

Prot. n°5283 /VII/6
Repertorio n° 88/2015

Pescara, 17 Novembre 2015

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 ;

VISTO il CCNL di comparto attualmente vigente;

VISTA la proposta del Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'A.A. 2015/2016,

DISPONE

di recepire per l'anno accademico 2015/2016 quanto contenuto nella suddetta proposta dando mandato alla Direzione Amministrativa per l'attuazione del piano stesso.

Il Direttore
M° Massimo Magri



MS/adv

Prot. n.5161 /VII/6
Rep. n. 78/2015

Pescara 10.11.2015

Al Direttore del
Conservatorio
SEDE
E p.c. Al Personale
Amministrativo e
Tecnico
SEDE
Alla RSU
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno accademico 2015-2016

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 contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio accademico per l'anno 2015/2016;

VISTO il piano della performance deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 Giugno 2015

NELLE MORE della risoluzione dell'incertezza interpretativa di cui all'art. 34 del CCNL di comparto nonché degli articoli 25 e 26 del CII 2011-2012 tuttora vigente;

VISTO il CII relativo all'impiego delle risorse finanziarie siglato il 22 Ottobre 2015;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

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 2015 – 2016 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 4 Agosto 2015 nonché del piano della performance deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 Giugno 2015

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 .

F.TO

IL DIRETTORE AMM.VO
Mariasaria Sirano

ORARIO DI SERVIZIO / ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al DPR n.66/2003, dell'art.34, CCNL comparto Afam 2005 e successive modificazioni ed integrazioni e nelle more della sottoscrizione del CII, 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 2015/2016 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'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Qualora venga effettuato lo straordinario, per esigenze di servizio, l'orario di lavoro non può comunque superare le 13 ore.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica EP e 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

L'orario del lavoro del personale appartenente alle aree II, III e all'area EP prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana e può essere articolato su 6 giorni lavorativi con 2 timbrature al giorno, entrata alle ore 8.00 ed uscita alle ore 14,00 oppure su 5 giorni lavorativi. Quest'ultima tipologia prevede 4 timbrature obbligatorie, con orario d'entrata alle ore 8.00, intervallo dalle ore 14,00 alle ore 15,00; pausa obbligatoria di almeno 10 minuti per prestazione lavorativa fino a 7,12; pausa obbligatoria di 30 minuti qualora la prestazione lavorativa ecceda le 7 ore e 12 minuti.

Per esigenze di servizio l'orario di lavoro del personale dell'Area II in organico presso l'Ufficio di Segreteria Didattica è articolato necessariamente su 5 giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore.

L'orario del personale appartenente all'Area I è articolato a 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

Qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore continuative il lavoratore deve fruire di una pausa di almeno 10 minuti. L'esercizio di tale diritto è indisponibile in quanto finalizzato al recupero delle energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In assenza di timbratura saranno decurtati automaticamente dalla prestazione lavorativa resa nella giornata 10 minuti a titolo di pausa .

Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze personali del singolo dipendente (domicilio fuori del comune di servizio, mancanza dei mezzi pubblici, ecc. figli minori ecc), nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, saranno valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro fermo restando l'obbligo del servizio, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali.

E' consentito posticipare fino ad un'ora l'orario di inizio del lavoro rispetto all'orario definito individualmente. La flessibilità giornaliera usufruibile anche in compensazione entrata/uscita non può in ogni caso essere superiore ad un'ora. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario dovrà essere recuperato entro il mese successivo.

Non è consentita l'entrata posticipata al personale dell'Area I essendo le mansioni dallo stesso personale svolte, collegate funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva dell'Istituzione (personale con compiti di apertura e chiusura, sorveglianza delle sedi ecc). Esigenze personali del singolo dipendente saranno valutate caso per caso

Sempre per esigenze di servizio è possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero previsto da calcolare dopo la pausa obbligatoria di 10 minuti. 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 2015-2016 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.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Istituzioni, i funzionari EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in

modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Pertanto individuano, nell'ambito degli orari di servizio e, tenuto conto degli orari di apertura al pubblico della struttura, un'orario di lavoro che garantisca una presenza funzionale all'attività dell'Istituzione tendenzialmente coincidente con l'orario dei colleghi afferenti alla stessa struttura.

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.
- Fascia di flessibilità non oltre un'ora
- Pausa obbligatoria non inferiore a 10 minuti e non superiore a 30:00 minuti, tra le ore 14,00 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
- 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 istituzionale 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, le relative competenze ed i nominativi del personale alle stesse assegnato.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA AMMINISTRATIVA	NOMINATIVI	PROFILO PROFESSIONALE
Direzione Amministrativa		
	Sirano Mariarosaria	Direttore amministrativo
Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità		
	Pietroniro Simona	Direttore di Ragioneria e di Biblioteca
Ufficio Personale		
	Sacchetta Simona	Assistente - Area II
	Calisi Rita Grazia	Assistente - Area II
	Olivieri Roberta	Assistente - Area II
Ufficio Protocollo ed 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
	Personale in fase di individuazione	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 economale;
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.
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;
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.
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,

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

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.
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.

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

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

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: miglioramento della qualità del servizio all'utenza
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: Crescita della professionalità
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
Obiettivo3: 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 (<i>avvicendamento turni, aperture straordinarie della scuola...</i>)
Non avere creato disservizi all'utenza
Non avere creato situazioni di rischio/pericolo agli altri lavoratori e all'utenza
Aver cura del reparto con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi ed al controllo di impianti attrezzature e dotazioni (<i>risoluzione di problemi di piccola manutenzione</i>)
Disponibilità e cortesia con l'utenza (<i>manca di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato</i>)
Obiettivo 2: crescita della professionalità
Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
Indicatore di presenza/assenteismo (<i>escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-Ospedale pubblico o congedi parentali, legge 104</i>)

Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
Obiettivo 3: guadagno d'immagine dell'istituzione
Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'istituto (es: <i>impegno sociale, menzioni edite, encomi, riservatezza su situazioni interne seppur non secretate, ecc</i>).
Non avere creato danno all'immagine dell'Istituto
Obiettivo 4: miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza
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 2015-2016

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 suppellettili 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 retribuite 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). Ai sensi del CCNL vigente, 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. 2015-2016

Anno Accademico	2 Novembre 2015– 31 Ottobre 2016
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto	ore 8.00 - 20.00
Lezioni	19 Ottobre 2015/ 18 Giugno 2016
Sospensione attività didattiche:	sessione invernale/straordinaria di esame 22/27 febbraio 2016

Festività:

Immacolata Concezione : martedì 8 dicembre 2015

Festività natalizie: da mercoledì 23 dicembre 2015 a mercoledì 6 gennaio 2016

Festività pasquali: da giovedì 24 marzo 2016 a mercoledì 30 marzo 2016

Anniversario della Liberazione d'Italia: Lunedì 25 aprile 2016

Festa della Repubblica Italiana: giovedì 2 giugno 2016

Santo patrono: sabato 10 ottobre 2016

Chiusura Conservatorio:

lunedì 7 dicembre 2015

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.

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

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