



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

**Piano Annuale delle Attività  
del Personale A.T.A.  
A. A. 2018/2019**

Prot. n° 1625/VII/7

Bologna, 20/02/2019

Al Direttore  
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.s.2018/19;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno accademico 2018/19;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento del Conservatorio e delle attività didattiche;
- TENUTO CONTO delle direttive del Direttore in merito al servizio da svolgere;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- CONSIDERATO che la sottoscritta con gli atti sotto elencati, ha impartito al personale COADIUTORE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Istruzioni operative sull'organizzazione delle attività:

- Circolare Prot. 7992/VII/8 del 28/11/2018 in ordine all'orario di lavoro e contestuale richiesta di orario flessibile;
- Verbale riunione personale Coadiutore e tecnico amministrativo del 28/11/2018 ove sono state acquisite le disponibilità in ordine alle attività aggiuntive connesse ad incarichi precisi e ad eventi;
- Istituzione Registro per la sostituzione dei colleghi assenti del personale coadiutore
- Mansionari del personale coadiutore e del personale tecnico amministrativo consegnati e risultanti agli atti

**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 2018/2019, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica



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

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale
3. Individuazione incarichi
4. Piano annuale di formazione

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

Dotazione Organica Personale Tecnico Amministrativo – A.A. 2018/19

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

- n. 1 Direttore Amministrativo f.f.: Tiziana Coscia
- n. 1 Direttori Ufficio Ragioneria f.f.: Valentina Coppola (assistente T.I.)
- n. 8 Assistenti Amministrativi (di cui n. 2 part time 28/36 h):
  1. Alberto Andreoli (supplente annuale su posto disponibile part time fino al 31/10/2019)
  2. Claudia Salvatori (supplente annuale su posto disponibile part time fino al 31/10/2019)
  3. Maria Carla Colonna (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2019)
  4. Michela Cossu (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2019)
  5. Giorgia Cristofori (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2019)
  6. Anna Gencarelli T.I.
  7. Maria Menarini T.I.
  8. Roberta Toti T.I.
- n. 15 coadiutori a tempo pieno:
  1. Sandra Bocci T.I.
  2. Pasqualina Chirulli T.I.
  3. Filomena Farsetti T.I.
  4. Laura Fratini T.I.
  5. Immacolata Guida T.I.
  6. Tiziana Insinga T.I.
  7. Antonia Lamanna T.I.
  8. Anna Maria Menna T.I.
  9. Maria Antonia Mercuri T.I.
  10. Antonietta Nieddu T.I.
  11. Carmela Pisciotta T.I.
  12. Ida Amelia Rossi T.I.
  13. Daniela Serra T.I.
  14. Antonella Sposito T.I.
  15. Valeria Venturi T.I.
- n. 1 coadiutore a tempo determinato
16. Giovanni Tutino (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2019)
- n. 1 coadiutore part time
17. Antonietta Dori (supplente annuale su posto disponibile fino al 31/10/2019)



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

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

N. 7 assistenti che garantiscono il servizio dal lunedì al venerdì, e n. 1 assistente dal lunedì al sabato.

**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:

- protocollo e affari generali
- contratti esterni e stipendi
- personale
- segreteria studenti
- economato
- ufficio di ragioneria

**Ufficio protocollo e affari generali** – Alberto Andreoli part time 28/36 dal lunedì al sabato. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Responsabile della gestione dei documenti in entrata ed uscita mediante il sistema di protocollazione Isidata con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento atti;
- Gestione Pec in entrata e in uscita;
- Gestione Albo d'istituto;
- Predisposizione posta in uscita mediante compilazione dei relativi modelli;
- Gestione procedure richieste utilizzo sala Bossi;
- Gestione pratiche inerenti le Masterclass in collaborazione con il docente incaricato dalla Direzione (prof.ssa Anna Rita Ghianda);
- Sostituzione collega assente ufficio contratti e stipendi.

**Ufficio contratti e stipendi** – Maria Menarini orario part time (28 ore) articolato su 5 giorni di ore 5.36 ciascuno, con flessibilità in entrata ore 9.00 – 10.00.



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

~ Bologna ~

- Procedure per l'individuazione collaborazioni esterne a contratto (Ufficio erasmus e ufficio stampa) e adempimenti connessi ai lavori delle commissioni fino al decreto di individuazione del collaboratore esterno;
- Redazione contratti ad esperti per masterclass; registrazione nel registro cronologico dei contratti;
- Predisposizione stipendi supplenti brevi e collaboratori esterni (co.co.co e occasionali); predisposizione e conteggi per F24 online per versamento oneri e ritenute; Trattamento fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) supplenti temporanei e annuali; compilazione modelli disoccupazione;
- Redazione e invio certificazioni uniche collaboratori esterni; adempimenti Sare per contratti esterni, Uniemens, DM10 e DMA; Adempimenti anagrafe delle prestazioni per contrattisti esterni; Conguagli contributivi, compilazione ex Pre 96, dichiarazione 770 e dichiarazione Irap; Adempimenti Inail personale a contratto; Procedure identificazione dipendente tramite NoiPa;
- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori fondo di Istituto, compensi agli organi;
- Procedura NoiPA "Identificazione dipendente"
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail e statistiche di 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.

**Ufficio personale n. 2 unità**

Giorgia Cristofori - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Redazione contratti di collaborazione per attività di docenza, attività di supporto alla didattica ed eventi legati alla produzione artistica; dichiarazioni e certificazioni di servizio per docenti a contratto; registrazione nel registro cronologico dei contratti;
- Gestione pratiche pensionistiche e propedeutiche alla pensione (ricostruzioni di carriera, computi/riscatti, buonuscite, ricongiunzioni L.29, Enpals);
- Gestione pratiche PerlaPa, anagrafe delle prestazioni, in collaborazione con il collega dell'ufficio personale;
- Supporto al Direttore per convocazione e predisposizione documentazione per il Consiglio accademico;
- Supporto al Direttore amministrativo per convocazione e predisposizione documentazione per il Consiglio di amministrazione;
- Compilazione modelli presentati dal personale dipendente per ottenere piccoli prestiti e assegni familiari;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione mail e statistiche di propria competenza;



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

- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Sostituzione collega assente ufficio personale.

Anna Gencarelli - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Procedura per l'individuazione del personale per supplenze brevi e a tempo determinato;
- Redazione contratti personale a tempo determinato e supplenze brevi (docenti e personale t.a.);
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatica delle presenze del personale tecnico amministrativo; gestione buoni pasto e relativo registro; gestione registri attinenti le attività del personale coadiutore;
- Cura e tenuta fascicoli personali; assenze e relativa registrazione; visite fiscali; predisposizione decreti di competenza; trasmissione dati tramite Assenze.net e Sciopnet; dichiarazioni e certificazioni di servizio;
- Gestione pratiche PerlaPa, Comunicazioni al SARE, anagrafe delle prestazioni in collaborazione con la collega del medesimo ufficio personale, denunce Inail e Autorità P.S. degli infortuni del personale docente, T.a. e studenti;
- Supporto alla direzione amministrativa per procedure di mobilità del personale docente e tecnico amministrativo;
- Collaborazione con la Direzione amministrativa per la predisposizione dei mansionari del personale tecnico amministrativo e nella organizzazione del servizio ordinario dei coadiutori;
- Supporto alla Direzione in occasione della convocazione del Collegio dei docenti;
- Predisposizione autorizzazioni al personale per incarichi extraistituzionali; comunicazioni varie dei docenti e dell'Istituto;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail e statistiche di competenza
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

### **Segreteria studenti – n. 3 unità**

- Trienni e Bienni Dipartimento nuove tecnologie jazz – Musica Jazz, musica elettronica - Maria Carla Colonna – articolazione oraria su 5 giorni con due rientri pomeridiani - Flessibilità in entrata (8.00/9.00)
- Pubblicazione del calendario di esami definito dai referenti dei dipartimenti e attività propedeutica: invio dell'elenco degli studenti ai referenti dei dipartimenti; inserimento dei nominativi degli studenti iscritti agli esami; predisposizione dei verbali; controllo della corretta compilazione dei verbali; registrazione voti;
- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, iscrizione agli esami;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), assegnazione e registrazione della



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

~ Bologna ~

- matricola, predisposizione tesserini degli studenti; controllo piani di studio; controllo statino esami; predisposizione e tenuta dei fascicoli, registrazioni verbali di esami;
- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore, predisposizione elenco corsi da attivare;
- Comunicazioni contingente studenti stranieri.
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

Preaccademici ad esaurimento, propedeutici, Corsi di I e II livello non jazz, Master – Michela Cossu - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Pubblicazione del calendario di esami definito dai referenti dei dipartimenti e attività propedeutica: invio dell'elenco degli studenti ai referenti dei dipartimenti; inserimento dei nominativi degli studenti iscritti agli esami; registrazione voti;
- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, iscrizione agli esami;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), assegnazione e registrazione della matricola, predisposizione tesserini degli studenti; controllo piani di studio; controllo statino esami; predisposizione e tenuta dei fascicoli, registrazioni verbali di esami;
- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore, predisposizione elenco corsi da attivare;
- Comunicazioni contingente studenti stranieri.
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

Procedure individuazione docenti per insegnamenti non in organico; Corsi Vecchio Ordinamento ad esaurimento – Claudia Salvatore - articolazione oraria su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno - Flessibilità in entrata (8.00/9.00)

- Procedure di individuazione e assegnazione docenze interne (materie di extra titolarità) ed esterne; procedure di individuazione studenti (150 ore); adempimenti connessi ai lavori delle commissioni fino all'individuazione;
- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);



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

~ Bologna ~

- Assistenza docenti: consegna registri ai docenti interni ed esterni; ritiro registri e verifica sulla corretta compilazione; comunicazioni personalizzate, gestione programmi di studio e di esame; Predisposizione dei verbali d'esame; ritiro verbali previo controllo della corretta compilazione degli stessi;
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

**Ufficio Economato** – Roberta Toti –orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità di mezz'ora sull'entrata (8.00/9.00).

- Gestione pratiche relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi (Mepa, mercato libero, acquisizione CIG, DURC, certificazione Equitalia);
- Supporto al direttore di ragioneria e al direttore amministrativo per gli adempimenti connessi alla normativa di settore di propria competenza (Trasparenza; Piattaforma di certificazione dei crediti; Sidi; Bilancio Enti; Erasmus)
- Supporto alla direzione amministrativa nella predisposizione di procedura di gara per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio;
- Gestione pratiche inventario e tenuta del registro dell'inventario, dei beni durevoli e del facile consumo;
- Gestione registro conto corrente postale;
- Supporto al direttore di ragioneria e al direttore amministrativo per gli adempimenti connessi alla normativa di settore di propria competenza (Trasparenza; Piattaforma di certificazione dei crediti; Sidi; Bilancio Enti; Erasmus)
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

Allegato A CCNL del 4/8/2010

Area EP1 – Profilo Direttore Ufficio di Ragioneria

*Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.*

Nello specifico il Direttore ufficio di ragioneria:

- Referente delle convenzioni a contenuto economico con ditte esterne; Collabora con il Direttore amministrativo nella gestione finanziaria e contabile dell'Istituto; si occupa della rendicontazione per l'introito di risorse esterne;
- Coordina le istruttorie inerenti le procedure per gli acquisti di beni e servizi e dei lavori, firma, congiuntamente al Direttore Amministrativo, gli impegni di spesa (mandati) e gli accertamenti (reversali) - (artt. 21.2 e 26.2 cit. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità).
- Cura la tenuta dei registri finanziari.
- Gestisce il Fondo di anticipazione per le minute spese e provvede alla tenuta del relativo registro.
- Sostituisce il Direttore Amministrativo in caso di sua assenza o impedimento.



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

~ Bologna ~

- Gestione mail di propria competenza

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il Direttore amministrativo può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione alle diverse aree di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo dell'Istituzione.

Nello specifico agli assistenti è richiesto di:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore Amministrativo;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza (autoaggiornamento ed approfondimento su determinate tematiche).

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>
--------------------------

N. 17 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;



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

~ Bologna ~

- 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 la 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**

- 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 peggiorano 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.



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

~ Bologna ~

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 e laboratori in ordine.

In prossimità dell'inizio dell'a.a. 2018/2019 sono stati consegnati i mansionari ad ogni coadiutore a garanzia del corretto inizio delle attività didattiche, confermando la suddivisione del personale per turni e per reparti dell'a.a. 2017/2018, come si seguito specificato.

REPARTO	NOMINATIVO TURNO A	Orario di lavoro	NOMINATIVO TURNO B	Orario di lavoro
ACCOGLIENZA PRIMO PIANO	LAMANNA Antonella	Ordinario *	MERCURI Maria Antonia	Flessibilità specifica
	PISCIOTTA Carmela	Ordinario *	VENTURI Valeria	Articolazione su 5 giorni + flessibilità**
CENTRALINO PRIMO PIANO	DORI Antonietta	Part time 28/36	FRATINI Laura	Flessibilità **
BIBLIOTECA PRIMO PIANO	GUIDA Immacolata		Dal Lunedì al sabato 7.30-13.30	
ZAMBONI	BOCCI Sandrina	Ordinario *	SPOSITO Antonella	Flessibilità**
EX MEDIE	INSINGA Tiziana	Ordinario *	MENNA Anna Maria	Flessibilità**
JAZZ PIANO TERRA	TUTINO Giovanni	Ordinario *	SERRA Daniela	Ordinario*
BANDA PIANO TERRA	NIEDDU Antonietta	Ordinario *	CHIRULLI Pasqualina	Ordinario*
Scuola dell'opera Via Oberdan n. 24	FARSETTI Filomena		Dal lunedì al venerdì 7.30-13.30 Sabato 12.30 – 18.30 (sede centrale)	

\*Ordinario dal lunedì al sabato mattina 7.30/13.30 – pomeriggio 13.30/19.30

\*\* La flessibilità prevede in alcuni casi l'anticipo dell'orario di ingresso fino ad un massimo di 10 minuti con conseguente anticipo dell'uscita, in altri il posticipo dell'ingresso sul turno della mattina fino a 20 minuti.

Si precisa che il Conservatorio ha stipulato una Convenzione con gli Auser per ottenere il supporto alla guardiania degli spazi di Via Oberdan dal lunedì al venerdì dalle ore 13.30 alle ore 20.00, nonché dell'entrata principale della sede di Piazza Rossini, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 19.30.



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

Resta inteso che i coadiutori in servizio devono garantire la sorveglianza degli spazi della sede centrale negli orari e nei giorni non coperti da guardiania esterna.

**Disposizioni comuni**

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

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio preposto. 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.

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

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.

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:



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

~ Bologna ~

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 sotto specificato: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

FESTIVITÀ: (sospensione dell'attività didattica)

- venerdì 8 dicembre 2018;
- festività natalizie: da sabato 22 dicembre 2018 a domenica 6 gennaio 2019;
- festività pasquali: da giovedì 18 aprile a venerdì 26 aprile 2019 (orario ridotto dalle 7.30 alle 14.30)
- mercoledì 1 maggio 2019;
- venerdì 4 e sabato 5 ottobre 2019.

L'attività didattica è, inoltre, sospesa dal 25 febbraio al 2 marzo 2019 e dall'1 al 31 agosto 2019.  
Si propone la chiusura della sede dal 5 al 18 Agosto 2019.

Durante il periodo di cui al precedente punto 1 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 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**

### *a) Orario di lavoro - principi generali*

Codice Fiscale 80074850373  
Piazza Rossini, 2 - 40126 Bologna - Tel. 051.221483 - 233975 Fax 223168  
pec: [conservatoriobologna@pec.it](mailto:conservatoriobologna@pec.it)  
- [www.consbo.it](http://www.consbo.it)



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

~ Bologna ~

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.

*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, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante 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 8:00 alle ore 9:00 - *uscita* dalle ore 14:00 alle ore 15:00 con due rientri pomeridiani;
  - o *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:

1. Reparti

dal lunedì al venerdì n. 15 Coadiutori (di cui un part time 28/36)

- Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30, n. 7 coadiutori; dalle 7.30 alle 13.06 n. 1 coadiutore
- Secondo turno dalle ore 13:30 alle ore 19:30, n. 6 coadiutori;

Flessibilità

dal lunedì al venerdì n. 1 Coadiutore

- Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- Secondo turno dalle ore 12:30 alle ore 19:30
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 19:30 alle ore 20:30;

Sabato n. 13 coadiutori:

- Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 12:30, n. 7 coadiutori;
- Secondo turno dalle ore 12:30 alle ore 17:30, n. 6 coadiutori;
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 17,30 alle ore 18,30

2. Biblioteca n. 1 coadiutore:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

3. Scuola dell'Opera e portineria n. 1 coadiutore

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30; il sabato dalle ore 12.30 alle ore 18.30.

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



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

~ Bologna ~

saranno, pertanto, oggetto di recupero in coincidenza delle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

*d) Orario di ricevimento del pubblico*

Gli uffici di segreteria didattica osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Docenti

lunedì	12:00 – 13:00
martedì	12:00 – 13:00 15.30 – 16.30
mercoledì	09:00 – 10:00
giovedì	14:30 – 15:30
venerdì	09:00 – 10:00

**Utenza**

martedì	14.30 – 15.30
mercoledì	12.00 – 13.00
giovedì	12.00 – 13.00
venerdì	12.00 – 13.00

Gli uffici amministrativi, a seconda della specificità, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00/11.30 alle ore 12.00/13.00

### **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.

### **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.



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

~ Bologna ~

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 Flessibilità in entrata e in uscita**

Per gli assistenti e per i coadiutori è fatta facoltà di richiedere l'orario flessibile di 30 minuti, in entrata e uscita.

La richiesta di usufruire della flessibilità deve essere presentata, per iscritto, al Direttore Amministrativo. L'eventuale diniego andrà motivato in relazione alle esigenze di servizio.

Saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che abitino ad almeno 20 Km dalla sede di lavoro.

Con circolare prot. 7992 del 28/11/2018 è stato comunicato al personale l'articolazione dell'orario di lavoro per l'a.a. 2018/2019, con l'invito a presentare eventuali richieste di flessibilità.

Sono state accolte le domande di flessibilità oraria presentate dal seguente personale:

Michela Cossu, Maria Menarini, Giorgia Cristofori, Valentina Coppola, Laura Fratini, Anna Menna, Valeria Venturi, Antonella Sposito, Maria Antonia Mercuri, Carmela Pisciotta in quanto compatibili con le esigenze di servizio dell'Istituto e con l'orario di lavoro del restante personale.

### **2.8 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. Qualora entro tale termine l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla formulazione del piano ferie ne darà comunicazione tempestiva ai sottoscrittori del presente contratto indicandone le ragioni e altresì indicherà nuovo e successivo termine di formulazione del piano ferie.



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

~ Bologna ~

- 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.

### **2.9 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 Direttore amministrativo o dal Direttore 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.

### **2.10 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 di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

## **3. Individuazione incarichi**

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



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

~ Bologna ~

Il personale Coadiutore e Tecnico Amministrativo, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario ed attività aggiuntive in occasione della riunione programmatica del 27/11/2018 ha risposto come segue.

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario tutti e 8 gli assistenti

Per quanto riguarda i coadiutori, 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. 12 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Lamanna, Mercuri, Nieddu, Pisciotta, Rossi, Sposito, Tutino, Venturi)
2. Eventi festivi n. 9 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Mercuri, Nieddu, Sposito, Tutino, Venturi)
3. Eventi festivi serali n. 9 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Mercuri, Nieddu, Sposito, Tutino, Venturi)

Il restante del personale ha dichiarato di non essere disponibile a fornire supporto agli eventi.

### **3.2 Incarichi e intensificazione lavoro ordinario**

Con circolari prot. 6052 e 6053 del 25/10/2017 la sottoscritta ha richiesto la disponibilità al personale coadiutore allo svolgimento di incarichi aggiuntivi per l'a.a. 2017/2018, rinviando alla contrattazione di istituto la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse.

È stato, così, individuato il seguente personale:

1. Supporto uffici di segreteria n. 3 coadiutori (Fratini, Guida, Sposito)
2. Lavori di piccola manutenzione (Nieddu, Venturi, Tutino)
3. Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali (Guida)
4. 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 (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Insinga, Lamanna, Menna, Mercuri, Nieddu, Pisciotta, Rossi, Serra; Sposito; Venturi, Tutino)
5. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Insinga, Lamanna, Menna, Mercuri, Nieddu, Pisciotta, Rossi, Serra, Sposito; Tutino, Venturi);
6. Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria) (Lamanna, Pisciotta)
7. Prestazioni aggiuntive per maggior carico di lavoro per pulizia locali già in uso al Museo della Musica (Guida)
8. Ricognizione inventariale (Chirulli, Nieddu, Venturi)
9. Archivio (Fratini, Mercuri, 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 attraverso la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega, sulla base delle risultanze dell'apposito registro delle sostituzioni predisposto dal Direttore Amministrativo ed attualmente in uso.



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

~ Bologna ~

In fase di predisposizione dei mansionari riguardanti gli **assistenti**, è stato individuato il personale tecnico amministrativo al quale sono stati affidati incarichi derivanti da intensificazione dell'attività ordinaria, nella seguente misura:

**Ufficio protocollo e affari generali – Alberto Andreoli**

Intensificazione per attività di coordinamento della gestione documentale di cui all'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013 (conservazione digitale), supporto alla presidenza per gestione corrispondenza

**Segreteria didattica – Michela Cossu**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore, statistiche e indagini di propria competenza, supporto commissione riconoscimento crediti e piani di studio; procedure relative ai premi, concorsi e audizioni degli studenti; sostituzione colleghi assenti area didattica; predisposizione e stampa diplomi pregressi.

**Segreteria didattica - Maria Carla Colonna**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore, statistiche e indagini di propria competenza, supporto commissione riconoscimento crediti e piani di studio, procedure relative ai premi, concorsi e audizioni degli studenti; referente Ergo; sostituzione colleghi assenti area didattica; predisposizione e stampa diplomi pregressi.

**Segreteria didattica – Claudia Salvatori**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, statistiche e indagini di propria competenza; sostituzione colleghi assenti area didattica; stampa diplomi pregressi.

**Ufficio personale – Anna Gencarelli**

Intensificazione per adempimenti inerenti la "Trasparenza" tramite la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni riguardanti il settore di propria spettanza.

**Ufficio personale – Giorgia Cristofori**

Intensificazione per organizzazione coadiutori in occasione di eventi legati alla produzione artistica; supporto al direttore per l'attività inerente l'affidamento della didattica aggiuntiva ai docenti; attività di verifica e controllo registri propedeutica alla liquidazione.

**Ufficio contratti e stipendi – Maria Menarini**

Intensificazione per adempimenti inerenti la "Trasparenza" tramite la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni riguardanti il settore di propria spettanza; Supporto alla Presidenza per le pratiche inerenti l'attuazione del d.lgs. 81/2008; collaborazione con il consegnatario per il prestito strumenti.



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

~ Bologna ~

**Ufficio Economato – Roberta Toti**

Intensificazione lavoro per gestione pratiche relative agli adempimenti previsti dalla nuova normativa sulla privacy.

**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:

*Ufficio personale*

- CCNL AFAM 19/04/2018, DDL Concretezza 25/10/2018 e Legge di Bilancio 2019
- Novità in materia di pensionamenti dopo il D.L. 28/1/2019
- *INCARICHI, CONSULENZE e RAPPORTI DI COLLABORAZIONE 2019*

*Ufficio stipendi*

- Corso teorico pratico su il conguaglio fiscale e previdenziale e le certificazioni fiscali anno 2019. Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta.

*Ufficio di Ragioneria ed economato*

- Provvedimenti attuativi del codice dei contratti pubblici nelle forniture e servizi sotto soglia e le novità previdenziali, fiscali e tributarie per gli enti pubblici dopo la legge di stabilità 2019.
- Nuove regole sui contratti sotto soglia, affidamenti diretti, fondo economale, trattativa diretta, casi pratici di acquisto telematico sul Mepa, ipotesi di regolamento;

*Ufficio protocollo*

- Gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale

*Ufficio segreteria didattica*

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

*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 f.f., 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



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

Verificata la congruità del presente Piano Lavoro ATA a.a. 2018/2019, 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.

Il Direttore amministrativo f.f. 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° Vincenzo De Felice

