

Prot. n° 1875 /I/3
Rep.n. 68/2019

Pescara, 28 Marzo 2019

IL DIRETTORE

VISTA la legge 21/12/1999 n.508 di riforma delle Istituzioni musicali e coreutiche;

VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n. 132;

VISTO lo Statuto di Autonomia del Conservatorio di Musica "L. D'Annunzio" approvato con Decreto Dirigenziale n°391 del 25 Novembre 2004, ed emanato con Decreto Presidenziale del 27/11/2004;

VISTO il vigente contratto di comparto;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto l' 8 Ottobre 2018;

VISTA la proposta del Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a. a. 2018/19 inviato alla RSU in data 13 Novembre 2018 con nota 6032/VII/15 al fine di promuovere il confronto di cui all'art.6 CCNL 2016/18;

RILEVATO che a tutt'oggi non sono state formulate osservazioni di rilievo in merito a quanto proposto;

VISTA la necessità ed urgenza di provvedere in considerazione del notevole lasso di tempo intercorso dall'inoltro della proposta e dall'inizio dell'anno accademico ;

DISPONE

di recepire quanto contenuto nella proposta del Piano delle Attività per l'anno accademico 2017/2018 e di renderlo operativo a decorrere dal 1 Aprile 2019.

IL DIRETTORE
M° Alfonso Patriarca

Piano delle Attività A.A. 2018/2019

ORARIO DI SERVIZIO / ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro che di seguito si propone è stato predisposto in considerazione delle funzioni istituzionali che caratterizzano il Conservatorio delle specifiche necessità dell'Istituzione e delle esigenze del personale oggi note, nonché in coerenza con le disposizioni di cui all' art.40 del D.Lgs.165/01 e dell'art.97 del CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca - triennio 2016-18 - che esclude dalla contrattazione i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura e, quindi, delle materie relative alla organizzazione degli uffici e alle prerogative dirigenziali; al DPR n.66/2003; all'art.34, CCNL comparto Afam 2002-2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 effettuata per esigenze di servizio attività lavorativa straordinaria, l'orario di lavoro non potrà comunque superare le 13 ore.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutti i lavoratori pubblici, anche per quelli con qualifica direttiva (EP1-EP2), 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.

Di seguito si riportano le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell'Istituzione per tutta la durata dell'anno accademico 2018/2019.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, III e all'area EP può prevedere una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su 6 giorni lavorativi con 2 timbrature al giorno, entrata alle ore 8.00 ed uscita alle ore 14,00 ovvero su 5 giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore.

La seconda tipologia oraria nasce dall'esigenza di modulare l'organico amministrativo in maniera più funzionale per l'Istituzione in quanto volta sia a favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza interna ed esterna sia a creare un più efficiente servizio nell'ambito di un sistema di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Proprio al fine di favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi l'orario di

lavoro del personale dell'Area II in organico presso l'Ufficio di Segreteria Didattica sarà necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani con orario da concordare con il coordinatore dell'ufficio. Analogamente, il personale in organico negli ulteriori uffici che opererà per un orario strutturato su 5 giorni lavorativi, fornendo disponibilità anche nei due rientri pomeridiani, potrà garantire un più efficiente servizio all'utenza e migliorare la corrispondenza tra prestazioni lavorative e obiettivi attesi.

Per esigenze personali del singolo dipendente, debitamente documentate, 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 ed il rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura.

Per esigenze di servizio sarà possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero di lavoro programmato. Qualora le necessità istituzionali dovessero protrarsi oltre la mezz'ora è obbligatoria una pausa di 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Se l'orario di servizio dovesse superare le 7ore e 12 minuti dovrà fruirsì di una pausa di almeno 30 minuti.

Si rammenta altresì che ai fini del conteggio del lavoro straordinario dovranno cumularsi non meno di 60 minuti di attività lavorativa ulteriore.

L'orario del personale appartenente all'Area I è articolato a turno ciclico su 6 giorni a settimane alterne. L' 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.

Anche per il personale dell'Area I saranno valutate per esigenze personali , eventuali richieste, debitamente documentate, di rimodulazione dell'orario di lavoro fermo restando per il personale a turno, l'obbligo del servizio, nei rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 35 ore settimanali di lavoro ed il rispetto dell'ottimale funzionamento della struttura.

In merito all'attivazione di fasce temporali di flessibilità oraria di entrata ed uscita i criteri generali di riferimento saranno definiti dalla contrattazione d'Istituto a cui si rinvia .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione della struttura amministrativa saranno definite nei sensi del CII, con decreto del Direttore sempre nel rispetto delle summenzionate normative di settore .

PERSONALE EP

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell' Istituzione Conservatorio, 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 definiti dal presente piano 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 del personale afferente all'unità organizzativa di appartenenza.

RIEPILOGO REGOLE GENERALI

- Attività lavorativa in 5/6 giornate da Lunedì a Venerdì/Sabato di ogni settimana.
- Pausa pranzo da 10:00 a 30:00 minuti, tra le ore 14,00 e le ore 15,00.
- Durata giornaliera del lavoro ordinario non superiore alle nove ore.
- Orario continuato per non più di 6,30 ore
- Entrata per permessi non oltre le ore 11.00.

DEROGHE PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

- Inizio dell'attività non prima delle ore 7.45 (soltanto per il personale dell'Area I al fine di favorire l'apertura della struttura)
- Orario unico solo se l'attività istituzionale è prevista anche nella giornata di Sabato.

PERMESSI BREVI

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.

FERIE E PERMESSI

Ai fini dell'organizzazione del servizio eventuali giornate di ferie nonché di permesso per particolare esigenze personali da fruire al di fuori dei periodi di sospensione delle attività didattiche 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 e generali che di seguito si riporta è stata predisposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano il Conservatorio e le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente agli stessi assegnato sarà chiamato a perseguire.

Al fine di garantire una gestione ottimale delle risorse amministrative il personale addetto ai vari servizi viene individuato facendo riferimento alla professionalità maturata nel corso degli anni e alla disponibilità a svolgere l'incarico. Nell'anno accademico 2018/19 l'assegnazione del personale alle diverse unità organizzative individuate nel regolamento per l'organizzazione degli Uffici e riportate in calce al presente piano potrà subire alcuni cambiamenti a seguito del trasferimento del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e del pensionamento di varie unità tecnico-amministrative.

Si elencano di seguito i servizi in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio nonché le competenze generali agli stessi afferenti. I nominativi del personale assegnato per l'anno accademico 2018/19 saranno oggetto di successiva comunicazione.

Le mansioni affidate ad ogni singolo dipendente saranno specificate negli ordini individuali di servizio per il corrente anno.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA AMMINISTRATIVA	NOMINATIVI	PROFILO PROFESSIONALE
Direzione Amministrativa	n.1 unità di personale	Direttore Amministrativo EP 2
Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità	n.1 unità di personale	Direttore di Ragioneria e di Biblioteca EP 1
Ufficio Personale	n.3 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio Protocollo ed Economato	n.1 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio di Segreteria didattica	n.1 unità di personale	Collaboratore Amministrativo - Area funzionale III
	n.2 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio di supporto organi Istituzionali- URI	n.2 unità di personale	Assistente - Area funzionale II

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

COMPETENZE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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. 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;
10. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
11. Gestione del fondo economale;
12. Emissione mandati e reversali;
13. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
14. Pagamento stipendi e compensi accessori;
15. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
16. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
17. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
19. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
20. 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 autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
9. Gestione sito web per la parte di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
11. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
12. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
13. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
14. Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
15. 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);
16. 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;
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 docente e non docente : bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. 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.;
5. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
6. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
7. 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;
8. Rilascio certificazioni di servizio;
9. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
10. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
11. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
12. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
13. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
14. Adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: contratti esterni per Masterclass e Concerti ed elaborazione compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
15. 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;
16. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
17. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
18. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
19. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate;
20. Conto annuale;

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

21. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
22. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
23. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
24. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza
25. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
26. Rapporti con l'utenza;
27. 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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Gestione carriere part-time e doppia frequenza;
- 5 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..
- 6 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.
- 7 Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata.
- 8 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.
- 9 Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- 10 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.
- 11 Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- 12 Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- 13 Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati
- 14 Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- 15 Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- 16 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.
- 17 Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
 - 18 Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
 - 19 Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
 - 20 Gestione carriere TFA e PAS.
 - 21 Iscrizione corsi singoli.
 - 22 Gestione degli ex-allievi.
 - 23 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.).
 - 24 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.) 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 CONSERVATORIO

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 sarà effettuata in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto per ogni postazione di servizio saranno specificati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

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

Il personale sarà 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 nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario.

Si riportano di seguito le postazioni di servizio per l'a.a. 2018-2019 come individuate nel decorso anno accademico compatibilmente con richieste dei singoli, la disponibilità e le attitudini dimostrate nell'espletamento dei compiti propri della qualifica. Il personale prosegue nel servizio secondo l'orario già in vigore. Eventuali variazioni potranno essere richieste entro il termine del 31 ottobre p.v. Oltre tale data le assegnazione diventano definitive e potranno essere variate solo per necessità sopravvenute

PALAZZO MEZZOPRETI

I PIANO UFFICI E ATRIO

Sig. LUPESE Rita	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Sale di Rappresentanza (Bellisario, Presidenza, e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi		
Sig.ra COLLETTI Liliana	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi , Direzione, sala Consiglio Accademico e relativi servizi.		
Sig. LUPACCHINI Berardo	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Sale di rappresentanza (Bellisario ,Presidenza e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi		
Sig.ra BONGRAZIO Anna Rita	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi, Direzione, Sala Consiglio Accademico e relativi servizi.		

INGRESSO E PIANO TERRA

Sig.ra CAPPUCILLI Avelia	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione ala Ovest Palazzo Mezzopreti, Biblioteca, Aula multimediale Aule didattiche e relativi servizi		
Sig.ra COPPOLA Maria	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione ala Est Palazzo Mezzopreti Aule didattiche e relativi servizi		
Sig. CANDELORO Luca	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione ala Est Palazzo Mezzopreti Aule didattiche e relativi servizi il sig. Candeloro sarà comunque a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti o copertura di postazioni scoperte		

EX MUNICIPIO DI CASTELLAMARE ADRIATICO

PRIMO PIANO

Sig. MASSARO Mario **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 1,4,5, n.1 servizio e n.2 rampe antincendio

Sig.ra PRANO Alessandra **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 2,3,6,7 n. 2 servizi e n. 2 rampe antincendio

SECONDO PIANO

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

Sig.ra CELLI Anna Maria **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule 8, 9, 10, 11, 12, n.1 servizio e n. 1 rampa antincendio

TERZO PIANO

Sig. PETRELLA Marco **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia, pulizia e preparazione delle aule n.17,18, 19 n.1 servizio e n.2 rampe antincendio

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

INGRESSO/AUDITORIUM

Sig. FASCINA Fabrizio **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi, n.3 rampe di scale

Sig.ra MARINO Antonella **Coadiutore** **turnazione**
 Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi , n.3 rampe di scale

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

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 strategici dell'azione amministrativa e tecnica indicati nei documenti programmatici dell'Istituzione.

La misurazione della produttività individuale per il personale dell'Area II e III è collegata a :

- a. raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. qualità del contributo assicurato alla efficienza dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c. competenze e comportamenti professionali ed organizzative dimostrati;

Gli obiettivi strategici per il personale dell' Area I sono individuati come segue :

1. assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
2. assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
3. migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
4. collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Il raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi da parte del personale appartenente alla stessa area può determinare l'attribuzione di un compenso incentivante da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto da retribuirsi con le risorse afferenti al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e/o con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il personale sono assegnate o confermate, con singolo ordine di servizio, secondo quanto riportato nel Contratto Integrativo d'Istituto e nel presente piano, le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall'area di appartenenza. 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.

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

INCARICHI SPECIFICI

Le attività e gli incarichi specifici per il personale appartenete all'area II e III 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 2017/18.

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 generali.

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 sopperiscono alla necessità di migliorare anche con l'attribuzione di specifiche responsabilità le attività del Conservatorio. In particolare l'attività, di supporto agli uffici amministrativi, la gestione dei magazzini, la manutenzione degli strumenti e delle suppellettili nonché le attività relative alla pulizia e tenuta chiavi degli edifici determinano per l'amministrazione Conservatorio un'economia rilevante non solo dal punto di vista economico quanto organizzativo e gestionale.

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 programmazione oltre gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto convenzionalmente definiti, 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;

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

B) COADIUTORI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di esami, concerti attività degli organi collegiali;
- Pulizie straordinarie
- Eventi eccezionali e 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 di ulteriore attività lavorativa 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. 2018/2019	
ANNO ACCADEMICO	2 novembre 2018 – 31 ottobre 2019
ORARI DI APERTURA	dal lunedì al sabato ore 8,00 -20,00
LEZIONI	15 Ottobre 2018/15 giugno 2019
SOSPENSIONE ATTIVITA'	Sessione invernale/straordinaria di esame 18/23 febbraio 2019
	Festività:
	Ognissanti: giovedì 1 novembre 2018
	Immacolata: sabato 8 dicembre 2018
	Festività natalizie: da lunedì 24 dicembre 2018 a sabato 5 gennaio 2019
	Festività pasquali: da giovedì 18 aprile 2019 a mercoledì 24 aprile 2019
	Anniversario della Liberazione d'Italia: giovedì 25 aprile 2019
	Festa dei lavoratori: mercoledì 1° maggio 2019
Festa della Repubblica Italiana: domenica 2 giugno 2019	
Chiusura del Conservatorio	Lunedì 24 dicembre 2018, Lunedì 31 dicembre 2018, Sabato 5 gennaio 2019, Sabato 20 aprile 2019

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA

Attività di Front Office:	Lunedì, Mercoledì e Venerdì	11:00 – 13:00
	Lunedì /Mercoledì	14:30 – 16:30
Ricevimento telefonico:	Martedì / Giovedì	12:00 – 13:00
Ricevimento docenti	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 consultare il sito web all'indirizzo: www.conservatoriopescara.gov.it