

Prot. 4185/809 del 29 ottobre 2014 Vibo Valentia, 29 ottobre 2014

Al Direttore Amministrativo Al Direttore di ragioneria e biblioteca Agli Assistenti All'Albo

SEDE

OGGETTO: Ordine di servizio

A far data dal 03/11/2014, acquisita la proposta di disposizioni afferenti l'organizzazione dei servizi di segreteria, amministrativi e contabili per l'anno accademico 2014/2015 trasmessa dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Luciana Giordano con nota prot. 6542/B1 del 06.10.2014, e a seguito delle risultanze dell'incontro con il personale avvenuto il 3 ottobre 2014, al fine di garantire un'efficiente organizzazione dei sopraindicati servizi, le SS.LL. saranno tenute all'effettuazione dei seguenti compiti:

Direttore amministrativo: Giordano Luciana

Cura i rapporti col Consiglio di Amministrazione e provvede all'esecuzione delle deliberazioni. Svolge funzioni di coordinamento, promozione e controllo dei servizi di segreteria, amministrativi e contabili.

Direttore di ragioneria e di biblioteca: Policaro Antonio

Sovrintende la Struttura finanziaria e contabile dirigendo l'ufficio ragioneria e contabilità secondo le disposizioni del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto. Cura, altresì, le ricostruzioni di carriera, i riscatti e le ricongiunzioni, le cessioni stipendio e i piccoli prestiti. Accesso atti e rapporti con l'utenza in relazione all'attività di cui sopra.

UFFICIO DIDATTICA (Unità operative n. 3)

Assistenti Restuccia Michele e altro assistente da definire (attualmente Enriquez Marina)

Didattica corsi tradizionali e pre-accademici, calendario e nomine esami, tabelle liquidazione commissari esterni, certificati studenti, statistiche del settore, verifiche domande iscrizione e frequenza, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Assistente da definire (attualmente Enriquez Marina)

Caricamento ISIDATA Didattica corsi accademici, tradizionali e pre-accademici, tabelle liquidazione commissari esterni, certificati studenti, compilazione diplomi, verifiche domande iscrizione e frequenza, ricevimento al pubblico.

Assistente Lo Guarro Milco

Didattica triennio di I° livello, calendario e nomine esami, certificati studenti, compilazione diplomi, statistiche del settore, verifiche domande iscrizione e frequenza, borse di studio per quanto attiene le attività del Consiglio di Amministrazione, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico e relazioni esterne.

Via Corsea snc–89900 VIBO VALENTIA (VV) http://www.convv.it Peo: protocollo@consvv.it Tel. 096343846 — Fax 0963472188 e-mail: protocollo@consvv.it Pec: protocollo@pec.conservatoriovibovalentia.it



#### CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca" Vibo Valentia

# UFFICIO PROTOCOLLO E PATRIMONIO (Unità operativa n. 1)

**Assistente Maccarone Francesco** 

Gestione protocollo informatico, PEO e PEC, corrispondenza in entrata e in uscita, notifica atti e provvedimenti, graduatorie d'istituto, prestito strumenti, registro del facile consumo, segreteria Direttore, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

## UFFICIO PERSONALE (Unità operative n. 2)

**Assistente Niglia Domenico** 

Assenze e permessi, cartellino personale dipendente, TFR, pratiche di disoccupazione, orario servizio docenti, diritto allo studio personale dipendente, registro infortuni, statistiche del settore, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Assistente Miceli Michelina

Contratti personale dipendente, comunicazioni centro per l'impiego, fascicoli personali, tenuta registri contratti, statistiche del settore, contratti di collaborazione con esperti esterni, certificati di servizio, libera professione docenti, mobilità dipendenti, autorizzazione collaborazioni esterne personale dipendente, anagrafe delle prestazioni, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

000000

## Disposizioni Comuni

- ❖ Gli atti e documenti, prima di essere portati alla firma del Direttore, devono essere controllati e siglati dal responsabile del procedimento e sottoposti al Direttore Amministrativo per il visto;
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e siglato dall'operatore;
- 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;
- I compiti del personale assente vengono ripartiti tra il personale in servizio;
- ❖ Le mansioni assegnate saranno ripartite tra il personale in caso di sopraggiunto notevole carico di lavoro:
- ❖ L'orario di servizio di servizio è per tutti gli assistenti dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con flessibilità di 30 minuti. Coloro che optino per la settimana corta potranno scegliere se effettuare uno o due rientri settimanali nelle giornate del martedì e giovedì fruendo del sabato come giorno libero. Il sabato gli uffici resteranno chiusi all'utenza;
- Il riposo compensativo settimanale previsto per il giorno del sabato sarà effettuato garantendo la presenza di almeno n. 1 assistente a settimana per garantire i servizi minimi.

Via Corsea snc-89900 VIBO VALENTIA (VV) http://www.convv.it Peo: protocollo@consvv.it

Tel. 096343846 - Fax 0963472188 e-mail: protocollo@consvv.it Pec: protocollo@pec.conservatoriovibovalentia.it



### CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca" Vibo Valentia

- Salva autorizzazione della Direzione Amministrativa, il rientro pomeridiano non effettuato nei giorni stabiliti, per assenza dal servizio o per altri giustificati motivi, viene recuperato in altra data fissata dal Direttore Amministrativo.
- 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.

Il presente ordine di servizio ha effetto dal 03.11.2014 e rimane in vigore fino a quando non sarà sostituito da nuove e diverse disposizioni.

Il Direttore Francescantonio Pollice

Franceson toers Polly

Via Corsea snc-89900 VIBO VALENTIA (VV) http://www.convv.it

Peo: protocollo@consvv.it

Tel. 096343846 - Fax 0963472188

e-mail: protocollo@consvv.it

Pec: protocollo@pec.conservatoriovibovalentia.it