



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

Piano Annuale delle Attività  
del Personale tecnico amministrativo  
A. A. 2022.2023

Prot. n°1315

Bologna, 9/2/2023

Al Personale COADIUTORE E TECNICO  
AMMINISTRATIVO – sede

**Il Direttore Amministrativo**

- VISTO il CCNL 2002-2005 - Comparto Afam del 16/2/2005;
- VISTO il CCNL 2006-2009 - Comparto Afam del 4/8/2010;
- VISTO il CCNL 2016-2018 – Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
- VISTO il CCNL biennio economico 2016-2018;
- VISTO l'art. 25 comma 9 D.lgs. 165/2001;
- VISTO il Piano dell'Offerta formativa a.a. 2022.2023;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno accademico 2022.2023;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento del Conservatorio e delle attività didattiche;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- CONSIDERATO che la sottoscritta con gli atti sottoelencati, ha impartito al personale COADIUTORE E TECNICO AMMINISTRATIVO Istruzioni operative sull'organizzazione delle attività:
  - Verbale riunione programmatica del personale Coadiutore e del Personale Tecnico amministrativo, rispettivamente del 16.11.2022 e del 7.12.2022;
  - Circolare in ordine alla disponibilità per le attività incentivate del personale coadiutore;
  - Ordine di servizio prot. 9751 del 18.11.2022 in merito all'organizzazione del personale coadiutore a.a. 2022.2023;
  - Circolare piano delle attività 2022.2023 – richiesta disponibilità incarichi aggiuntivi personale Amministrativo – prot. n. 435 del 18.01.2023 e successiva nota integrativa;

**PROPONE**

ai sensi dell'art.36 comma 2 del CCNL - Afam del 16/2/2005, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno accademico 2022/2023, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

3. Individuazione incarichi
4. Piano annuale di formazione

**1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi**

Dotazione Organica Personale Tecnico Amministrativo – A.A. 2022.2023

L'attuale dotazione organica di fatto del personale coadiutore e tecnico amministrativo è la seguente:

- n. 1 Direttore Amministrativo: Tiziana Coscia
- n. 1 Direttori di Ragioneria: Maria Volpe
- n. 1 Direttori di Biblioteca: Paolo Giorgi (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
- n. 2 Collaboratori (di cui n. 1 part time 18/36 h):
  1. MARANGONI Giancarlo Tarcisio (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  2. TRONA Andrea (supplente annuale part time 18/36 h su posto vacante fino al 31/10/2023)
- n. 12 Assistenti Amministrativi (di cui n. 1 part time 29/36 h):
  1. ANDREOLI Alberto
  2. BRANCHI Alessandro
  3. CALARCO Mattia
  4. COLONNA Mariacarla
  5. COCO Paola
  6. COCCHINI Paola
  7. COLACCICO Giuseppe (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  8. COSSU Michela
  9. CRISTOFORI Giorgia
  10. GAROFALO Nadir (supplente annuale part time 29/36 h su posto vacante fino al 31/10/2023)
  11. GENCARELLI Anna
  12. TOTI Roberta
- n. 18 coadiutori (di cui n. 1 part time 22/36 h):
  1. BEDOSTI Cinzia (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  2. CALLEDDA Maria Alessandra (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  3. CHIRULLI Pasqualina
  4. COSTANTINO Maria Maddalena (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  5. CULTRERA Carlotta (supplente annuale su posto vacante p.t. 22/36 h fino al 31/10/2023)
  6. DORI Antonietta Domenica
  7. FRATINI Laura
  8. GUIDA Immacolata
  9. INSINGA Tiziana
  10. LAMANNA Antonia
  11. MENNA Anna Maria
  12. MIRANDA CASTILLO Nelly Del Carmen (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
  13. PISCIOTTA Carmela



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

14. RENO' Pasqualina (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2023)
15. SERRA Daniela
16. SPOSITO Antonella
17. TUTINO Giovanni
18. VENTURI Valeria

SERVIZI AMMINISTRATIVI
------------------------

Il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

I Collaboratori, in numero di due in organico di fatto, garantiscono il servizio come segue:

*dal lunedì al venerdì:*

- 1 unità dalle ore 8.00/9.00 alle ore 15.12/16.12 (con flessibilità di un'ora in entrata)
- *dal lunedì al mercoledì:*
- 1 unità part time 18/36 dalle ore 8.00/9.00 alle 14.00/15.00 (con flessibilità di un'ora in entrata)

Gli assistenti in numero di 12 in organico di fatto garantiscono il servizio come segue:

*dal lunedì al venerdì:*

- 6 unità dalle ore 8.00/9.00 alle ore 15.12/16.12 (con flessibilità di un'ora in entrata)
- 1 unità dalle ore 7.30/9.00 alle ore 14.42/16.12 (con flessibilità di un'ora in entrata)
- 1 unità part time 29/36 h dalle ore 8.00/9.00 alle 13.48/14.48 (con flessibilità di un'ora in entrata)
- 3 unità dalle 8.00/9.00 alle 14.00/15.00 con due rientri pomeridiani di 3 ore l'uno

*Dal lunedì al sabato*

- 1 unità dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00/15.00 (con flessibilità di un'ora in entrata)

#### Servizi e compiti dei Collaboratori

Allegato A CCNL del 4/8/2010

AREA Terza – Profilo di collaboratore

Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

L'organizzazione del personale si basa sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro

- Area Informatica
  - Ufficio Informatica e Audio
- Area Produzione
  - Ufficio Responsabile Produzione



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**Ufficio Informatica e Audio n. 1 unità**

Andrea Trona part time 18h dal lunedì al mercoledì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Assistenza per accesso al Server utenti interni;
- Assistenza collegamento da remoto personale T.A.;
- Assistenza informatica di vario tipo per la configurazione di rete personale T.A.;
- Controllo del corretto funzionamento delle funzioni di base del Server (backup e antivirus);
- Gestione e assistenza mail docenti e personale T.A. tramite il portale RHX;
- Gestione mail studenti tramite il portale Google Workspace;
- Gestione accesso docenti agli account personali Google Workspace;
- Gestione utenti Office365;
- Aiuto-gestione piattaforma Sel&Co;
- Gestione e assistenza tecnica per gli eventi che richiedono una particolare dotazione tecnica o di amplificazione;
- Gestione borsisti aule musica elettronica (aiuto nella tecnica dei concerti interni, materiali aule);
- Gestione materiale Sala Fugazza e relativo impianto audio;
- Gestione mail informaticaeaudio@consbo.it di competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Protocollo atti in entrata e in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza

**Intensificazione**

Supporto per l'attuazione del processo di transizione digitale della Pubblica Amministrazione.

**Ufficio Responsabile Produzione n. 1 unità**

Giancarlo Tarcisio Marangoni dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

Coordinamento del gruppo di lavoro afferente all'ufficio in relazione al piano generale delle attività deliberato dal Consiglio Accademico.

- Supporto alla direzione per la raccolta delle proposte progettuali relative all'anno accademico di riferimento, istruttoria delle stesse anche in relazione alla quantificazione dei costi preventivati;
- Cura dell'organizzazione di tutti gli eventi di produzione e delle attività connesse, deliberati dal Consiglio Accademico. Nello specifico:
  - Raccolta di tutte le informazioni necessarie a dare attuazione ai progetti e tenuta contatti con i docenti referenti degli stessi;
  - Coordinamento delle attività inerenti alla logistica, alla organizzazione, alla grafica, alla comunicazione;
  - Referente per il consegnatario dei beni per gli adempimenti connessi all'utilizzo, prestito e spostamento degli strumenti/materiali di proprietà dell'istituto;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Predisposizione delle Convenzioni con enti/partner esterni con riferimento alle attività di produzione;
- Verifica periodica dello stato di attuazione delle proposte progettuali, comprese le masterclass, e informativa alla Direzione amministrativa;
- Partecipazione alle riunioni aventi ad oggetto proposte progettuali che coinvolgono anche soggetti terzi;
- Supporto alla Direzione per le procedure inerenti alla formulazione dell'elenco aggiunti del Conservatorio;
- Redazione contratti di prestazione occasionale inerenti alla produzione e cura della documentazione di rito necessaria alla liquidazione delle spettanze da parte dell'ufficio liquidazioni;
- Gestione mail [ufficioproduzione@consbo.it](mailto:ufficioproduzione@consbo.it) di competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Protocollazione atti in entrata e in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza

**Intensificazione**

- Gestione logistica e organizzativa dell'OGVE (Orchestra Giovanile della Via Emilia);
- Gestione logistica e organizzativa dell'OGCM (Orchestra dei Giovanissimi del Conservatorio "G.B. Martini" di Bologna)

**Servizi e compiti degli assistenti**

Allegato A CCNL del 4/8/2010

AREA Seconda – Profilo di assistente

*Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.*

L'organizzazione del personale si basa sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro:

**Area Produzione**

- Ufficio masterclass/master/segreteria di direzione

**Area Didattica**

- Ufficio Corsi di I e II livello (archi e corde, canto, didattica, musica antica)
- Ufficio Corsi di I e II livello, (Fiat, Tastiere, Percussioni, Musica d'insieme, Composizione e Direzione di coro e Direzione d'Orchestra)
- Ufficio segreteria Preaccademici, Propedeutici (Classici e Jazz), Corsi Vecchio Ordinamento a esaurimento, Laboratori PrePropedeutici
- Ufficio Trienni e Bienni Dipartimento nuove tecnologie e linguaggi musicali – Musica Jazz, Musica Elettronica e Musica Applicata, Popular Music

**Area Protocollo e Affari generali**

- Ufficio protocollo

**Area Personale**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

- Ufficio personale docente
- Ufficio personale Tecnico Amministrativo
- Ufficio pensioni e procedure decentramento
- Ufficio docenze e collaborazioni esterne

**Area Ragioneria, Finanza e Patrimonio**

- Ufficio acquisti
- Ufficio liquidazioni

**Ufficio masterclass/master/segreteria di direzione n. 1 unità**

**Nadir Garofalo part time 29/36 h dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Supporto per la predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione di nuovi Master;
  - Creazione piano di studi e redazione proposta;
  - predisposizione del piano finanziario;
  - predisposizione dell'istruttoria completa per approvazione in C.A. e C.d.A.;
  - gestione della comunicazione successiva con gli Organi ministeriali competenti;
  - creazione dei loghi e della grafica inerente, ove non diversamente assegnata;
  - pubblicità: sito internet istituzionale, pagine social, testate specializzate.
- Gestione pratiche inerenti ai master attivati, nello specifico:
  - ammissioni;
  - iscrizioni;
  - organizzazione logistica delle audizioni, ove previste;
  - supporto per contratti docenti esterni;
  - convenzioni con Enti e Istituzioni esterne;
  - inserimento piani di studio, creazione profili studenti e assegnazione docenti coinvolti;
  - risoluzioni delle eventuali problematiche studenti/docenti in corso di svolgimento del Master;
  - partecipazione ai Consigli di Corso, ove ufficialmente coinvolto nel documento di proposta;
  - riunioni periodiche con Istituti partner aderenti al Master InMics;
  - creazione e invio certificati pregressi e futuri Master InMics;
  - comunicazione con Ufficio Erasmus per studenti stranieri coinvolti nel Master InMics.
- **Ufficio produzione (masterclass)**
  - Referente per le masterclass deliberate dal Consiglio Accademico:
    - Raccolta di tutte le informazioni necessarie a dare attuazione alle masterclass e tenuta contatti con i docenti referenti delle stesse;
    - Coordinamento delle attività inerenti alla logistica, alla organizzazione, alla grafica, alla comunicazione;
    - Supporto alla redazione contratti di prestazione occasionale e cura della documentazione di rito necessaria alla liquidazione delle spettanze da parte dell'ufficio liquidazioni;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Ufficio segreteria di Direzione:
  - Supporto alla direzione per predisposizione istruttorie del C.A.
  - Ricognizione istanze generali;
- Gestione mail [ufficiomaster@consbo.it](mailto:ufficiomaster@consbo.it) di competenza
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza
- Protocollazione atti in entrata e in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza

**Intensificazione**

Referente Nucleo di Valutazione per le attività relative alla predisposizione della relazione annuale.

**Ufficio Corsi di I e II livello (Archi e Corde, Canto, Didattica, Musica Antica) n. 1 unità**

Michela Cossu dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, modifiche piani di studio, attivazione corsi;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), verifica tasse, verifica ISEE, controllo piani di studio e successive modifiche e integrazioni; controllo statino esami prima della tesi;
- Gestione esami e prove finali dei corsi di propria competenza, controllo e ufficializzazione appelli d'esame e ammissione; Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Rilascio certificati e diplomi correnti (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, carriera scolastica) dei corsi di propria competenza;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore e referenti dei dipartimenti e dei coordinamenti di settore: predisposizione delle tabelle per le assegnazioni da dipartimento/coordinamento, per bando interno e bando esterno;
- Supporto alla Direzione, ai fini della programmazione didattica, per la quantificazione dell'impegno orario delle docenze esterne e della didattica aggiuntiva in relazione al numero degli studenti iscritti e alla composizione delle classi;
- Supporto alle commissioni individuate dal Direttore per la procedura di equipollenza dei titoli;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Gestione mail di competenza;
- Sostituzione colleghi assenti area didattica.

**Intensificazione**

Assistenza docenti: registro elettronico (presenze studenti);

Gestione sito istituzionale parte didattica; revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore e Direttore amministrativo; statistiche e indagini di propria competenza; protocollo in entrata (ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni); istruttorie relative ai rimborsi delle tasse e dei contributi versati dagli studenti dei corsi di propria competenza; procedure relative alle preiscrizioni degli studenti internazionali e Turandot sul portale University;



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

collaborazione con l'Ufficio Erasmus per l'assegnazione dei docenti agli studenti in scambio in entrata;

- Riordino piani di studio: inserimento sul portale University dei dati relativi alle griglie dei piani di studio deliberati dal Consiglio Accademico;  
Recupero pergamene pregresse.

Incarico aggiuntivo: supporto al Direttore per la messa a regime del nuovo registro elettronico.

**Ufficio Corsi di I e II livello, (Fiati, Tastiere, Percussioni, Musica d'insieme, Composizione e Direzione di coro e Direzione d'Orchestra) n. 1 unità**

Paola Coco dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (07.30/9.00)

- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, modifiche piani di studio, attivazione corsi;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), verifica tasse, verifica ISEE, controllo piani di studio e successive modifiche e integrazioni; controllo statino esami prima della tesi;
- Gestione esami e prove finali dei corsi di propria competenza, controllo e ufficializzazione appelli d'esame e ammissione;
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Rilascio certificati e diplomi correnti (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, carriera scolastica) dei corsi di propria competenza;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore e referenti dei dipartimenti e dei coordinamenti di settore: predisposizione delle tabelle per le assegnazioni da dipartimento/coordinamento, per bando interno e bando esterno;
- Supporto alla Direzione, ai fini della programmazione didattica, per la quantificazione dell'impegno orario delle docenze esterne e della didattica aggiuntiva in relazione al numero degli studenti iscritti e alla composizione delle classi;
- Supporto alle commissioni individuate dal Direttore per la procedura di equipollenza dei titoli;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico;
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Gestione mail di competenza;
- Sostituzione colleghi assenti area didattica.

**Intensificazione**

Assistenza docenti: registro elettronico (presenze studenti);

Gestione sito istituzionale parte didattica; revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore e Direttore amministrativo; statistiche e indagini di propria competenza; protocollo in entrata (ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni); istruttorie relative ai rimborsi delle tasse e dei contributi versati dagli studenti dei corsi di propria competenza; procedure relative alle preiscrizioni degli studenti internazionali e Turandot sul portale University;





**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

collaborazione con l'Ufficio Erasmus per l'assegnazione dei docenti agli studenti in scambio in entrata (con fondi esterni Erasmus);

- Riordino piani di studio: inserimento sul portale University dei dati relativi alle griglie dei piani di studio deliberati dal Consiglio Accademico;
- Recupero pergamene pregresse.

Incarico aggiuntivo: supporto al Direttore per la messa a regime del nuovo registro elettronico.

**Ufficio segreteria preaccademici, Propedeutici (Classici e Jazz), Corsi Vecchio Ordinamento a esaurimento, Laboratori PrePropedeutici n. 1 unità**

**Giuseppe Colacicco dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, modifiche piani di studio, attivazione corsi;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), verifica tasse; controllo articolazione didattica e verifica propedeuticità;
- Gestione esami dei corsi di propria competenza, controllo e ufficializzazione appelli d'esame e ammissione;
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Rilascio certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, carriera scolastica) dei corsi di propria competenza;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore e referenti dei dipartimenti e dei coordinamenti di settore: predisposizione delle tabelle per le assegnazioni da dipartimento/coordinamento, per bando interno e bando esterno;
- Supporto alla Direzione, ai fini della programmazione didattica, per la quantificazione dell'impegno orario delle docenze esterne e della didattica aggiuntiva in relazione al numero degli studenti iscritti e alla composizione delle classi;
- Supporto alle commissioni individuate dal Direttore per la procedura di equipollenza dei titoli;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico;
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Gestione mail di competenza;
- Sostituzione colleghi assenti area didattica.

***Intensificazione***

- Assistenza docenti: registro elettronico (presenze studenti);
- Gestione sito istituzionale parte didattica; revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore e Direttore amministrativo; statistiche e indagini di propria competenza; protocollo in entrata (ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni); istruttorie relative ai rimborsi delle tasse e dei contributi versati dagli studenti dei corsi di propria competenza;
- Gestione pratiche relative a premi e concorsi.

Incarico aggiuntivo: supporto al RPCT per procedure inerenti all'attuazione della normativa sull'anticorruzione trasparenza e privacy.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

Ufficio Corsi Trienni e Bienni Dipartimento nuove tecnologie e linguaggi musicali – Musica Jazz, Musica Elettronica e Musica Applicata, Popular Music n. 1 unità

Mariacarla Colonna dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, modifiche piani di studio, attivazione corsi;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), verifica tasse, verifica ISEE, controllo piani di studio e successive modifiche e integrazioni; controllo statino esami prima della tesi;
- Gestione esami e prove finali dei corsi di propria competenza, controllo e ufficializzazione appelli d'esame e ammissione;
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Rilascio certificati e diplomi correnti (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, carriera scolastica) dei corsi di propria competenza;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore e referenti dei dipartimenti e dei coordinamenti di settore: predisposizione delle tabelle per le assegnazioni da dipartimento/coordinamento, per bando interno e bando esterno;
- Supporto alla Direzione, ai fini della programmazione didattica, per la quantificazione dell'impegno orario delle docenze esterne e della didattica aggiuntiva in relazione al numero degli studenti iscritti e alla composizione delle classi;
- Supporto alle commissioni individuate dal Direttore per la procedura di equipollenza dei titoli;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Gestione mail di competenza;
- Sostituzione colleghi assenti area didattica.

**Intensificazione**

- Assistenza docenti: registro elettronico (presenze studenti);  
Gestione sito istituzionale parte didattica; revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore e Direttore amministrativo; statistiche e indagini di propria competenza; protocollo in entrata (ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni); istruttorie relative ai rimborsi delle tasse e dei contributi versati dagli studenti dei corsi di propria competenza; procedure relative alle preiscrizioni degli studenti internazionali e Turandot sul portale University;
- collaborazione con l'Ufficio Erasmus per l'assegnazione dei docenti agli studenti in scambio in entrata;
- Riordino piani di studio: inserimento sul portale University dei dati relativi alle griglie dei piani di studio deliberati dal Consiglio Accademico;
  - Recupero pergamene pregresse;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" -**

~ Bologna ~

- Gestione contatti Ergo per verifiche su iscrizioni e crediti maturati per le assegnazioni di borse di studio, su versamenti della tassa annuale per il diritto allo studio, predisposizione tabella finale beneficiari per rimborso contributo di funzionamento.

**Ufficio protocollo e affari generali n. 1 unità**

**Alberto Andreoli dal lunedì al sabato. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Gestione Peo istituzionale [protocollo@consbo.it](mailto:protocollo@consbo.it);
  - Gestione Pec istituzionale [conservatoriobologna@pec.it](mailto:conservatoriobologna@pec.it) in entrata e in uscita;
  - Gestione Pec dedicata [bandi@pec.it](mailto:bandi@pec.it) in entrata e in uscita;
  - Responsabile della gestione dei documenti in entrata ed uscita mediante il sistema di protocollazione Isidata con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento atti;
  - Assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari della posta in entrata.
  - Predisposizione posta in uscita;
  - Referente per le procedure inerenti alle richieste di utilizzo della sala Bossi;
  - Referente masterclass in collaborazione con l'ufficio produzione per la gestione delle iscrizioni e la stesura dei degli attestati di frequenza ai partecipanti;
  - Tenuta registro dei decreti;
  - Supporto alla Direzione Amministrativa per comunicazioni alla RSU e/o alle OO.SS.;
  - Pubblicazione sul sito istituzionale del Conservatorio delle informazioni riguardanti il settore di propria competenza;
  - Ogni altra attività relativa alle pratiche dell'ufficio di propria spettanza;
  - Sostituzione collega assente ufficio liquidazioni;
  - Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza.
- Intensificazione**
- Supporto ufficio di Presidenza. Referente per predisposizione atti inerenti alle nomine degli organi di governo.

**Ufficio personale docente n. 1 unità**

**Paola Cocchini dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Procedure per l'individuazione del personale docente per supplenze brevi e a tempo determinato;
- Redazione contratti personale a tempo determinato (personale docente) e inoltro alla RTS di tutta la documentazione di rito;
- Redazione contratti personale supplente breve e inoltro all'ufficio liquidazioni per il seguito di competenza; comunicazioni all'ufficio liquidazioni delle informazioni utili alla predisposizione mensile dello stipendio del dipendente (malattie, assenze non retribuite etc.)
- Referente procedure per l'assunzione di personale docente di ruolo; rapporti con la RTS e comunicazioni all'ufficio preposto alle ricostruzioni di carriera delle informazioni inerenti ai neoassunti;
- Comunicazioni al SARE;



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Adempimenti relativi alla rilevazione automatica delle presenze del personale docente;
- Acquisizione del monte ore e delle richieste eventuali di spostamento delle lezioni;
- Acquisizione delle richieste di astensione dal lavoro del personale docente e relativa eventuale documentazione giustificativa;
- Predisposizione e notifica delle circolari e degli avvisi ai docenti;
- Cura e tenuta fascicoli personali e registrazione dei dati sul software gestionale Isidata; assenze e relativa registrazione; gestione visite fiscali secondo normativa vigente; predisposizione decreti di competenza;
- Predisposizione affidamenti ai docenti degli incarichi a Fondo di Istituto e verifica del relativo report per la successiva trasmissione dei dati all'ufficio liquidazioni;
- Referente per la convocazione del collegio docenti e gestione presenze alle sedute dell'organo;
- Referente pratiche relative alle comunicazioni PerlaPA, anagrafe delle prestazioni, Legge 104, permessi sindacali personale docente;
- Esecuzione degli adempimenti connessi alle procedure di mobilità e all'utilizzazione del personale docente (notifica a tutti i docenti dell'ordinanza annuale sui trasferimenti, raccolta domande, istruttoria, inserimento dati sul Cineca, gestione eventuali reclami, comunicazioni di rito agli Enti Afam sedi di destinazione dei trasferiti e alle RTS coinvolte dei dati relativi ai dipendenti in uscita per trasferimento o utilizzazione); verifica avvenuto trasferimento della partita di spesa fissa del personale trasferito in entrata;
- Trasmissione su portale NoiPA dei dati relativi a malattie e scioperi;
- Dichiarazioni e certificazioni di servizio;
- Denunce Inail e Autorità P.S. degli infortuni del personale docente e degli studenti;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail [docenti@consbo.it](mailto:docenti@consbo.it) e statistiche di competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito web di tutti gli atti e i provvedimenti dell'ufficio di propria competenza;
- Sostituzione collega assente ufficio personale amministrativo.

#### **Intensificazione**

Supporto alla Direzione per gli affidamenti della didattica aggiuntiva; raccolta e verifica report monte ore per la quantificazione delle ore da liquidare.

Incarico aggiuntivo: supporto al RSPP per procedure inerenti all'attuazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Ufficio personale tecnico amministrativo n. 1 unità**

**Anna Gencarelli dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Procedure per l'individuazione del personale T.A. per supplenze brevi e a tempo determinato;
- Redazione contratti personale a tempo determinato e inoltro alla RTS di tutta la documentazione di rito;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Redazione contratti personale supplente breve e inoltro all'ufficio liquidazioni per il seguito di competenza; comunicazioni all'ufficio liquidazioni delle informazioni utili alla predisposizione mensile dello stipendio del dipendente (malattie, assenze non retribuite etc.);
- Referente procedure per l'assunzione di personale T.A. di ruolo; rapporti con la RTS e comunicazioni all'ufficio preposto alle ricostruzioni di carriera delle informazioni inerenti ai neo assunti;
- Procedure di aggiornamento delle graduatorie di Istituto 24/36 mesi;
- Comunicazioni al SARE;
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatica delle presenze del personale tecnico amministrativo tramite applicativo Osti;
- Acquisizione delle richieste di astensione dal lavoro, permessi brevi, RAC etc. del personale amministrativo e relativa eventuale documentazione giustificativa; gestione buoni pasto e relativo registro; gestione registri attinenti alle attività del personale coadiutore; predisposizione dei conteggi delle ore di straordinario a pagamento al 31 ottobre di ogni anno e comunicazione dei dati all'ufficio liquidazioni per il seguito;
- Verifica periodica delle attività di sostituzione colleghi assenti del personale coadiutore, incentivate a fondo di istituto;
- Predisposizione e notifica degli ordini di servizio al personale amministrativo e organizzazione del servizio ordinario dei coadiutori;
- Istruttoria richieste lavoro agile, predisposizione accordi e adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie
- Cura e tenuta fascicoli personali e registrazione dei dati sul software gestionale Isidata; assenze e relativa registrazione; gestione visite fiscali secondo normativa vigente; predisposizione decreti di competenza;
- Esecuzione degli adempimenti connessi alle procedure di mobilità e all'utilizzazione del personale tecnico amministrativo (notifica a tutto il personale amministrativo dell'ordinanza annuale sui trasferimenti, raccolta domande, istruttoria, inserimento dati sul Cineca, gestione eventuali reclami, comunicazioni di rito agli Enti Afam sedi di destinazione dei trasferiti e alle RTS coinvolte dei dati relativi ai dipendenti in uscita per trasferimento o utilizzazione); verifica avvenuto trasferimento della partita di spesa fissa del personale trasferito in entrata;
- Trasmissione su portale NoiPA dei dati relativi a malattie e scioperi;
- Referente pratiche relative alle comunicazioni PerlaPA, anagrafe delle prestazioni, Legge 104, permessi sindacali personale tecnico amministrativo;
- Dichiarazioni e certificazioni di servizio;
- Denunce Inail e Autorità P.S. degli infortuni del personale amministrativo;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail [personale@consbo.it](mailto:personale@consbo.it) e statistiche di competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito web di tutti gli atti e i provvedimenti dell'ufficio di propria competenza;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Sostituzione collega assente ufficio personale docente.

**Intensificazione**

- Referente per il medico competente per l'organizzazione delle visite di controllo del personale amministrativo.

**Ufficio pensioni e procedure decentramento n. 1 unità**

Giorgia Cristofori dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Costituzione fascicolo previdenziale personale assunto; acquisizione e controllo veridicità dichiarazioni di servizio e istruttoria e definizione pratiche di ricostruzione di carriera;
- Verifica fascicolo previdenziale personale trasferito in entrata, ed istruttoria dei provvedimenti mancanti (computo/riscatto/ricongiunzione);

**Istruttorie inerenti alle pratiche pensionistiche:**

- Studio ed analisi della normativa di settore ed in particolare delle circolari ministeriali annuali sui-pensionamenti ed eventuali circolari Inps in materia;
- Predisposizione dei decreti di computo/riscatto/ricongiunzione del personale prossimo alla quiescenza;
- Accertamento del diritto di accesso al trattamento pensionistico, calcolo dei servizi del personale interessato e predisposizione decreti di pensionamento / decreti di reiezione;
- Aggiornamento e trasmissione delle ricostruzioni di carriera del personale prossimo alla quiescenza alla Ragioneria Territoriale dello stato; notifica dei provvedimenti agli interessati;
- Calcolo delle basi pensionabili sulle retribuzioni di diritto;
- Sistemazione della posizione assicurativa Inps tramite Passweb: rettifica periodi servizio, controllo e correzione delle basi pensionabili, verifica e sistemazione datori di lavoro, tipologia servizio, inquadramento contrattuale ed iscrizione a casse previdenziali;
- Segnalazione al MEF delle differenze rilevate sulle basi pensionabili e sulle DMA di competenza dal 01.01.2014 a seguire;
- Quadratura anzianità contributiva con dato Inps;
- Comunicazione di fine lavorazione pratiche pensionistiche;
- Comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle cessazioni del personale prossimo alla quiescenza;

**Istruttorie inerenti alle pratiche pratiche di TFS e TFR:**

- Accertamento della contribuzione TFS/TFR dei periodi di servizio preruolo ;
- Compilazione e trasmissione Mod.TFR1 ad Inps;
- Elaborazione pratiche di TFS/TFR sul portale nuova passweb;
- Procedura di comunicazione cessazione ai fini della buonuscita;
- Compilazione modelli presentati dal personale dipendente per ottenere piccoli prestiti;
- Supporto al Direttore amministrativo per istruttoria e verbalizzazione sedute Consiglio di amministrazione;
- Supporto al Direttore per la convocazione del Consiglio Accademico, assunzione agli atti e affissione all'albo dei verbali prodotti dall'organo, trasmissione dei documenti al personale, ed archiviazione dei documenti cartacei;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione mail [pensioni@consbo.it](mailto:pensioni@consbo.it) e statistiche di propria competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;

**Intensificazione**

Gestione ed organizzazione servizio coadiutori in occasione di eventi legati alla produzione artistica in collaborazione con l'ufficio produzione.

**Ufficio docenze e collaborazioni esterne n. 1 unità**

Mattia Calarco dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Supporto alla direzione per la predisposizione di bandi per l'individuazione e assegnazione di docenze esterne (graduatorie di istituto e procedure comparative);
- Procedure di individuazione per la stipula di contratti di collaborazione (150 ore) con studenti;
- Procedure di individuazione per la stipula di contratti di collaborazione con esterni;
- Procedure di individuazione dei pianisti e dei clavicembalisti accompagnatori.

L'attività si sostanzia nel supporto fornito al direttore per la nomina delle commissioni, nell'istruttoria formale sulle domande pervenute, nella convocazione delle commissioni e nell'acquisizione dei verbali delle stesse per la successiva protocollazione; la procedura si conclude con la pubblicazione sul sito degli esiti inerenti alle procedure;

L'attività comprende il supporto alle commissioni su eventuali reclami pervenuti e la gestione degli accessi agli atti.

- Redazione contratti di collaborazione con esterni per attività di docenza, masterclass, attività di supporto alla didattica, pianisti e clavicembalisti accompagnatori;
- tenuta e cura del registro cronologico dei contratti;
- dichiarazioni e certificazioni di servizio per docenti a contratto;
- Adempimenti Sare per contratti esterni,
- Verifica dei report inerenti all'attività di docenza esterna e tutte le suddette collaborazioni esterne; verifica delle notule e delle fatture dei professionisti e successivo inoltro all'ufficio liquidazioni della documentazione utile al pagamento delle spettanze;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Gestione mail [bandiecontratti@consbo.it](mailto:bandiecontratti@consbo.it) di competenza;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito web di tutti gli atti e i provvedimenti dell'ufficio di propria competenza;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza.

**Intensificazione**

Supporto alle commissioni costituite per l'espletamento delle procedure per la predisposizione dei verbali.

Incarico aggiuntivo: supporto al Direttore amministrativo per la revisione dei Regolamenti interni all'Istituto.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**Ufficio acquisti n. 1 unità**

**Roberta Toti dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Gestione procedimenti di evidenza pubblica e redazione richieste di preventivi e istruttoria degli ordini, anche riferiti al ricorso agli strumenti di acquisto, fornitura e servizi messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a. (incluso *MEPA*); acquisizioni d'ufficio di CIG DURC, CUP; ecc.
- Gestione piattaforma Traspare e rapporti con operatori economici;
- Formulazione prospetti comparativi preventivi a seguito di indagini di mercato;
- Verifiche PA, controllo autocertificazioni
- Predisposizione delle determine, contratti e convenzioni inerenti all'ufficio di competenza;
- Redazione verbali verifica fornitura e collaudo;
- Accesso al Sidi e gestione fatture elettroniche, gestione piattaforma certificazione crediti;
- Predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione delle fatture elettroniche e trasmissione della stessa al Direttore di Ragioneria per la successiva liquidazione;
- Contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture e dei servizi, per questioni di carattere operativo;
- Gestione procedure di rimborso delle missioni al personale in servizio e trasmissione della relativa documentazione al Direttore di Ragioneria per la successiva liquidazione;
- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria, per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese;
- Gestione mail [economato@consbo.it](mailto:economato@consbo.it), protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza e protocollazione in entrata per le sole pratiche gestite tramite piattaforma Traspare;
- Trasmissione PEC in uscita di propria competenza;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza.

**Intensificazione**

Gestione magazzino facile consumo

**Ufficio liquidazioni n. 1 unità**

**Alessandro Branchi dal lunedì al venerdì. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Predisposizione stipendi supplenti brevi e spettanze ai collaboratori esterni (co.co.co e occasionali);
- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori fondo di Istituto, compensi agli organi e gettoni di presenza commissioni;
- Predisposizione tabelle di pagamento didattica aggiuntiva docenti interni;
- Gestione e compilazione F24 telematico per il versamento di ritenute e contributi previdenziali/fiscali discendenti da qualsiasi tipologia di pagamento effettuato nell'a.f. (Irpef, addizionali regionali e comunali Irpef, ritenute d'acconto e d'imposta, Inps, ex Enpals, Irap);
- Trattamento fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) supplenti temporanei e annuali; compilazione modelli disoccupazione;
- Redazione e invio certificazioni uniche collaboratori esterni;





**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Dichiarazioni Uniemens, DM10 e DMA;
- Adempimenti anagrafe delle prestazioni per contrattisti esterni;
- Conguagli contributivi;
- Compilazione ex Pre 96;
- Dichiarazione 770 e dichiarazione Irap;
- Accesso agli applicativi online per gli adempimenti di propria spettanza;
- Statistiche varie per l'area di propria spettanza;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail liquidazioni@consbo.it e statistiche di competenza;
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito web di tutti gli atti e i provvedimenti dell'ufficio di propria competenza;
- Protocollazione atti in uscita e in entrata relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Referente il Direttore ed il Direttore Amministrativo per gli atti di propria competenza.
- Sostituzione collega assente ufficio protocollo.

L'ufficio acquisisce i dati e/o la documentazione inerenti al seguito di propria spettanza da:

Area personale:

- eventuali assenze non retribuite per stipendi a supplenti brevi (Cocchini e Gencarelli);
- ore di straordinario, gettoni per sostituzioni collega assente, compensi inerenti agli incarichi con riferimento al fondo di istituto del personale TA (Gencarelli)
- compensi per eventi del personale coadiutore (Cristofori)
- ore di didattica aggiuntiva del personale docente (Cocchini)
- quantificazione compensi per i gettoni di presenza degli organi (Cristofori)
- quantificazione delle ore da liquidare alle docenze esterne, agli studenti per le collaborazioni 150 ore, ai pianisti accompagnatori, al compenso alle collaborazioni esterne (Calarco)

Area produzione:

- Compensi da liquidare per incarichi legati alla produzione artistica (Marangoni)
- Compensi o eventuali rimborsi per Masterclass (Garofalo)
- eventuali

L'ufficio trasmette le tabelle di liquidazione al Direttore di Ragioneria per il seguito e riceve da questo riscontro dell'inoltro in Banca dei relativi mandati al fine di provvedere alle informazioni di rito ai percettori degli stessi.

**Intensificazione**

- Adempimenti PerlaPa anagrafe delle prestazioni per contrattisti esterni;
- Collaborazione con il Consegnatario dei beni per il prestito degli strumenti e delle attrezzature di proprietà del Conservatorio a Docenti, Studenti ed Esterni.

**AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Coordinatrice per il Progetto Erasmus+: Prof.ssa Maria Luisa Baldassari

Referente prof.ssa Angela Balboni

L'Ufficio Erasmus+ presente nell'area adiacente al Reparto Zamboni riceve il mercoledì dalle 11.00 alle 12.00 e risponde alla mail ***erasmus@consbo.it***



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

SERVIZI AUSILIARI

N. 18 Coadiutori a copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7.30 alle 20.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 18.30 il sabato.

Servizi e compiti dei coadiutori

Allegato A CCNL del 4/8/2010

AREA Prima – Profilo di coadiutore

*Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.*

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il coadiutore deve svolgere riguardano:

- sorveglianza nelle aule e negli spazi comuni;
- guardiania e custodia degli ingressi delle sedi del Conservatorio con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione;
- pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, per le attività didattiche del trasporto dei relativi materiali;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle aree delle strutture del Conservatorio;
- compiti di centralinista telefonico

**Sorveglianza**

- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
- Controllo sistematico aule e locali per assistenza ai docenti, agli uffici e agli studenti; per prevenzione danni a persone e cose; per verifica assenza intrusi e segnalazione di eventuali accessi non autorizzati.
- Guardiania e custodia ingressi delle sedi del Conservatorio con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione.
- Sorveglianza generica dei locali e arredi.

**Guardiania e custodia dei locali e arredi**



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Apertura e chiusura dei locali. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi delle aule, delle attrezzature e delle suppellettili e comunicazione al Direttore Amministrativo di eventuali anomalie.
- Ogni attenzione deve essere prestata nel chiudere a chiave le aule. Ogni strumento o accessorio di valore deve essere custodito con la necessaria attenzione, avendo cura, se possibile, di riporlo in ambiente protetto da chiavi.
- Non è consentito occupare corridoi od uscite di sicurezza con materiali ingombranti che ostruiscono il passaggio o peggio compromettono la sicurezza delle vie di evacuazione.

**Rapporti con l'utenza**

- L'accesso ai locali è riservato al personale in formazione (studenti, borsisti, etc.) e ai docenti (con contratto a tempo indeterminato o determinato). Il coadiutore è garante dell'accesso ai locali e deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.

**Pulizia di carattere materiale**

- Pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.

Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata ed è necessario intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse ed aule in ordine.

La suddivisione del personale per turni e per reparti per l'a.a. 2022.2023 è di seguito specificata:

TURNO 1					
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITA' DI PULIZIA	POSTAZIONE	ALTRI COMPITI GENERICI	ALTRI COMPITI SPECIFICI



Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"

~ Bologna ~

BEDOSTI CINZIA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13,30-19,30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	Mattino: Aule Reparto Zamboni Pomeriggio: Corridoio, bagni, scala, atrio Erasmus	<b>Reparto Zamboni</b> Guardiania e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti -	Supporto archivio/uffici AREA DIDATTICA  Piccola manutenzione
COSTANTINO MARIA MADDALENA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-12.30/13,30-18,30	Mattino: Palestra, Banda, Percussioni, Prepercussioni, Atrio ingresso Via Benedetto, scala fino alla Bossi Pomeriggio: Corridoio e bagni reparto Banda	<b>Reparto Banda</b> Guardiania e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti -	Supporto uffici: AREA PERSONALE E AREA RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO



Ministero dell'Istruzione,  Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

LAMANNA ANTONELLA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30- 13.30/13.30- 19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	Mattino: Direzione, Presidenza, Aule 19-20-14-15 e 16 piano nobile Pomeriggio: Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni piano nobile	<b>I Piano - Accoglienza</b> Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti.	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti -	Magazzino Referente turno
PISCIOTTA CARMELA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.20- 13.20/13.30- 19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	Mattino: Aule 9- 10-11-12-13- 1 - 22 Piano Nobile Pomeriggio: Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi	<b>I Piano - Accoglienza</b> Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti -	Magazzino Referente turno



Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"

~ Bologna ~

<p>RENO' PASQUALINA (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30</p>	<p>Mattino: Apertura uffici - Corridoio Bossi e bagno + Pianoforte Bossi -aule 23-24-25 Pomeriggio: Ufficio Didattica e Uff. Collaboratori + Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni piano nobile</p>	<p>I Piano Centralino</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Pulizia Uffici</p>	
<p>MENNA ANNA titolare (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30</p>	<p>Mattino: Aula 7- Aule reparto ex medie Pomeriggio: Corridoio e bagni Reparto ex Medie - Eventuale supporto a Portineria, l Piano, Banda e Zamboni</p>	<p>Reparto Ex medie Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti -</p>	



Ministero dell'Istruzione,  Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"

~ Bologna ~

MIRANDA CASTILLO (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13,30-19,30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	Mattino: Aule Reparto Jazz + ripostiglio - aula 17 Pomeriggio: Corridoio, bagni, portico, scalone	Reparto Jazz Guardiania e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti -	
<b>TURNO 2</b>					
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITA' DI PULIZIA	POSTAZIONE	ALTRI COMPITI	NOTE
CHIRULLI PASQUALINA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13,30-19,30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	Mattino: Aule 9-10-11-12-13 1-22 -Piano Nobile Pomeriggio: Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi	I Piano - Accoglienza Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti	Supporto uffici (per inventario): AREA PRODUZIONE -Referente Turno



**Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

<p align="center"><b>DORI ANTONIETTA</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13,30-19,30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30 * il martedì pomeriggio dalle 13.00 alle 19.00</p>	<p><b>Mattino:</b> Palestra, Banda, Percussioni, Prepercussioni, Atrio ingresso Via Benedetto, scala fino alla Bossi <b>Pomeriggio:</b> Corridoio e bagni reparto Banda</p>	<p><b>Reparto Banda</b> Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti -</p>	<p>Supporto uffici: AREA PERSONALE E AREA RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO</p>
<p align="center"><b>FRATINI LAURA</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.15-13.15/13.15-19.15 Sabato 7.15/12.15-12.15/17.15</p>	<p><b>Mattino:</b> Apertura uffici - Corridoio Bossi e bagno + Pianoforte Bossi -aule 23-24-25 <b>Pomeriggio:</b> Ufficio Didattica e Uff. Collaboratori + Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni piano nobile</p>	<p align="center"><b>I Piano Centralino</b></p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Pulizia Uffici</p>	<p>Supporto archivio/uffici AREA DIDATTICA</p>
<p align="center"><b>TUTINO GIOVANNI</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-</p>	<p><b>Mattino:</b> Aule Reparto Jazz + ripostiglio - aula 17</p>	<p><b>Reparto Jazz</b> Guardiana e sorveglianza degli accessi</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività</p>	<p>Piccola manutenzione</p>





Ministero dell'Istruzione,  Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

	13.30/13,30-19,30 Sabato 7.30/12.30 12.30/17.30	Pomeriggio: Corridoio, bagni, portico, scalone	alla sede ed in particolare al proprio reparto	didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti	
SPOSITO ANTONELLA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.20- 13.20/13.15- 19.15 Sabato 7.20/12.20 - 12.15/17.15	Mattino: Aule Reparto Zamboni Pomeriggio: Corridoio, bagni, scala, atrio Erasmus	<b>Reparto Zamboni</b> Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti -	Supporto archivio/uffici AREA DIDATTICA
VENTURI VALERIA (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.20- 14.20 - 12.15/19.15	Mattino: Direzione, Presidenza, Aule 19-14-15 e 16 - 20- piano nobile Pomeriggio: Corridoio centrale,	<b>I Piano - Accoglienza</b> Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività	Referente Turno



Ministero dell'Istruzione, **Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

		corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi		didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti -	
<b>Personale orario fisso</b>					
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITA' DI PULIZIA	POSTAZIONE	COMPITI SPECIFICI	NOTE
GUIDA IMMACOLATA (36 ore settimanali)	Dal lunedì al sabato 7.30/13.30	Biblioteca, Ufficio bibliotecario, archivio biblioteca, Spazi in uso al museo della musica, a. 21 biblioteca + aula 2,3,4,5,6	<b>Biblioteca</b> Guardiania e sorveglianza degli accessi al proprio reparto	Intensificazione spazi biblioteca e supporto bibliotecario/a - Supporto uffici (per inventario): AREA PRODUZIONE - maggior carico per pulizia locali Museo della Musica	
INSINGA TIZIANA (36 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	Portineria, atrio ingresso principale, sgabuzzo, scale portineria, aula 18	<b>Portineria</b> Guardiania e sorveglianza degli accessi alla sede	Piccola manutenzione (giardino)	
CALLEDDA MARIA ALESSANDRA (36 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì 14,00/20,00 sabato 12,30/18,30	Uffici amministrativi	<b>Portineria</b> Guardiania e sorveglianza degli accessi alla sede	Supporto uffici: AREA PERSONALE E AREA RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO	* si precisa che l'orario di uscita nella giornata del sabato può essere anticipato (anticipando di conseguenza l'orario di entrata)



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

					in assenza di esigenze di servizio.
CULTRERA CARLOTTA (22 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì 07,30/11,54	Reparto CONIA- Aula 8 + Atrio Respighi e scala accesso Zamboni fino Asilo	<b>I Piano - Accoglienza</b> supporto ad entrambi i turni	Supporto uffici (per inventario): AREA PRODUZIONE	
SERRA DANIELA (36 ore settimanali)	Dal lunedì al sabato 7.30/13.30	Mattino: Aula 7- Aule reparto ex medie: svuotamento cestino, spolvero e spazzamento pavimenti	<b>Reparto Ex medie</b> Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto SABATO MATTINA: Portineria		

Disposizioni comuni

Il personale è tenuto, all'ingresso e all'uscita, a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato della stessa (badges magnetici personali).

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio personale. In caso di proroga della malattia, la stessa deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestivo avviso. I ritardi reiterati possono dare luogo ad illecito disciplinare.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le circolari e le direttive fornite dal Direttore Amministrativo.

Non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi d'urgenza.

Non è ammesso l'utilizzo del telefono dell'ufficio o della mail istituzionale per esigenze personali salvo casi d'urgenza segnalati al Direttore Amministrativo.

È vietato l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui. L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate previo accordo con il Direttore Amministrativo (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Amministrativo.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013), entrato in vigore dal 19/06/2013 e pubblicato sul sito istituzionale.

Si ritiene opportuno rimarcare, altresì, uno dei principi cardine del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale coadiutore e tecnico amministrativo deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale e a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nei documenti pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente (codice disciplinare).

## 2. Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

### 2.1 Orario di servizio del Conservatorio

#### *a) Orario ordinario*

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

1. nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:30; il sabato dalle ore 7:30 alle ore 18:30;
2. nel periodo di sospensione dell'attività didattica così come individuato dal calendario accademico: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Durante il suddetto periodo di sospensione delle attività didattiche resta inteso che l'accesso al Conservatorio non è più consentito all'utenza e ai visitatori a partire dalle ore 19.30; ferma restando l'attività didattica programmata fino alle ore 20.00, già dalle ore 19.30 iniziano le operazioni di chiusura degli spazi da parte del personale coadiutore che si concluderanno entro le ore 20.30.

Durante il periodo di cui al precedente punto 2, si conviene di consentire al personale assistente, di trattenersi oltre le ore 14:30 al fine di completare il proprio orario di lavoro, a condizione che la predetta permanenza riguardi almeno n. 2 unità di personale. Laddove non vi sia il numero minimo di 2 unità di personale, i dipendenti interessati dovranno recuperare le ore eventualmente a debito oppure utilizzare le ore eccedenti accumulate.

In tale ultima ipotesi il Conservatorio rimane chiuso al pubblico e la chiusura definitiva dell'immobile sarà effettuata, come di consueto, dall'incaricato alla custodia che si coordinerà a tal fine con il personale rimasto al lavoro oltre le ore 14.30.

#### *b) Orario prolungato*

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti/clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, previa comunicazione a



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione ai recapiti *mail* delle rappresentanze sindacali.

L'orario di servizio del personale coadiutore e tecnico amministrativo è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del piano dell'offerta formativa.;

## 2.2. Orario di lavoro

### *Orario di lavoro - principi generali*

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### a) *Orario di lavoro dei collaboratori*

L'orario di lavoro settimanale dei collaboratori è organizzato in:

*36 ore dal lunedì al venerdì*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 15:12 alle ore 16:12

*18 ore dal lunedì al mercoledì*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 14.00 alle ore 15.00

### b) *Orario di lavoro degli assistenti*

L'orario di lavoro settimanale degli assistenti è organizzato in 36 ore su 5 o 6 giorni di lavoro e in 29 ore (1 unità) su 5 giorni lavorativi, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante, altresì, rientri pomeridiani.

Esso, quindi, può essere articolato come segue:

*Dal lunedì al venerdì*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 15:12 alle ore 16:12;
- *ingresso* dalle ore 07.30 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 14.42 alle ore 16:12
- *ingresso* dalle ore 8.00 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 14:00 alle ore 15:00 con due rientri pomeridiani;

*Dal lunedì al sabato*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9.00 - *uscita* dalle ore 14:00 alle ore 15.00

### c) *Orario di lavoro dei coadiutori*

L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

-Reparti

dal lunedì al venerdì n. 18 Coadiutori

- Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30, n. 10 coadiutori;
- Secondo turno dalle ore 13:30 alle ore 19:30, n. 8 coadiutori;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 19:30 alle ore 20:30;  
Sabato n. 15 coadiutori:
  - Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 12:30, n. 8 coadiutori;
  - Secondo turno dalle ore 12:30 alle ore 17:30, n. 7 coadiutori;
  - n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 17,30 alle ore 18,30
- Biblioteca n. 1 coadiutore:  
dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.
- Portineria n. 1 coadiutore:  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- N. 1 coadiutore part time 22/36 h dal lunedì al venerdì turno mattina
- N. 1 coadiutore full time dal lunedì al sabato turno pomeriggio.

Il prolungamento di orario dei coadiutori previsto dal precedente comma è da considerarsi ordinario nell'ambito di una programmazione annuale dell'orario di lavoro. Le relative ore eccedenti maturate saranno, pertanto, oggetto di recupero in coincidenza delle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

*d) Orario di ricevimento del pubblico*

Direzione Amministrativa e Direzione di Ragioneria

Ricevimento telefonico dalle ore 09:00 alle ore 16:00

Ricevimento al pubblico su appuntamento (rispettivamente mail [d.amministrativa@conbo.it](mailto:d.amministrativa@conbo.it) e [dir.ragioneria@consbo.it](mailto:dir.ragioneria@consbo.it))

Area didattica:

Ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 11:00

Ricevimento al pubblico martedì e giovedì dalle 13:00 alle 14:00

Area Personale

*Ufficio Personale Docente*

Ricevimento telefonico dalle 11:30 alle 12:30

Ricevimento al pubblico 10:30 alle 11:30

*Ufficio Personale Tecnico Amministrativo*

Ricevimento telefonico dalle 11:30 alle 12:30

Ricevimento al pubblico 10:00 alle 11:00

*Ufficio Pensioni e procedure decentramento*

Ricevimento telefonico dalle 11:00 alle 12:00

Ricevimento al pubblico 10:00 alle 11:00

*Ufficio docenze e collaborazioni esterne*

Ricevimento telefonico dalle 11:30 alle 12:30

Ricevimento al pubblico 12:30 alle 13:30



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

Area Produzione

*Ufficio Responsabile Produzione*

Ricevimento telefonico dalle ore 09:00 alle ore 16:00

Ricevimento al pubblico su appuntamento

*Ufficio masterclass/master/segreteria di direzione*

Ricevimento telefonico dalle 10:30 alle 11:30

Ricevimento al pubblico su appuntamento

Area Ragioneria, Finanza, e Patrimonio

*Ufficio acquisti*

Ricevimento telefonico dalle 11:30 alle 12:30

Ricevimento al pubblico 10:00 alle 11:00

*Ufficio liquidazioni*

Ricevimento telefonico dalle 13:00 alle 14:00

Ricevimento al pubblico 10:00 alle 11:00

Area Protocollo e affari generali

Ricevimento telefonico dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Ricevimento al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Area Informatica

Ricevimento telefonico dalle ore 09.00 alle ore 14.00

Ricevimento al pubblico su appuntamento

**2.3 Permessi brevi**

I permessi brevi per motivi strettamente personali possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- a) n. 4 assistenti;
- b) n. 5 coadiutori per turno.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

#### 2.4 Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Il Riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

#### 2.5 La turnazione dei coadiutori

I coadiutori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La rotazione fra i due turni è settimanale.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione, per n. 5 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze del Conservatorio nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi.

#### 2.6 35 ore

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 5 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto, a 14 coadiutori è riconosciuta tale facoltà.

#### 2.7 Ferie

Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.2.2005, le relative domande da parte del personale devono essere presentate:

- a) Periodo festività natalizie e pasquali: 15 giorni prima del 25 dicembre e della domenica di Pasqua;
- b) Periodo estivo: entro il 30 maggio con affissione all'albo a cura dell'Amministrazione entro il 15 giugno.
- c) Ordinariamente con almeno 2 giorni di anticipo nei periodi di svolgimento delle normali attività didattiche. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze dell'istituzione. Sarà cura dell'Ufficio personale comunicare espressamente al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie non valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione.

Le ferie non godute possono essere fruito entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello in cui sono maturate.

#### 2.8 Ore eccedenti l'orario di lavoro

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal





**Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.

Ferma restando la flessibilità giornaliera di cui al precedente punto 2.2, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.

Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.

Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

### 2.9 Recupero e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente punto, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

Il recupero delle ore con corrispondenti ore o giorni di riposo compensativi, previamente concordato con il Direttore Amministrativo, dovrà privilegiare il periodo di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e va effettuato entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo rispetto a quello nel quale si sono maturate.

### 3. Individuazione incarichi personale coadiutore.

#### 3.1 Straordinario e attività di supporto alla realizzazione del piano generale delle attività

Il personale Coadiutore, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario ed attività aggiuntive, in occasione della riunione programmatica del 16.11.2022, ha risposto come segue:

è stata acquisita una disponibilità di massima alla partecipazione in qualità di supporto agli eventi del Conservatorio rientranti nel piano generale delle attività, distinguendo la predetta disponibilità come segue:

1. Eventi feriali serali: n. 14 coadiutori:

BEDOSTI Cinzia

CALLEDDA Maria Alessandra

CHIRULLI Pasqualina

COSTANTINO Maria Maddalena

CULTRERA Carlotta



**Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

DORI Antonietta Domenica  
GUIDA Immacolata  
INSINGA Tiziana  
MIRANDA CASTILLO Nelly Del Carmen  
PISCIOTTA Carmela  
RENO' Pasqualina  
TUTINO Giovanni  
VENTURI Valeria

2. Eventi festivi n. 12 coadiutori

BEDOSTI Cinzia  
CALLEDDE Maria Alessandra  
CHIRULLI Pasqualina  
COSTANTINO Maria Maddalena  
CULTRERA Carlotta  
DORI Antonietta Domenica  
GUIDA Immacolata  
INSINGA Tiziana  
PISCIOTTA Carmela  
RENO' Pasqualina  
TUTINO Giovanni  
VENTURI Valeria

3. Eventi festivi serali n. 10 coadiutori

BEDOSTI Cinzia  
CALLEDDE Maria Alessandra  
CHIRULLI Pasqualina  
DORI Antonietta Domenica  
GUIDA Immacolata  
INSINGA Tiziana  
PISCIOTTA Carmela  
RENO' Pasqualina  
TUTINO Giovanni  
VENTURI Valeria

### 3.2 Incarichi e intensificazione lavoro ordinario

È stata richiesta al personale coadiutore la disponibilità allo svolgimento di incarichi aggiuntivi per l'a.a. 2022.2023, rinviando alla contrattazione di istituto la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse.

È stato, così, individuato il seguente personale:

1. Supporto uffici n. 3 coadiutori (Costantino, Dori, Calledda, Guida)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

2. Supporto uffici per inventario (Chirulli, Cultrera)
3. Lavori di piccola manutenzione (Tutino, Bedosti)
4. Lavori piccola manutenzione giardino (Insinga)
5. Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali (Guida)
6. Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio (BEDOSTI Cinzia, CHIRULLI Pasqualina, COSTANTINO Maria Maddalena, CULTRERA Carlotta, DORI Antonietta Domenica, FRATINI Laura LAMANNA Antonia, MIRANDA CASTILLO Nelly Del Carmen, PISCIOTTA Carmela, RENO' Pasqualina, SERRA Daniela, SPOSITO Antonella TUTINO Giovanni, VENTURI Valeria)
7. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi (BEDOSTI Cinzia, CHIRULLI Pasqualina, COSTANTINO Maria Maddalena, CULTRERA Carlotta, DORI Antonietta Domenica, FRATINI Laura, LAMANNA Antonia, MIRANDA CASTILLO Nelly Del Carmen, PISCIOTTA Carmela, RENO' Pasqualina, SERRA Daniela, SPOSITO Antonella TUTINO Giovanni, VENTURI Valeria)  
La sig.ra INSINGA sostituirà esclusivamente i colleghi assenti al piano terra, compatibilmente con le esigenze della portineria
8. Tenuta e gestione dei magazzini (Lamanna, Pisciotta)
9. Prestazioni aggiuntive per maggior carico di lavoro per pulizia locali già in uso al Museo della Musica (Guida)
10. Supporto Archivio (Bedosti, Fratini, Sposito)

#### Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, si propone di premiare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi, per sostituzioni su altri reparti ed esclusivamente su attività di pulizia del mattino (ad eccezione della pulizia uffici che avviene il pomeriggio) attraverso la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega, sulla base delle risultanze dell'apposito registro delle sostituzioni predisposto dal Direttore Amministrativo e tenuto presso l'ufficio personale t.a..

#### 4. Piano annuale di formazione

##### 4.1 Assistenti

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

##### AREA PERSONALE

- CCNL AFAM
- Anagrafe delle Prestazioni
- Novità in materia di pensionamenti
- Incarichi, consulenze e rapporti di collaborazione



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Comunicazione istituzionale

**UFFICIO RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO**

- Corso teorico pratico sul conguaglio fiscale e previdenziale e le certificazioni fiscali
- Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta.
- Provvedimenti attuativi del codice dei contratti pubblici nelle forniture e servizi sottosoglia e le novità previdenziali, fiscali e tributarie per gli enti pubblici.
- Nuove regole sui contratti sottosoglia, affidamenti diretti, fondo economale, trattativa diretta, casi pratici di acquisto telematico sul Mepa, ipotesi di regolamento
- Comunicazione istituzionale

**AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

- Gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale
- Comunicazione istituzionale

**AREA DIDATTICA**

- Corsi presso la software house professionalizzanti sull'utilizzo del pacchetto applicativo "segreteria didattica Conservatori"
- Comunicazione istituzionale

**AREA PRODUZIONE**

- Incarichi, consulenze e rapporti di collaborazione
- Comunicazione istituzionale

**AREA INFORMATICA**

- Comunicazione istituzionale

**Coadiutori**

- Corsi sull'accoglienza e sull'informazione all'utenza;
- Corsi sulla sicurezza in ottemperanza a quanto definito nel d.lgs. 81/2008

La sottoscritta, Direttore amministrativo, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Direttore).

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Tiziana Coscia

Verificata la congruità del presente Piano Lavoro ATA a.a. 2022.2023, si dispone l'adozione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

Il Direttore amministrativo è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare, affissione all'albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Direttore  
M<sup>o</sup> Aurelio Zarrelli