una settimana prima dell'evento e con annotazione sull'apposito registro);
- Coordinamento con Direttore e/o Presidente e addetti stampa;
- Contatti con sponsor o altri Enti per produzioni in collaborazione;
- Bandi di selezione studenti relativi ai progetti di produzione artistica, fino al controllo finale con tabella aventi diritto (e relativi importi) da trasmettere all'Ufficio Ragioneria entro la fine dell'Anno Accademico;
- Collaborazione nella redazione e svolgimento progetti d'Istituto per la parte di competenza alla produzione artistica;
- Gestione ENPALS e SIAE (anche in collaborazione con eventuali docenti referenti);
- Attività internazionale, cura dei rapporti con docenti e studenti stranieri e, in collaborazione con il M° Cosso – Referente ERASMUS – svolgimento di attività legate al Programma ERASMUS;
- Procedure relative alla mobilità ed utilizzazione del Personale Docente e Tecnico-Amministrativo;
- Gestione anagrafe delle prestazioni dipendenti;
- Supporto Nucleo di Valutazione;
- Ogni altra attività inerente all'area in oggetto.

#### Disposizioni Comuni

Per quanto non espressamente previsto ci si riserva di attribuire di volta in volta alle SS.LL. l'esecuzione di ulteriori pratiche che si dovessero rendere necessarie, nel pieno rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Resta intesa la sostituzione da parte dei presenti in caso di contestuale assenza dell'Assistente addetto e del sostituto, avendo cura di adempiere prioritariamente le pratiche più urgenti.

Si ribadisce, inoltre, che ciascun Assistente è tenuto a protocollare gli atti di propria competenza in assenza dell'addetto al Protocollo e ne ha facoltà pur in presenza del medesimo al fine di evadere celermente le pratiche più urgenti.

Si raccomanda la collaborazione reciproca specialmente per quel che concerne le pratiche indifferibili da effettuare in assenza dei colleghi addetti.

Da ultimo si raccomanda a tutto il personale amministrativo interessato particolare impegno per le attività connesse alla programmazione d'istituto, (Collaborazione con il Direttore per adempimenti amministrativi relativi all'organizzazione dell'attività formative-artistiche e di monitoraggio delle competenze acquisite da parte degli studenti del Conservatorio; predisposizione turni di lavoro straordinario per l'espletamento delle iniziative programmate; predisposizione e pubblicazione dei contratti del personale interno ed esterno partecipante alle attività artistiche e quant'altro necessario).

- ❖ Si richiama tutto il personale a improntare lo svolgimento delle attività assegnate secondo un comportamento rispettoso dei colleghi e dei superiori come previsto dal codice di comportamento attualmente vigente;
- ❖ Gli atti e documenti, prima di essere portati alla firma del Direttore, devono essere controllati e siglati dal responsabile dell'istruttoria e sottoposti al Direttore Amministrativo per il visto;

- ❖ Qualsiasi documento in uscita dovrà essere datato e siglato dal responsabile dell'istruttoria;
- ❖ Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- ❖ La presenza in servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze e verrà validato **solo e soltanto** l'orario di lavoro conforme a quello previsto salvo diversa disposizione del Direttore Amministrativo; il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale: il recupero delle ore mancanti deve essere effettuato, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, in relazione all'esigenze dell'istituto;
- ❖ L'orario di servizio è per tutti gli assistenti dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con la seguente flessibilità: in entrata dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e in uscita dalle ore 13,45 alle ore 15,00. E' prevista, inoltre, la possibilità, per coloro che optino per la settimana corta, di scegliere se effettuare uno o due rientri settimanali nelle giornate concordate con la Direzione fruendo del sabato come giorno libero oppure svolgere, nel corso della settimana, n. 7 ore e 12 minuti (nei 5 giorni);
- ❖ Il sabato gli uffici resteranno chiusi all'utenza. Eventuali atti in entrata, qualora non vi sia la possibilità di protocollazione, dovranno essere acquisiti con timbro (o dichiarazione) di ricezione;
- ❖ Le ore di straordinario effettuate saranno liquidate solo se autorizzate;
- ❖ Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche non avranno luogo i rientri pomeridiani. Il giorno destinato al rientro potrà essere variato durante lo svolgimento degli esami.
- ❖ In caso di mancato recupero 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 da concordare.
- ❖ I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi vengono recuperati di norma entro due mesi secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico.
- ❖ Riguardo alle ferie o riposi compensativi, esclusivamente per valide motivate ragioni, potrà essere accettata la possibilità di richiederli via telefono, per un numero di volte non superiore a 8.
- ❖ Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti in base alle esigenze che si dovessero determinare.

Il Direttore Amministrativo  
Letizia Garreffa

Il Direttore  
Francescantonio Pollice