



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

Prot. 7809/BS-DZ
del 28 ottobre 2015

Vibo Valentia, 28 ottobre 2015

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

SEDE

OGGETTO: Ordine di servizio.

A far data dal 02/11/2015, acquisita la proposta di disposizioni afferenti l'organizzazione dei servizi di segreteria, amministrativi e contabili per l'anno accademico 2015/2016 trasmessa dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Luciana Giordano con nota prot. 7889/B1 del 28.10.2015, e a seguito delle risultanze dell'incontro tra il Direttore Amministrativo e il personale avvenuto il 22 ottobre 2015, 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 attraverso 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)

Assistente Restuccia Michele: didattica corsi tradizionali, calendario e nomine esami, tabelle liquidazione commissari esterni, certificati studenti, compilazione diplomi, statistiche del settore, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Assistente Cerraro Maria Antonietta: didattica corsi pre-accademici, calendario e nomine esami, certificati studenti, compilazione diplomi, statistiche del settore, borse di studio, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Assistente Lo Guarro Milco: didattica biennio di II° livello e triennio di I° livello, calendario e nomine esami, certificati studenti, compilazione diplomi, statistiche del settore, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Ciascun assistente, per il settore di competenza dovrà provvedere all'utilizzo del programma ISIDATA

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, accesso atti in relazione all'attività svolta, ricevimento al pubblico.

Via Corseà snc- 89900 VIBO VALENTIA (VV)
<http://www.consvv.it>
Pec: 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 PERSONALE (Unità operative n. 2)

Assistente Niglia Domenico: Assenze e permessi, cartellino personale dipendente, TFR, pratiche di disoccupazione, verifica orario servizio personale docente e non docente, 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.

Disposizioni Comuni

- ❖ 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;
- ❖ 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 è per tutti gli assistenti dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con flessibilità di 30 minuti e con possibilità, per coloro che optino per la settimana corta, di scegliere se effettuare uno o due rientri settimanali nelle giornate che si concorderanno 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.
- ❖ 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 23.11.2015 e rimane in vigore fino a quando non sarà sostituito da nuove e diverse disposizioni.

Il Direttore

Francescantonio Pollice

Via Corseia snc- 89900 VIBO VALENTIA (VV)
<http://www.consvv.it>
Pec: protocollo@consvv.it

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