



22 NOV. 2024

11737/B1

Vibo Valentia, 22/11/2024

 Agli Assistenti  
 All'Albo  
 SEDE

**Oggetto: Piano delle attività del personale amministrativo (assistenti) per l'a.a. 2024/2025**

Considerata l'esigenza di procedere a una redistribuzione dei carichi di lavoro fra gli uffici, tenendo conto delle esperienze acquisite e di quelle in via di maturazione, nonché del fatto che il piano delle attività degli uffici è soggetto a un processo di continuo adattamento dovuto all'avvicendamento del personale e all'evoluzione dei processi amministrativi in risposta alle attività e ai servizi offerti dal Conservatorio, si dispone la seguente organizzazione dei carichi di lavoro ordinari fino a nuove disposizioni. Tale assetto si inserisce in un contesto organizzativo in costante evoluzione, che potrà richiedere modifiche e aggiustamenti per garantire un'efficace risposta alle esigenze operative.

**PIANO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER L'A.A. 2024/2025**  
**AREA SECONDA - ASSISTENTI**
**AREA DELLA DIDATTICA**
**Orario apertura al pubblico**

<u>Ufficio: Base e propedeutici</u>		<u>Ufficio: Triennio e Biennio</u>	
(Front Office)	(Ricezione telefonica)	(Front Office)	(Ricezione telefonica)
lunedì: 11-13		lunedì: 11.00-13.00	
martedì: 14.30-16.30	Martedì: 12-13	-	martedì: 11.00-13.00
mercoledì: 11-13		mercoledì: 11.00-13.00	
giovedì: 14.30-16.30	Giovedì: 12-13	-	giovedì: 11.00-13.00
venerdì: 11-13		venerdì: 11.00-13.00	

Unità di Personale: 3 – Ufficio Didattica - pianoterra

**CARMELO PASCALE**
**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 14,00 con due rientri pomeridiani, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30)

 Sono assegnate, nell'Area della Didattica le seguenti funzioni relative alla **Formazione di Base e Propedeutica, Ordinamento previgente, Preaccademici ad esaurimento:**

- a. Iscrizioni e immatricolazioni ai corsi;
- b. Ricevimento utenza;
- c. Certificati, attestati e diplomi riguardanti la carriera studenti anche con riferimento al previgente ordinamento;
- d. Bandi e Graduatorie Ammissioni ai corsi
- e. Predisposizione atti e verbali per esami e verifica degli stessi: segnalazione anomalie e/o assenze componenti Commissioni;
- f. Verifica regolarità esami e registrazione esami;
- g. Crediti e debiti formativi;
- h. Comunicazioni varie agli allievi;
- i. Formazioni classi come da direttive del Direttore;
- j. Pergamene e titoli finali di studio (compilazione, consegna e richieste al MUR); tenuta ed aggiornamento del registro perpetuo dei diplomi e del registro di carico e scarico dei diplomi;
- k. Verifica legittimità e istruttoria Rimborsi contributi (secondo Regolamento di contribuzione studentesca);
- l. Istruttoria accesso agli atti afferenti l'area;
- m. Statistiche afferenti l'area;
- n. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" per gli atti di competenza e pubblicazione sul sito web del Conservatorio.
- o. Protocollazione degli atti di competenza per agevolare l'evasione delle pratiche e smistamento corrispondenza.
- p. Sostituzione collega in caso di assenza;
- q. Ogni altra attività afferente l'area.

**MARIO SPATARO (sostituito da Anna Carnovale)**  
**Assistente amministrativo**  
(Orario settimanale: da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 14,00)

Sono assegnate, nell'Area della Didattica le seguenti funzioni relative ai Corsi di studio dei **TRIENNI accademici**

- a. Iscrizioni e immatricolazioni ai corsi;
- b. Ricevimento utenza;
- c. Certificati, attestati e diplomi riguardanti la carriera studenti
- d. Bandi e Graduatorie Ammissioni ai corsi
- e. Predisposizione atti e verbali per esami e verifica degli stessi: segnalazione anomalie e/o assenze componenti Commissioni;
- f. Verifica regolarità esami e registrazione esami;
- g. Crediti e debiti formativi;
- h. Comunicazioni varie agli allievi;
- i. Formazioni classi come da direttive del Direttore;
- j. Pergamene e titoli finali di studio (compilazione, consegna e richieste al MUR); tenuta ed aggiornamento del registro perpetuo dei diplomi e del registro di carico e scarico dei diplomi; Diplomi supplement;
- k. Verifica legittimità e istruttoria Rimborsi contributi (secondo Regolamento di contribuzione studentesca);
- l. Istruttoria accesso agli atti afferenti l'area;
- m. Statistiche afferenti l'area;
- n. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" per gli atti di competenza e pubblicazione sul sito web del Conservatorio.
- o. Protocollazione degli atti di competenza per agevolare l'evasione delle pratiche e smistamento corrispondenza;

- p. Sostituzione collega in caso di assenza;
- q. Ogni altra attività afferente l'area.

**FRANCESCO MACCARONE**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a sabato dalle 7,45 alle 13,45)

Sono assegnate, nell'Area della Didattica le seguenti funzioni relative ai Corsi di studio dei *Bienni accademici* e *Percorso universitario accademici di formazione iniziale (CFA)*

- a. Iscrizioni e immatricolazioni ai corsi;
- b. Ricevimento utenza;
- c. Certificati, attestati e diplomi riguardanti la carriera studenti
- d. Bandi e Graduatorie Ammissioni ai corsi
- e. Predisposizione atti e verbali per esami e verifica degli stessi: segnalazione anomalie e/o assenze componenti Commissioni;
- f. Verifica regolarità esami e registrazione esami;
- g. Crediti e debiti formativi;
- h. Comunicazioni varie agli allievi;
- i. Formazioni classi come da direttive del Direttore;
- j. Pergamene e titoli finali di studio (compilazione, consegna e richieste al MUR); tenuta ed aggiornamento del registro perpetuo dei diplomi e del registro di carico e scarico dei diplomi; Diplomi Supplement;
- k. Verifica legittimità e istruttoria Rimborsi contributi (secondo Regolamento di contribuzione studentesca);
- l. Istruttoria accesso agli atti afferenti all'area;
- m. Statistiche e conto annuale afferenti all'area;
- n. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" per gli atti di competenza e pubblicazione sul sito web del Conservatorio;
- o. Protocollazione degli atti di competenza per agevolare l'evasione delle pratiche;
- p. Sostituzione collega in caso di assenza;
- q. Ogni altra attività afferente all'area.

**AREA DEL PERSONALE**

**Orario di apertura al pubblico:**

**da lunedì a venerdì dalle 11,00 alle 12,30**

**Unità di Personale: 3 - Ufficio Personale al II piano**

**FILOMENA ILARIO**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 7,45 alle 14,57)

Sono assegnate, nell'Area del Personale le seguenti funzioni:

- a. Gestione e controllo degli orari del **personale tecnico-amministrativo** ed emissione mensile dei relativi cartellini: 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 i 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 e/o il Direttore Amministrativo) e ordini di servizio per sostituzione pulizie;
- b. Reclutamento del personale e predisposizione contratti di lavoro relativi ai posti in organico e alle supplenze brevi e saltuarie e provvedimenti consequenziali (trasmissione alla RTS e/o al Mur dei contratti, autocertificazioni di rito, acquisizione eventuali autorizzazioni necessarie per la stipula del contratto), aggiornamento dei relativi registri (di supporto all'assistente Antonella Oliverio).
  - c. tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti ATA;
  - d. Rilevazione Assenze (Tassi di Assenze/presenze);
  - e. Rilevazione scioperi e Statistiche inerenti scioperi, permessi sindacali;
  - f. tenuta e aggiornamento costante del registro contratti personale esterno;
  - g. Supporto/gestione accesso agli atti;
  - h. Supporto per graduatorie;
  - i. Supporto per statistiche;
  - j. Supporto per produzione artistica;
  - k. Protocollazione atti e smistamento corrispondenza;
  - l. Ogni altra attività afferente all'area.

**GENNY ESPOSITO**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 7,45 alle 14,57)

e

**ANTONELLA OLIVERIO**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 15,12)

Sono assegnate, nell'Area del Personale le seguenti funzioni:

- a. Gestione e controllo degli orari del **personale docente**: gestione automatizzata delle presenze e segnalazione eventuali anomalie al Direttore; rilevazione assenze; 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;
- b. 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.i. e del personale con contratto a t.d., interno ed esterno, e segnalazione eventuali anomalie al Direttore;
- c. Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei docenti e tenuta e aggiornamento costante del registro contratti personale esterno;
- d. 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 -);
- e. Rilevazione Assenze (Tassi Assenze/presenze)
- f. Rilevazione scioperi e Statistiche inerenti scioperi, permessi sindacali
- g. Supporto/gestione accesso agli atti;
- h. Supporto per graduatorie;
- i. Supporto per statistiche;
- j. 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 Mur dei contratti, autocertificazioni di rito, acquisizione eventuali autorizzazioni necessarie per la stipula del contratto),

- aggiornamento dei relativi registri;
- k. Procedure relative al decentramento ex art 417/89 (Personale docente e non docente).
  - l. Ricostruzioni di carriera.
  - m. Certificati di servizio e/o verifica autocertificazioni presso altre PA;
  - n. Accesso agli atti di propria competenza;
  - o. Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente del sito del Conservatorio;
  - p. Contratti per personale esterno (concerti, tutor, Masterclass, seminari, ecc.) e autorizzazione collaborazione personale esterno;
  - q. Stato giuridico del personale; conto annuale; PERLA PA: Rilevazione annuale permessi fruiti in base alla Legge 104/92; Procedure GEDAP e GEPAS;
  - r. Gestione anagrafe delle prestazioni dipendenti;
  - s. Supporto per produzione artistica;
  - t. Protocollazione atti e smistamento corrispondenza;
  - u. Ogni altra attività afferente all'area.

### AREA PROTOCOLLO

#### Orario di apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 12,30

Unità di Personale: 1 - Ufficio Protocollo piano terra

**MARA ROMANO**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 7,45 alle 14,57)

- a. Gestione Protocollo informatico con registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita e verifica giornaliera della posta elettronica Istituzionale e della PEC e PEO;
- b. Ricezione e smistamento dei flussi documentali nei vari uffici;
- c. Pubblicazione Atti all'Albo pretorio on line;
- d. Collaborazione con la Direzione per le graduatorie di istituto;
- e. Archiviazione atti secondo la classificazione del titolare e ricerche di archivio;
- f. Notifica atti dai destinatari, per via telematica ove possibile, e inoltro della corrispondenza predisposta da tutti gli Uffici;
- g. Istruttoria accesso agli atti afferenti all'area;
- h. Tenuta registro infortuni ed adempimenti telematici connessi alle procedure;
- i. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" per gli atti di competenza;
- j. Procedure per il rinnovo e/o sostituzione dei componenti del CdA, Consiglio Accademico, Consulta Studenti e Nucleo di Valutazione;
- k. Statistiche e conto annuale afferenti all'area;
- l. Ogni altra attività afferente all'area;

**AREA PRODUZIONE ARTISTICA RICERCA ED ERASMUS**

**Orario di apertura al pubblico:**

da lunedì a venerdì dalle 11,00 alle 12,30

Unità di Personale: I - Ufficio acquisti e produzione artistica

**MILCO LO GUARRO**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 14,00)

In particolare, è competente in ordine a:

- a. supporto al Coordinatore Erasmus e alla Direzione amministrativa per la gestione del progetto Erasmus e delle relazioni internazionali del Conservatorio
- b. Procedure relative alla mobilità ed utilizzazione del Personale Docente e Tecnico- Amministrativo;
- c. 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;
- d. Coordinamento spostamenti strumenti e materiali (previa comunicazione all'Ufficio di Ragioneria almeno una settimana prima dell'evento e con annotazione su apposito registro);
- e. Coordinamento con Direttore e/o Presidente e addetti stampa;
- f. Contatti con sponsor o altri Enti per produzioni in collaborazione;
- g. 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;
- h. Collaborazione nella redazione e svolgimento progetti d'Istituto per la parte di competenza alla produzione artistica;
- i. Gestione ENPALS e SIAE (anche in collaborazione con eventuali docenti referenti);
- j. Eventuale supporto per procedure, gare e graduatorie;
- k. Ogni altra attività inerente all'area in oggetto.

**AREA CONTABILE E PATRIMONIALE**

**Orario di apertura al pubblico:**

da lunedì a venerdì dalle 11,00 alle 12,30

Unità di Personale: II - Ufficio acquisti e contabilità II piano

**ANGELA MONTAGNESE**

**Assistente amministrativo**

(Orario settimanale: da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 15,12)

Sono assegnate, nell'Area del Personale le seguenti funzioni:

- a. Collaborazione col Direttore di Ragioneria 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.);
- b. Collaborazione col Direttore di Ragioneria Predisposizione certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale e nelle Procedure informatiche relative alla contabilità autonoma (emissione mandati, reversali, compilazione ed aggiornamento partitari informatici);
- c. Rapporti con Istituto cassiere;
- d. Rapporti con l'intermediario tecnologico per Pago PA e con Isidata;
- e. 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;
- f. Pratiche relative al collaudo dei beni acquistati (predisposizione nomina commissioni, verbale ed eventuale restituzione ai fornitori dei beni difettosi; Tenuta registro verbali collaudo;
- g. Riscatti, computi, ricongiunzioni a fini pensionistici e previdenziali; pratiche pensionistiche;
- h. Procedure prestiti;
- i. Collaborazione con il Direttore Amministrativo e di Ragioneria per adempimenti on line inerenti a conguagli retributivi e fiscali e per la ricognizione, l'aggiornamento dell'inventario e il discarico inventariale;
- j. Statistiche relative alla parte economica e fiscale;
- k. Magazzino e registro materiale facile consumo;
- l. Protocollo degli atti di competenza per agevolare l'evasione delle pratiche;
- m. Ogni altra attività afferente all'area.

#### 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.

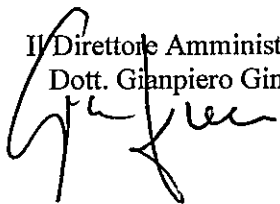
Da ultimo si raccomanda a tutto il personale amministrativo interessato particolare impegno per le attività connesse alla programmazione d'istituto, (Collaborazione con il Direttore per adempimenti amministrativi relativi all'organizzazione dell'attività formative-artistiche e di monitoraggio delle competenze 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. L'allontanamento dalla postazione di servizio deve essere comunicato ed autorizzato. Lo svolgimento di orario straordinario è ammesso solo a fronte di effettive e riscontrate esigenze 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'esigenza 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.
- 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.
- 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.
- Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti in base alle esigenze che si dovessero determinare.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Gianpiero Ginese



Il Direttore  
Prof. Vittorino Naso

