

Prot. n°5624/VII/6
Repertorio n° 99/2014

Pescara, 10 Novembre 2014

IL DIRETTORE

VISTA la Legge 21/12/1999 n° 508;

VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n° 132;

VISTO lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica di Pescara approvato con Decreto Dirigenziale n° 391 del 25 Novembre 2004, ed emanato con Decreto Presidenziale Prot. N° 7149 del 27/11/2004 ed in particolare l'art. 21 "Consiglio Accademico";

VISTO il CCNL del comparto AFAM vigente

VISTA la proposta del Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'A.A. 2014/2015,

DISPONE

di recepire quanto nella stessa contenuto dando mandato alla Direzione Amministrativa per l'attuazione dello stesso.

Il Direttore
M° Massimo Magri



MS/adv

Prot. n.5622/VII/6

Rep. n. 245/14

Pescara 10.11.2014

Al

Direttore del
Conservatorio

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno accademico 2014-2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il CCNL del Comparto AFAM- art.36- che attribuisce al direttore amministrativo la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario;

Visto il D.Lvo. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7, del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenete le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio accademico per l'anno 2014/ 2015;

VISTO il piano della performance deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 Giugno 2014

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno accademico 2013/2014 sottoscritto l' 11 settembre 2014;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico ;

CONSIDERATO che a seguito di procedura di mobilità due unità di personale amministrativo sono state trasferite presso altre Istituzioni e, pertanto, si è reso necessario provvedere alla sostituzione con personale a tempo determinato;

VISTO il verbale dell'assemblea del personale tecnico amministrativo redatto in data 03.11.2014 e preso atto delle conclusioni nello stesso riportate;

CONSIDERATE le necessità istituzionali e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
Via Leopoldo Muzii, 7
65123 Pescara*

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

CONSIDERATO che l'autonomia come sistema organizzativo richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi al fine di porre l'istituzione scolastica in condizioni da rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;


SENTITA la RSU

PROPONE

per l'anno accademico 2014 – 2015 il piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, che di seguito si riporta in coerenza con gli obiettivi definiti nel piano di indirizzo deliberato dal Consiglio Accademico nella seduta del 27 Maggio 2013 nonché del piano della performance deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 Giugno 2014

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro funzionale al raggiungimento degli obiettivi propri dell'Istituzione, compiti e funzioni del personale nonché i criteri per incentivare l'impegno e la qualità della prestazione lavorativa .

IL DIRETTORE AMM.VO
Mariarosaria Sirano



ORARIO DI SERVIZIO / ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui alla circolare 24 febbraio 1995 del Dipartimento della Funzione pubblica, dell'art.34, CCNL comparto Afam 2005 e successive modificazioni ed integrazioni nonché come previsto dall'art. 26, del CII sottoscritto il 06/09/2013, si riportano le tipologie di orario di lavoro adottate nell'Istituzione dalla data di entrata in vigore del presente piano e per tutta la durata dell'anno accademico 2014-2015 per il soddisfacimento delle esigenze del personale e delle specifiche necessità del Conservatorio.

L'orario d'obbligo contrattuale per il personale non docente è di 36 ore settimanali. Per il personale dell'Area I a turno l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

In applicazione delle citate normative

- a) Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- c) Per **orario di apertura** al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Tipologie di orario adottate nell'istituto

Orario flessibile su 5 giorni: questo orario prevede 4 timbrature al giorno, con una fascia di flessibilità oraria d'entrata di un'ora tra le ore 8.00 e le ore 9.00, una fascia relativa all'intervallo che va dalle ore 13,00 alle ore 15,00, con una durata di pausa minima di 30 minuti. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

Orario unico su 6 giorni: questo orario antimeridiano prevede 2 timbrature al giorno, con una fascia di flessibilità oraria d'entrata di un'ora tra le ore 8.00 e le ore 9.00.

Turno ciclico su 6 giorni con settimane alternate questo orario prevede 2 timbrature al giorno; per il 1° turno: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00; per il 2° turno: entrata ore 14,00 e uscita ore 20.00 senza flessibilità e recupero di eventuali ritardi posticipando l'uscita nel turno del mattino o anticipando l'entrata nel turno del pomeriggio

Differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro, saranno valutate solo in presenza di particolari esigenze personali da documentare anche tramite autocertificazione (domicilio fuori del comune di servizio, mancanza dei mezzi pubblici, ecc. figli minori ecc) .

Per esigenze di servizio è possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero previsto. L'eventuale flessibilità positiva cumulata dovrà essere convertita in permessi brevi o in giornate di riposo compensativo da fruire nel corso del mese e necessariamente entro i tre mesi successivi alla fine dell'anno accademico. La mancata fruizione di tutti i minuti cumulati nel tempo previsto comporta automaticamente l'azzeramento di quanto maturato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche come individuati dal calendario accademico 2014-2015. l'orario di lavoro del personale non docente resta invariato per il personale con orario unico (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) .ed è programmato in 7 ore e 12 giornalieri per tutto il personale con orario flessibile articolato su cinque giorni lavorativi.

Regole generali

- Attività lavorativa in 5/6 giornate da Lunedì a Venerdì/Sabato di ogni settimana.
- Ingresso tra le ore 8.00 e le ore 9.00.
- Intervallo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2:00 ore, tra le ore 13,00 e le ore 15,00.
- Recuperi di flessibilità da effettuare entro il mese successivo.
- La durata giornaliera del lavoro ordinario non superiore alle nove ore.
- Orario continuato per non più di 6 ore e 30 minuti con una pausa giornaliera di massimo 15 minuti da fruire nel corso della mattina.
- Fascia di flessibilità non oltre un'ora
- Entrata per permessi non oltre le ore 11.00.

Deroghe per particolari esigenze di servizio

- Inizio dell'attività non prima delle ore 7.30 (soltanto per favorire l'apertura della struttura)
- Orario unico solo se l'attività è prevista anche nella giornata di Sabato.
- Eventuale adozione di orario particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio possono essere concessi a domanda del dipendente. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati gli eventi, previo accordo con il responsabile della struttura.

Ai fini dell'organizzazione del servizio eventuali giorni di ferie nonché di permesso retribuito dovranno essere richiesti con **congruo anticipo (non meno di tre giorni)**. Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta in considerazione delle funzioni istituzionali che caratterizzano il Conservatorio e le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito indicati. Per ciascun servizio sono stati individuati i nominativi del personale addetto e specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

Al fine di garantire una gestione ottimale delle risorse amministrative sono stati apportati alcuni cambiamenti, rispetto al decorso anno accademico relativamente alla distribuzione delle competenze e all'assegnazione del personale alle diverse unità organizzative individuate nel regolamento per l'organizzazione degli Uffici e riportate in calce al presente piano derivanti da necessità sopravvenute oltre che dalle osservazioni rilevate dalla RSU

In merito all'attività generale di alcuni uffici quali la Segreteria Didattica, è risultato più funzionale definire l'articolazione dell'orario di servizio del personale dell'Area II assegnato all'Ufficio

prevedendo due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno al fine di favorire i rapporti con l'utenza interna ed esterna

Si elencano di seguito le strutture amministrative in cui si articola il Conservatorio e le relative competenze.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA AMMINISTRATIVA	NOMINATIVI	PROFILO PROFESSIONALE
Direzione Amministrativa		
	Sirano Mariarosaria	Direttore amministrativo
Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità		
	Pietroniro Simona	Direttore Ufficio Ragioneria e Biblioteca
Ufficio Personale		
	Sacchetta Simona	Assistente – area II
	Calisi Rita Grazia	Assistente - area II
	Olivieri Roberta	Assistente – area II
Ufficio Protocollo Economato		
	Miozzi Michele	Assistente - area II
Ufficio di Segreteria didattica		
	Delli Carri Patrizia	Collaboratore – area III
	Casciani Veronica	Assistente - area II
	Soncini Francesco	Assistente - area II
Ufficio di supporto organi di governo		
	De Vincentis Alessandra	Assistente - area II
	Di Sabatino Garbati Valentina	Assistente - area II

Ufficio Ragioneria, Finanza e Patrimonio

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;

2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura
9. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
10. Gestione del fondo economico;
11. Emissione mandati e reversali;
12. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
13. Pagamento stipendi e compensi accessori;
14. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
15. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
16. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
17. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
18. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
19. Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

Ufficio di Supporto Organi di Governo Direttivi e Gestionali

(Segreteria di Direzione, Produzione, Ricerca e Relazioni Internazionali)

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;
2. Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti, convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "pro-memoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;
3. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
4. Iter statutario e regolamentare;
5. Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
6. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
7. Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

8. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
9. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
10. Gestione sito web per la parte di competenza;
11. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
12. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
13. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
14. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
15. Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
16. Gestione attività di ricerca e produzione: gestione dei Progetti di Ricerca del Conservatorio, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; gestione Masterclass e Concerti (eccetto contratti e liquidazione compensi);
17. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
18. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi interistituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
19. Bando collaborazioni studentesche;
20. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
21. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;

Ufficio affari generali e del personale

(Ufficio Personale Docente, Amministrativo e Tecnico Ausiliario, Stipendi e Compensi)

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Procedure di mobilità del personale;
4. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
5. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
7. Trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 – ricongiunzioni ex Legge 29/79 – pensionamenti: decreti e modelli PA04 INPS ex INPDAP – liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) – riconoscimento servizi pre ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
14. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
15. Adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: contratti esterni per Masterclass e Concerti ed elaborazione compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
16. Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
17. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
18. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
19. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
20. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate;
21. Conto annuale;
22. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
23. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
24. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
25. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza
26. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
27. Rapporti con l'utenza;
28. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

Ufficio di Segreteria Didattica

A- SEZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi.
3. Predisposizione del Calendario didattico generale.

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
Via Leopoldo Muzii, 7
65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

4. Piani di studio: gestione e controllo.
5. Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica nonché del Regolamento Tasse e Contributi ai competenti Organi, ai fini della approvazione.
6. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
7. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica.
8. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
9. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
10. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc.)
11. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
12. Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni.
13. Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
14. Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.
15. Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio, con aggiornamento costante delle variazioni di date e orari nel corso dell'anno accademico.
16. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
17. Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.
18. Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
19. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
20. Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
21. Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
22. Gestione del personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Segreteria didattica (mansioni, permessi, ferie, autorizzazioni, ordini di servizio, ecc.).
23. Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.

24. Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MIUR.
25. Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
26. Attività di verifica dell'insieme dell'organizzazione dell'attività didattica e formativa dei Corsi di studi a supporto del Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nel monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi (disciplina delle procedure di somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti).
27. Trasparenza e gestione del sito web, controllo delle pagine e dei contenuti, in condivisione con le altre strutture amministrative competenti per materia, (disciplina modalità di pubblicazione, cogestione delle informazioni da pubblicare e controllo di quelle pubblicate per aggiornamenti) e gestione diretta dello stesso nelle sezioni di diretta competenza della Segreteria.
28. Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).
29. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
30. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

B - SEZIONE CARRIERE DEGLI STUDENTI

31. Gestione Ammissioni – verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
32. Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
33. Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
34. Gestione carriere part-time e doppia frequenza;
35. Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività..
36. Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.
37. Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata.
38. Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso.
39. Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.

40. Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore: relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi.
41. Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
42. Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
43. Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati.
44. Gestione registri attività didattiche dei docenti.
45. Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
46. Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.
47. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
48. Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
49. Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
50. Gestione carriere TFA e PAS.
51. Iscrizione corsi singoli.
52. Gestione degli ex-allievi.
53. Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico-divulgativa non pubblicabili sul Sito web della Facoltà (es. locandine, manifesti, ecc.).
54. Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.)
55. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

Ufficio Archivio e Protocollo /Ufficio Economato

1. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico.

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
7. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.
8. Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
9. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo
10. Gestione Magazzino
11. Comodato d'uso strumenti musicali
12. Sicurezza sul Lavoro
13. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
14. Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del Conservatorio, l'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio è stata effettuata in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto per ogni postazione di servizio sono stati specificati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

Nell'assegnazione delle postazioni si è tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste dei singoli, della disponibilità e delle attitudini dimostrate nell'espletamento dei compiti propri della qualifica.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno solo per necessità sopravvenute.

Il suddetto personale secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

- 1) Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali
- 2) Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
- 3) Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente

- 4) Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni
- 5) Gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento
- 6) Approntamento sussidi didattici
- 7) Assistenza ai docenti nelle attività didattiche
- 8) Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura

E' tenuto, inoltre, a prestare attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività deliberato dagli organi istituzionali con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche normalmente programmate in orario extrascolastico nonchè a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario

Si riportano di seguito gli orari e le postazioni di servizio per l'a.a. 2014-2015

PALAZZO MEZZOPRETI

I PIANO

Sig. FASCINA Fabrizio Coadiutore turnazione h. 8,00 - 14,00
Custodia, pulizia e preparazione Sale di rappresentanza (Bellisario, Presidenza, Audio video, Consiglio Accademico e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi

Sig.ra COLLETTI Liliana Coadiutore turnazione h. 8,00 - 14,00-
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi, Direzione, Sala ricevimento e relativi servizi.

Sig. LUPACCHINI Berardo Coadiutore turnazione h.14,00 - 20,00
Custodia, pulizia e preparazione Sale di rappresentanza (Bellisario ,Presidenza, Audio video, Consiglio Accademico e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi

Sig.ra BONGRAZIO Anna Rita Coadiutore turnazione h.14,00 - 20,00
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi, Direzione, Sala ricevimento e relativi servizi.

INGRESSO E PIANO TERRA

Sig. DEL GRECO Michele Coadiutore no turnazione h.8,00-14,00
Pulizia di tutte le aree esterne, cortili, parcheggio e supporto al collega di turno. Nelle more

dell'individuazione di nuovo personale il Sig. Del Greco provvederà durante il servizio alla copertura della postazione vacante

Sig.ra COPPOLA Maria Coadiutore turnazione **h.14,00 – 20,00**
 Custodia, pulizia e preparazione ala Ovest p.zo Mezzopreti, Biblioteca, Aula multimediale
 Aule didattiche e relativi servizi

Sig.ra CELLI Anna Maria Coadiutore turnazione **h. 8,00 – 14,00**
 Custodia, pulizia e preparazione ala EST p.zo Mezzopreti Aule didattiche, magazzino e
 relativi servizi

EX MUNICIPIO DI CASTELLAMARE ADRIATICO

PRIMO PIANO

Sig.ra LUPESE Rita Coadiutore turnazione **h. 8,00 -14,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 1,4,5, n.1 servizio e n.2 rampe anticendio

Sig.ra PRANO Alessandra Coadiutore turnazione **h. 14,00-20,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 2,3,6,7 n. 2 servizi e n. 2 rampe anticendio

SECONDO PIANO

Sig.ra DI VINCENZO Adriana Coadiutore turnazione **h. 8,00 - 14,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 13,14,15,16, n.2 servizi e n. 1 rampa anticendio

Sig. MASSARO Mario Coadiutore turnazione **h. 14,00 - 20,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 8, 9, 10, 11, 12, n.1 servizio e n. 1 rampa anticendio

TERZO PIANO

Sig. ASTUTO Vincenzo Coadiutore turnazione **h. 14,00 -20,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule n.17,18, 19 n.1 servizio e n.2 rampe anticendio

Sig.ra NORSCIA Anna Maria Coadiutore turnazione **h. 8,00-14,00**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule n. 21, 22, 23 e n. 2 servizi

INGRESSO

Sig.ra BORGIA Anna Maria	Coadiutore	turnazione h.	14,00-20,00
Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi, n.3 rampe di scale			
Sig.ra MARINO Antonella	Coadiutore	turnazione h.	8,00 - 14,00
Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi , n.3 rampe di scale			

OBIETTIVI

Nelle more di una specifica legislazione di comparto e/o di un nuovo contratto, come previsto dal D.Lgs. 150/2009 modificato ed integrato dal decreto legislativo 1 Agosto 2011 n.141, si riportano gli obiettivi che ci si propone di realizzare nel corso dell'anno accademico 2012-2013 nell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili e tecnici che, in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici, possono essere individuati come segue:

AREA AMMINISTRATIVA:
Obiettivo 1: <i>miglioramento della qualità del servizio all'utenza</i>
puntualità negli orari di servizio
diligenza nell'area di lavoro assegnata e rispetto delle disposizioni di servizio (<i>non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del lavoratore per tale situazione</i>)
rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore
evasione delle pratiche nei tempi dell'area di lavoro o della tempistica generale definita dalle normative di settore
A titolo di esempio:
Emissione di certificati comuni: 5 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta
Emissione di certificati storici (o che impegnino ricerche particolari) : 7 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta
Trasmissioni telematiche: presentazione al responsabile del servizio almeno 3 giorni lavorativi prima della scadenza
Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche
Obiettivo2: <i>Crescita della professionalità</i>
Aggiornamento su tematiche inerenti l'area di lavoro
Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)
Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori

Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
Obiettivo 3: Guadagno d'immagine dell'Istituzione
Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine"
non avere creato danno all'immagine dell'istituto
Obiettivo 4: Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza
disponibilità a sostituire i colleghi assenti
disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti
disponibilità e cortesia con l'utenza (<i>manca di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato</i>)
aver proposto azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

AREA AUSILIARIA

Obiettivo 1: miglioramento della qualità del servizio all'utenza
puntualità negli orari di servizio
diligenza nella vigilanza ai reparti e agli alunni (<i>non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del collaboratore per tale situazione</i>)
diligenza nella pulizia e nella sanificazione dei reparti (<i>non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del collaboratore per tale situazione</i>)
rispetto delle disposizioni di servizio
disponibilità nella gestione delle emergenze che si vengano a creare (avvicendamento turni, aperture straordinarie della scuola...)
non avere creato disservizi all'utenza
non avere creato situazioni di rischio/pericolo agli altri lavoratori e all'utenza

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

Aver cura del reparto con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi ed al controllo di impianti attrezzature e dotazioni (risoluzione di problemi di piccola manutenzione)
Disponibilità e cortesia con l'utenza (<i>manca di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato</i>)
Obiettivo 2: <i>crescita della professionalità</i>
Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
<input type="checkbox"/> indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-Ospedale pubblico o congedi parentali, legge 104)
assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
Obiettivo 3: <i>guadagno d'immagine dell'istituzione scolastica</i>
Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'istituto (es: impegno sociale, menzioni edite, encomi, riservatezza su situazioni interne seppur non segrete, ecc).
non avere creato danno all'immagine dell'Istituto
Obiettivo 4: <i>miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>
disponibilità a collaborare in gruppo con i colleghi, a sostenere i colleghi in difficoltà, nuovi o supplenti
disponibilità a sostituire i colleghi assenti
disponibilità e cortesia con l'utenza (<i>manca di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato</i>)
aver proposto azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale appartenente alla stessa area potrebbe determinare l'attribuzione di un compenso incentivante da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Al personale in servizio saranno assegnate secondo quanto riportato nel Contratto Integrativo d'Istituto, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza incarichi ulteriori con assunzione di relativa responsabilità, attraverso cui realizzare gli specifici obiettivi programmati .

La procedura di assegnazione degli incarichi, delle attività e delle mansioni tende a individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno secondo i criteri definiti nella contrattazione d'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI

Le attività e gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro definita con la contrattazione d'istituto.

Si tratta quindi di competenze che non si aggiungono al profilo di base, pur comportando ulteriori responsabilità, ma che ne fanno parte integrante, finalizzate all'attuazione del piano generale delle attività e della programmazione gestionale e organizzativa come definito nel piano di indirizzo 2013-2014

Tali attività ed incarichi individuati nel rispetto dei criteri espressi nel Decreto Legislativo n.150/2009 e ribaditi nella circolare n.7 del 13.05.2010 nonché delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, sono tesi al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e di produttività. Essi hanno lo scopo di incentivare e premiare il lavoro individuale oltre che la cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sia per il personale amministrativo che per quello tecnico le aree di intervento per l'individuazione degli incarichi specifici e le tipologie di attività da assegnare sono indicate nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Per il personale ausiliario gli incarichi corrispondono alla necessità di migliorare anche con l'attribuzione di specifiche responsabilità le attività del Conservatorio. In particolare l'attività di centralino, il supporto agli uffici amministrativi, spostamento e cura degli strumenti e delle

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/4219950 Fax:085/4214341

e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it

supplettili nonché la piccola manutenzione che determina un'economia per l'amministrazione dal momento che le stesse attività affidate all'esterno comporterebbero costi maggiori.

In adempimento alle norme sulla sicurezza di particolare rilievo appaiono anche gli incarichi di addetto alla emergenza e al pronto soccorso di cui al D.Lgs n.81/2008 figure previste in accordo con il Responsabile della Sicurezza che ne ha prospettato la necessità all'atto dell'elaborazione del Documento di valutazione del Rischio.

Tutti gli incarichi e le attività assegnate saranno retribuiti al termine dell'anno accademico secondo i criteri e le modalità definite nel CII entro il budget a disposizione.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per far fronte al maggior carico di lavoro derivante da una eventuale più corposa programmazione istituzionale sarà possibile ricorrere al lavoro straordinario. Si riportano di seguito le situazioni ed eventi che possono dar luogo allo svolgimento di prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo

A) Assistenti Amministrativi

Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami ecc) e agli organi collegiali;

Attività lavorativa derivante dall'attuazione di nuove disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;

Attività collegate alla gestione dell'inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, Gestione graduatorie docenti;

B) Coadiutori

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

Pulizia straordinaria

Eventi eccezionali non prevedibili.

Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'ordinario orario di servizio

Non sono considerate come straordinario le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro superiori ai 30 minuti ma inferiori all'ora (60 minuti). Per esigenze di servizio è possibile effettuare al massimo 6 ore a titolo di straordinario e/o di flessibilità oltre l'orario settimanale di lavoro

Si rappresenta inoltre che, come riportato nella summenzionata circolare 24 febbraio 1995 del Dipartimento della Funzione pubblica il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Pertanto lo stesso va richiesto ed autorizzato dai responsabili della struttura qualora ne sussistano i presupposti.

I compensi per attività eccedenti l'orario d'obbligo saranno definiti dalla contrattazione di istituto.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSERVATORIO a.a. 2014-2015

Anno Accademico

2 Novembre 2014– 31 Ottobre 2015

Orario di apertura e chiusura dell'Istituto

dalle ore 8.00 - alle ore 20.00

Lezioni

20 Ottobre 2014/ 20 Giugno 2015

Interruzione dell'attività didattica

1° Novembre 2014	Tutti i Santi
8 Dicembre 2014	Immacolata Concezione
22 Dicembre 2014-6 Gennaio 2015	Festività Natalizie
2 Aprile – 8 Aprile 2015	Festività Pasquali
25 Aprile 2015	Festa della Liberazione
1° Maggio 2015	Festa dei Lavoratori
2 Maggio 2015	Chiusura dell'Istituto (Ponte)
2 Giugno 2015	Festa della Repubblica
10 Ottobre 2015	Santo Patrono

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA

Apertura alla utenza esterna: Lunedì, Mercoledì e Venerdì ore 11,00 - 13,00; il Lunedì e Mercoledì anche dalle ore 14,30 alle 16,30.

Ricevimento telefonico: Martedì e Giovedì ore 12,00 – 13,00.

Per informazioni ulteriori consultazione del sito web e utilizzo della **posta elettronica**

Il personale docente, potrà accedere all'Ufficio per il ritiro di verbali, fogli di presenza, ecc., nelle giornate di Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 10,00 e dalle 14,30 alle 15,30.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Mariarosaria Sirano)

