



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Al Direttore del Conservatorio
S E D E
E p.c. Al personale tecnico e amministrativo
S E D E
Alle OO.SS. e alla R.S.U.

Oggetto: piano delle attività del personale Amministrativo e Tecnico Anno Accademico 2022 – 2023.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l'art. 36, comma 2, del CCNL AFAM 16/02/2005 che attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a formulare una proposta del Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario;

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., e le relative circolari esplicative del Dipartimento Funzione Pubblica sulle disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Confermata l'Offerta Formativa anche per l'a.a. 2022/2023 da parte del Consiglio Accademico;

Visto il P.I.A.O. deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 9 giugno 2022 con delibera n. 27/2022;

Visto il CCII sottoscritto con le OO.SS. e la R.S.U in data 04/10/2022 e nelle more dell'avvio delle trattative per il rinnovo per l'a.a. 2022/2023;

Visto l'art. 20 dello Statuto del Conservatorio di Musica Benedetto Marcello, adottato con Decreto del C.d.A. prot. 762 del 04/10/2005;

Considerato l'organico del personale a disposizione;

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

Considerato che l'autonomia come sistema organizzativo richiede una gestione condivisa dei processi amministrativi, al fine di garantire una pronta risposta da parte del Conservatorio "Benedetto Marcello" di Venezia alle sollecitazioni provenienti dall'utenza e dal corpo docente, finalizzata alla puntuale e aggiornata conoscenza dei processi amministrativi in corso;

Vista la necessità di procedere con sollecitudine alla definizione degli incarichi, di riorganizzare l'assetto del personale coadiutore e di assegnare le attività d'ufficio al personale amministrativo a seguito di modifiche sopravvenute nella dotazione organica del Conservatorio,

Garantita l'informativa alle OO.SS. e alla R.S.U.

PROPONE

Per l'anno accademico 2022/2023 il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico, che di seguito, si riporta in coerenza con gli obiettivi definiti nel P.I.A.O. 2022 – 2024 deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 9 giugno 2022 con delibera n. 27/2022.

Il presente piano, con relativo organigramma, viene adottato per effetto di quanto disposto dal DPR 132/2003 e dai vigenti CC.NN.LL. e dal CIN di comparto e vale, fino a diversa disposizione, come ordine di servizio per il personale destinatario. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro funzionale al raggiungimento degli obiettivi propri dell'Istituzione, i compiti e le funzioni del personale, nonché i criteri per incentivare l'impegno e la qualità della prestazione lavorativa. A seguito dell'adozione del piano delle attività, si procederà alla contestuale notifica individuale degli incarichi al personale. Nel caso in cui emergano parti in contrasto con il CCNL AFAM da rinnovare, si procederà pronta revisione di quanto predisposto in aderenza al dettato contrattuale non appena sarà sottoscritto.

Venezia, 17 novembre 2022

Il Direttore Amministrativo
Dott. Carmelo Sorgon



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

PIANO DELLE ATTIVITA' A.A. 2022/2023 CONSIDERAZIONI GENERALI

In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii., nonché in conformità alla circolare 7/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, che si ritiene utile riportare testualmente: *"... si ritiene opportuno sottolineare che ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi nazionali"*.

Atteso quanto previsto anche dall'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001:

la contrattazione nazionale e a maggior ragione quella integrativa non potranno aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera dell'organizzazione e della micro-organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 40, comma 1, D.Lgs. 165/2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali;

in tali materie, esclusa la contrattazione, la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali. Resta ferma in ogni caso la consultazione nei casi previsti dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Tenuto conto che le disposizioni suddette, non essendo previsto dalla legge un termine di adeguamento, operano dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009, norma di riforma del testo unico sul pubblico impiego, nei confronti dei contratti collettivi che dispongano in modo diverso vengono applicati i meccanismi di etero-integrazione contrattuale previsti dagli artt. 1339 e 1414, comma 2, del codice civile, ai sensi dell'art. 2 comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001. In questo caso, la norma difforme viene automaticamente sostituita da quella primaria contenuta nell'art. 5, comma 2, che ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ha carattere imperativo ed è quindi inderogabile, al pari di tutte le norme del D.Lgs. n. 165/2011. Per cui, nelle predette materie, le forme di partecipazione sindacale, se già previste dai contratti nazionali, "regrediscono" all'informazione.

A maggior ragione, per dettato testuale ed esegesi sistematica, nelle materie oggetto di macro-organizzazione, nei cui margini è contenuta l'attività di micro-organizzazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, *"non possono attivarsi forme di partecipazione sindacali diverse dall'informazione..."*.

Chiarito con quanto sopra riportato che l'organizzazione del lavoro e di conseguenza le disposizioni relative alla distribuzione delle mansioni esigibili contrattualmente è un atto di pertinenza esclusiva dell'Amministrazione e pertanto dal Direttore del Conservatorio e dal Direttore Amministrativo per quanto di loro competenza, si **comunica l'organizzazione del personale e degli uffici per l'a.a. 2022/2023, oltre ad alcune disposizioni di carattere generale sulle modalità di erogazione del servizio da ritenersi cogenti e quindi da rispettare integralmente pena applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.**

Conferenza di servizio di inizio anno:

Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca, di norma entro il 30 novembre, la Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T. per illustrare il piano delle attività già in precedenza consegnato ad ogni interessato e raccogliere in merito le proposte, i pareri, non vincolanti, e la disponibilità del personale. Tale obbligo viene ottemperato anche a seguito di riunioni individuali e a settori per l'analisi delle problematiche specifiche e per l'individuazione delle possibili soluzioni.

Organizzazione del lavoro:

Il Direttore e il Direttore Amministrativo dispongono l'organizzazione del lavoro con la predisposizione del mansionario contenente tutti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico.

Verrà garantita l'esposizione del prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati ad ogni unità di personale.



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Orario di Servizio/Orario di Lavoro per il personale che eroga in presenza la prestazione lavorativa:

Tenuto conto che l'articolo 1, comma 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 settembre 2021 prevede come modalità ordinaria di svolgimento del servizio la presenza negli uffici, l'articolazione dell'orario di servizio che di seguito si propone è stata predisposta in considerazione delle funzioni istituzionali che caratterizzano il Conservatorio delle specifiche necessità dell'Istituzione e delle esigenze del personale nonché in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 che esclude tassativamente dalla contrattazione, tra le altre, le materie attinenti alla organizzazione degli uffici; al DPR n. 66/2003; all'art.34, CCNL comparto AFAM 2002-2005 e successive modificazioni ed integrazioni, e a quanto riportato nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente nella sua parte normativa.

L'orario d'obbligo contrattuale per il personale non docente è di 36 ore settimanali. Per il personale coadiutore a turno l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali, in aderenza alle disposizioni contrattuali nazionali e integrative locali. Nel caso specifico ai sensi dell'art. 38 del CCNL 16.02.2005, la riduzione a 35 ore è prevista esclusivamente per il personale coinvolto in "significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario individuale".

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, la pausa, che deve essere regolarmente timbrata pena applicazioni sanzioni disciplinari, è obbligatoria.

Qualora venga effettuato lo straordinario, per esigenze di servizio, l'orario di lavoro non può comunque superare le 12 ore.

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

In applicazione delle citate normative

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Si riportano le tipologie di orario adottate nel Conservatorio Benedetto Marcello, tenuto conto che l'apertura ordinaria dell'Istituzione è di norma fissata dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 20.00 ed il sabato dalle ore 08.00 alle ore 19.30 (durante i mesi estivi si potranno valutare orari di apertura diversi a seconda delle esigenze dell'Istituzione):

1. l'orario del lavoro del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria è caratterizzato dalla flessibilità della presenza in servizio e del tempo lavoro in relazione alle esigenze della struttura, all'espletamento degli incarichi affidatigli ed ai programmi da realizzare;
2. l'orario del lavoro del personale amministrativo prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana a partire dalle ore 08.00 ed articolata su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti oppure per 6 ore per tre giorni e 9 ore con rientro due giorni, con pausa obbligatoria che deve essere timbrata; pausa obbligatoria di 30 minuti qualora la prestazione lavorativa ecceda le 7 ore e 12 minuti da registrarsi mediante apposita rilevazione magnetica. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Per esigenze di servizio e per attuare lo sportello telefonico, l'orario di lavoro del personale dell'Area II in organico presso l'Ufficio di Segreteria Didattica potrà essere articolato su 5 giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore. Il mese di Agosto la Segreteria Didattica rimarrà chiusa, pertanto non sarà necessario garantire l'apertura pomeridiana, né lo sportello telefonico. Si prevede per il personale amministrativo una flessibilità in entrata fino ad un



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

massimo di un'ora, ovvero fino alle ore 09.00 con corrispondente uscita, di norma, al termine delle ore contrattualmente dovute per la giornata interessata. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario, dovrà essere recuperato entro il mese successivo. Crediti orari così maturati saranno fruibili unicamente all'interno del tempo di flessibilità. Eventuali crediti orari oltre la fascia flessibile di un'ora daranno diritto a retribuzione fino al limite massimo di 1 ora e 30 minuti mensili. Sopra tale limite dovrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo il relativo riconoscimento come lavoro straordinario e in caso negativo non verrà riconosciuto ed azzerato. Al personale è riconosciuta una flessibilità di massimo 5 minuti in entrata e in uscita sull'orario stabilito che non costituirà cumulo orario.

3. L'orario del lavoro del personale coadiutore è articolato a turno ciclico su 6 giorni con adeguata alternanza. Questo orario prevede 2 timbrature al giorno; per il 1° turno: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00; per il 2° turno: entrata ore 14.00 e uscita ore 20.00. Si potrà prevedere in via del tutto eccezionale l'istituzione di un terzo turno di natura ordinaria dalle ore 18.00 alle ore 24.00 per esigenze di servizio e per garantire la continuità didattica o le manifestazioni artistiche programmate dal Conservatorio. Qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore continuative il lavoratore deve fruire di una pausa di almeno 10 minuti. L'esercizio di tale diritto è indisponibile in quanto finalizzato al recupero delle energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Al personale coadiutore è riconosciuta, tenuto conto delle esigenze di servizio e della necessità di garantire l'apertura e la chiusura del Conservatorio secondo gli orari stabiliti, una flessibilità di massimo 5 minuti in entrata e in uscita, che non costituirà cumulo orario. Vista la necessità di garantire la continuità della presenza del personale al Centralino e dedicato alla sorveglianza dell'ingresso dell'edificio, non si applica, di norma, agli addetti individuati e incaricati di tale compito la flessibilità oraria di 5 minuti. Affinchè sia usufruibile sarà necessario che il personale incaricato si coordini al fine di garantire il costante presidio della postazione di lavoro. Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione d'esami nonché dell'attività di produzione del Conservatorio, si prevede per i coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni, prevalentemente su base volontaria. In tale ipotesi l'individuazione del personale da utilizzare sarà determinata dalla disponibilità, dal principio di rotazione e in subordine dall'estrazione. In tali casi saranno esentati, a richiesta degli interessati, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 104/1992 e dal D. Lgs. 151/2001. Per particolari esigenze di servizio potranno essere disposti anche turni diversi. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari prefissati sarà considerato straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive ed invernali si potrà adottare una diversa turnazione in base all'apertura al pubblico dell'Istituzione, tenuto conto di possibili attività ed esposizioni conto terzi ospitate all'interno degli spazi del Conservatorio. Di norma si adotterà una turnazione fissa antimeridiana con orario 08.00 – 14.00 e pertanto in tale periodo, vista la mancata alternanza dei turni mattino/pomeriggio, il personale è escluso dalla riduzione settimanale a 35 ore. Le modifiche temporanee dell'orario di servizio saranno disposte con atto del Direttore Amministrativo, di concerto con il Direttore.

Il personale assegnato a turni fissi effettuerà le pulizie soltanto nei momenti di assenza dei docenti e dei fruitori delle aule. In tali periodi i coadiutori provvederanno ad effettuare pulizie più approfondite nel reparto di assegnazione e nell'Istituto o nei luoghi segnalati dall'amministrazione, con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione.

Il personale assegnato alla Biblioteca, in numero di 1 unità titolare, di norma, articolerà il proprio orario in 5 giorni, dalle ore 08.00 alle ore 17.30, salvo diversa articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Per esigenze personali del singolo dipendente, nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, potranno essere valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo del servizio, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali. Non si concederanno permessi per entrata oltre le ore 11.00. Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

servizio possono essere concessi a domanda del dipendente. I permessi di cui alle disposizioni dell'art. 99 del CCNL 18/04/2018 non potranno eccedere complessivamente le 18 ore annuali. Si potranno valutare permessi a recupero se adeguatamente motivati oltre il limite orario indicato. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati gli eventi. Ai fini dell'organizzazione del servizio, eventuali giorni di ferie nonché di permesso retribuito dovranno essere richiesti, di norma, con congruo anticipo (non meno di 2 giorni). Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili. Si rimanda al titolo III del CCII per quanto non dettagliato in tale piano delle attività.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene obbligatoriamente tramite rilevazione automatizzata (badge magnetico). Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura, procede alla contestazione e all'eventuale addebito. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.

Orario di Servizio/Orario di Lavoro per il personale che eroga la prestazione lavorativa in modalità agile:

Si recepisce quanto adottato con il P.I.A.O. e le relative disposizioni sul lavoro agile in esso contenute, specificando che esclusivamente il personale amministrativo di Area II^A e III^A potrà essere adibito a richiesta al lavoro agile.

Si demandano agli accordi individuali obbligatori con gli interessati le disposizioni e la disciplina delle modalità di erogazione del lavoro agile.

Chiusura dell'Istituto:

Successivamente all'adozione del calendario accademico, tenuto conto dell'attività di produzione e ricerca programmata presso l'Istituto, su decisione della Direzione in accordo con la Direzione Amministrativa è disposta la chiusura totale del Conservatorio durante alcuni giorni ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore e/o i giorni non prestati per effetto di tali chiusure saranno compensati con:

- ferie o giorni di festività obbligatorie;
- ore straordinarie già effettuate e delle quali si è chiesto il recupero e non il pagamento;
- attività di formazione ed aggiornamento organizzate dal Conservatorio;
- svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio;
- altre attività istituzionali

Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo:

Il servizio che si protrae oltre l'orario d'obbligo verrà di norma riconosciuto secondo il principio della rotazione e dell'equità di trattamento tra tutto il personale che non avrà comunicato preventivamente la sua indisponibilità. Si predisporranno di volta in volta apposite comunicazioni con la richiesta specifica aperte a tutto il personale. Le ore eccedenti il normale servizio d'obbligo verranno poi debitamente autorizzate, a seguito della disponibilità manifestata, dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti, straordinari e non preventivabili, connessi con il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, il Direttore Amministrativo derogherà dalla disciplina di assegnazione di cui sopra assegnando l'incarico direttamente al personale in servizio. Medesima modalità di assegnazione sarà adottata nei casi in cui si richiederanno particolari abilità e competenze adeguate all'erogazione della prestazione. Il personale che debba effettuare servizio straordinario dovrà chiedere preventivamente autorizzazione, anche in via informale, al Direttore Amministrativo, ovvero nel caso in cui tale prestazione sia già stata effettuata senza preventiva autorizzazione, si dovrà provvedere chiedendo entro 24 ore dall'effettuazione, autorizzazione formale al Direttore Amministrativo per il riconoscimento di quanto effettuato. In caso di mancata autorizzazione preventiva o successiva all'effettuazione, il servizio straordinario aggiuntivo non verrà riconosciuto ai fini retributivi ma costituirà recupero compensativo, da fruire entro l'anno accademico di riferimento.

Poiché il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, lo stesso va richiesto ed autorizzato dal Direttore Amministrativo qualora ne sussistano i presupposti.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla disciplina concordata di cui al CCII vigente.

Sostituzione personale assente



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Per la sostituzione del personale assente, l'amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, ricorrerà, se si renderà necessario, alla nomina di personale supplente solo in caso di assenze per malattia o aspettative regolarmente previste dagli istituti normativi e contrattuali, superiori alle 2 settimane consecutive.

Nelle more dell'assunzione del supplente e in tutti gli altri casi di assenza del personale coadiutore, la sostituzione degli assenti è affidata ai colleghi presenti, ai quali è distribuito in eguale misura il carico di lavoro.

Malattia:

Al fine di consentire all'Amministrazione la predisposizione di quanto necessario all'efficiente funzionamento dell'Istituto **il dipendente è invitato a comunicare, di norma, l'insorgenza della malattia entro le ore 8.30 del giorno stesso**, indipendentemente dall'orario di lavoro e a comunicare la durata effettiva, immediatamente dopo la visita medica e comunque entro le ore 8.30 del giorno successivo alla stessa. La comunicazione deve essere fatta pervenire esclusivamente all'Ufficio Personale ovvero al Direttore Amministrativo o al Direttore di Ragioneria. Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi contenuti nell'art. 11, commi 10 e 11, del CCNL 16.02.2005.

Si ricorda l'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie stabilite dalla norma, ovvero dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle ore 18.00, presso la residenza o altro domicilio dichiarato al medico e comunicato tempestivamente all'Amministrazione. **In caso di visita medica per il rilascio del certificato di malattia o ulteriori visite e/o terapie durante l'orario di reperibilità, è obbligo del dipendente comunicare all'amministrazione l'allontanamento dalla residenza o domicilio dichiarato e si dovrà presentare apposita attestazione della struttura sanitaria con l'orario di permanenza presso la sede ambulatoriale. In caso di visita, dovrà attestare l'impossibilità di prenotazione in orari diversi dalle fasce di reperibilità.**

In caso di insorgenza di malattia durante periodi di chiusura dell'Istituto, si dovrà comunicare a mezzo mail al Direttore Amministrativo (direttore.amministrativo@conservatorioveneziamusicale.it) nei termini di cui sopra l'inizio della malattia (le ferie si interrompono e tramutano in malattia con un minimo di 3 giorni di prognosi) e comunicare successivamente il numero del certificato appena redatto.

Nel caso di insorgenza della malattia durante l'orario di lavoro a seguito della quale il dipendente sia costretto a lasciare la sede di servizio, sono possibili due ipotesi in relazione alla decorrenza indicata nel certificato medico relativo:

La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evenienza il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, recupererà le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il Direttore Amministrativo;

Nel caso che la decorrenza indicata nel certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo.

Ferie, festività e permessi brevi:

Si rimanda nel dettaglio alla disciplina contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL 16/02/2005 come modificato dall'art. 6 CCNL 04/08/2010 per quanto riguarda le ferie e festività e agli artt. 99, 100 e 101 del CCNL 18/04/2018 per la disciplina dei permessi. Si esplicita ulteriormente che nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di assenza per le ferie estive, Natalizie e Pasquali, si terrà conto oltre che del principio di rotazione anche dell'eventuale estrazione del nominativo che potrà fruire del periodo di ferie richiesto.

Negli altri casi il Direttore Amministrativo deciderà autonomamente, tenuto conto del possibile disagio che si potrebbe verificare nell'Istituto, la concessione di giorni/periodi di ferie concomitanti del personale.

Nel caso in cui il personale coadiutore di uno stesso turno richieda le ferie negli stessi giorni e in tutti quei casi in cui l'assenza porterà a disagi nell'organizzazione dei servizi di sorveglianza ai piani, il personale dell'altro turno sarà spostato al fine di garantire la continuità e la presenza di personale durante l'orario di apertura del Conservatorio. Si provvederà ad avvisare il personale interessato allo spostamento, ricercando dapprima una soluzione condivisa tra lo stesso.

Richieste su turni ed orari:

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro,



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

previa richiesta scritta e debitamente autorizzata dal Direttore Amministrativo. Tale procedura dovrà essere limitata essendo di natura eccezionale.

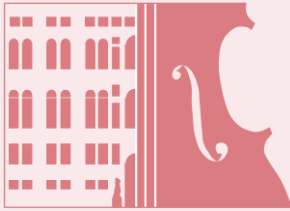
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE COADIUTORE

L'articolazione dei servizi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del Conservatorio, l'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio è stata effettuata in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto per ogni postazione di servizio sono stati specificati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire. Nell'assegnazione delle postazioni si è tenuto conto anche di difficoltà di rapporti interpersonali riscontrata che ha indotto l'Amministrazione a scegliere in totale autonomia le assegnazioni al fine da evitare situazioni problematiche. Si è comunque tenuto conto delle attitudini dimostrate nell'espletamento dei compiti propri della qualifica e dell'esito delle visite mediche effettuate dal medico competente. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno solo per necessità sopravvenute. Si ricordano a titolo esemplificativo al personale coadiutore le mansioni relative al profilo professionale, nell'ambito dei servizi generali:

1. Apertura e chiusura del Conservatorio e dei locali e delle pertinenze della sede per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali;
2. Sorveglianza sull'accesso nei locali e sul patrimonio mobiliare ed artistico e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura;
3. Prima accoglienza degli utenti e dei visitatori: concessione di informazioni standard sul Conservatorio, la sua organizzazione, orari delle lezioni e ricevimento docenti; distribuzione opuscoli, depliant e modulistica; ritiro modulistica da consegnare ai vari uffici.
4. Servizio di centralino;
5. Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
6. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
7. Pulizia delle scale, dei pianerottoli e dei ballatoi di pertinenza del piano di assegnazione, compreso dello scalone monumentale;
8. Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni e movimentazione oggetti e strumenti musicali;
9. Gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento;
10. Approntamento sussidi didattici;
11. Servizio gestione utilizzo aule: consegna e ritiro delle chiavi delle aule ai docenti e agli studenti; registrazione prenotazioni e utilizzo aule;
12. Controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino all'uscita serale;
13. Eventuali fotocopie di documenti;
14. Distribuzione di materiale igienico, per la pulizia o di cancelleria e di altro materiale occorrente;
15. Ritiro e consegna di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;
16. Collaborazione con gli uffici in attività di supporto al personale inquadrato nelle aree superiori;
17. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche;
18. Attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività deliberate dagli organi istituzionali con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche normalmente programmate in orario extra-scolastico nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario.

Nell'incarico individuale verranno correttamente identificate le mansioni e attività richieste ad ogni coadiutore. Ad ogni coadiutore verranno consegnate le chiavi del Conservatorio e il codice dell'allarme.

Tali mansioni di natura ordinaria, contrattualmente dovute, dovranno essere eseguite secondo i seguenti principi di carattere generale:



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

- il personale è tenuto a prestare il proprio servizio con gli orari e i turni appositamente stabiliti; si richiede una maggiore precisione nelle rilevazioni elettroniche delle presenze ricordando che la mancata registrazione costituisce illecito disciplinare. Non saranno tollerati ritardi oltre la fascia flessibile di 5 minuti concordata. Ogni variazione dell'orario dovrà essere regolarmente e preventivamente giustificata mediante gli appositi moduli.
- il servizio prestato oltre l'orario normale per le attività di Istituto potrà essere recuperato a richiesta;
- sorvegliare assieme alla direzione e ai docenti i comportamenti degli studenti nei loro vari spostamenti;
- fare in modo che vengano rispettate le normative antinfortunistica da studenti (es. divieto assoluto di sedersi sui ballatoi) e docenti ed esigere il rispetto del divieto di fumo;
- segnalare alla direzione amministrativa tutte le violazioni ai regolamenti, agli orari e quant'altro sia necessario a garantire il regolare svolgimento della vita istituzionale del Conservatorio;
- il personale deve mantenere un comportamento decoroso e rispettoso nei confronti di chiunque (colleghi di qualunque area, studenti, docenti, pubblico) e indossare apposito cartellino identificativo;
- in caso di divergenze o di incomprensioni, sono vietate qualsiasi iniziative personali, ma si impone l'obbligo di riferire ogni problematica sorta al Direttore Amministrativo che adotterà le decisioni adeguate al caso segnalato;
- si fa divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, se non in casi di necessità ed urgenza. Si vieta, inoltre, di fornire il proprio numero telefonico a studenti o altri interessati per contatti diretti con il personale. Ogni contatto con il personale dovrà transitare mediante il centralino dell'Istituzione;
- in caso di assenza improvvisa e non programmata, poiché non si procederà alla sostituzione con supplenza, i colleghi dello stesso turno si divideranno il servizio di sorveglianza, le pulizie e il servizio di centralino, come disposto dal Direttore Amministrativo o dall'Ufficio Personale;
- è vietato allontanarsi dal posto assegnato per la sorveglianza; il posto assegnato non dovrà mai rimanere incustodito. In caso di spostamento, è obbligatorio avvisare il Centralino per un'eventuale temporanea sostituzione. In caso di assenza prolungata o dell'intera giornata, soprattutto nei periodi di sospensione didattica e ad agosto, il piano dovrà rimanere chiuso, così come tutte le aule e le stanze dello stesso. In caso di richiesta di un'aula specifica durante il periodo di chiusura o di un piano momentaneamente sprovvisto di sorveglianza, si dovrà provvedere ad accompagnare lo studente o il docente al piano e provvedere ad aprire solo l'aula richiesta. Verificare al termine dell'utilizzo che la stanza sia vuota e libera e procedere alla chiusura sia della stanza sia del piano sprovvisto di sorveglianza;
- il personale in servizio al mattino rimane al suo posto fino ad avvenuta sostituzione da parte del collega del pomeriggio, al quale dovrà passare eventuali consegne di persone presenti ai piani e qualsiasi altra informazione utile al fine di svolgere al meglio il proprio servizio;
- verificare puntualmente nel settore di assegnazione la presenza di eventuali danni o anomalie o eventuali necessità di manutenzione, anche su indicazione dei vari docenti, e darne tempestivo avviso alla Direzione Amministrativa, oltre che suggerire miglioramenti;
- ogni coadiutore è responsabile, per il proprio piano di assegnazione e sorveglianza, dell'utilizzo delle aule da parte degli allievi;
- i bagni dovranno risultare sempre aperti. In caso di temporanea inagibilità per pulizie, si dovranno utilizzare appositi cartelli di avviso e pericolo;
- a fine servizio, verificare che tutte le porte e le finestre delle aule, uffici, sala concerto, sala prove, magazzinie altro siano chiuse a chiave e le luci siano spente;
- le pulizie dovranno essere fatte possibilmente nelle prime ore del mattino e nelle ultime della sera; il personale del turno mattutino dovrà dare la priorità alla pulizia di tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano precedente per eventuali problematiche insorte.
- è importante ed indispensabile procedere allo spolvero giornaliero di tutti i locali e delle loro suppellettili;
- per quanto riguarda la pulizia e lo spolvero degli strumenti musicali, è necessario adeguarsi alle indicazioni dei docenti e, nel caso dei pianoforti, anche dell'accordatore;



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

- la fotocopiatrice posizionata nel corridoio degli uffici è riservata esclusivamente all'attività del personale amministrativo, ad eccezione dei docenti autorizzati. I Docenti e gli studenti dovranno fruire delle altre macchine presso l'Istituto senza ausilio del personale coadiutore.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ADIBITO AL CENTRALINO

Il personale adibito al Centralino dovrà curare:

- apertura e chiusura dell'Istituto, con gestione del sistema di allarme;
- verifica degli accessi
- **la chiusura continuativa della porta di ingresso (tranne che nei periodi di aperture per mostre o concerti): personale e studenti sono dotati di tessera apriporta. Ulteriore personale esterno dovrà essere identificato, registrato e fornito di tesserino "visitatore" per l'accesso al Conservatorio;**
- la tassativa consegna da parte del personale delle chiavi delle aule ai richiedenti, docenti o studenti, registrandone ora di accesso e di fine utilizzo;
- **è tassativamente vietato consentire il prelievo degli strumenti musicali di proprietà del Conservatorio in maniera autonoma da parte del personale docente o degli studenti. Si dovranno accompagnare personalmente e in tal caso avvisare il Centralino del momentaneo abbandono della postazione;**
- in caso di allontanamento per motivi di servizio dovrà procedere ad avvisare la direzione Amministrativa per individuare un collega per la sostituzione;
- **l'androne di ingresso dovrà rimanere sgombro da suppellettili, strumenti o altro. Non si dovranno accettare, di norma, in deposito strumenti o altro se non corrispondenza indirizzata al personale interno;**
- le informazioni generali relative alla didattica e alle produzioni artistiche.

Si ricorda che il mancato rispetto delle suddette disposizioni e dei principi generali di esecuzione del principio comporterà illecito sanzionabile disciplinarmente.

Si riportano di seguito le postazioni di servizio e i nominativi assegnati:

Piano terra

Nome e Cognome	Funzioni	Compiti
Campolongo Sara/ Cataldo Gessica	Apertura-Chiusura Istituto	Controllo sistema d'allarme, apertura e chiusura dei portoni
	Sorveglianza Ingresso	Controllo dell'utenza esterna, sorveglianza del personale e sorveglianza/assistenza agli allievi
	Gestione chiavi	Controllo delle chiavi ed assegnazione aule studio
	Pulizia locali	Scalone principale dal PT al piano ammezzato nobile-Aula 7(centralino), 12-17-45-; Bagni (20 a 20b). Locale ristoro, Scalone Monumentale e scale interne tutte fino al primo piano in alternanza con le colleghe.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
	Apertura-Chiusura Istituto	Controllo sistema d'allarme, apertura e chiusura dei portoni
	Sorveglianza Ingresso	Controllo dell'utenza esterna, sorveglianza del personale e sorveglianza/assistenza agli allievi
	Gestione chiavi	Controllo delle chiavi ed assegnazione aule studio
	Pulizia locali	Bagni (4b/c), spogliatoio, atrio/ingresso, aule 2-3-9-10-18-. Stanze 47- 48. Scalone Monumentale e scale interne tutte fino al primo piano in alternanza con le colleghe



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Tiozzo Luisa	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
	Apertura-Chiusura Istituto	Controllo sistema d'allarme, apertura e chiusura dei portoni
	Sorveglianza Ingresso	Controllo dell'utenza esterna, sorveglianza del personale e sorveglianza/assistenza agli allievi
	Gestione chiavi	Controllo delle chiavi ed assegnazione aule studio
	Pulizia locali	Atrio, Cortili interni (15a- 15b -15c)-Atrio verso canal grande -Scale vano ascensore dal piano terra al 1° piano Aule 21-28-28c- Bagni 20a. Stanze Scalone Monumentale e scale interne tutte fino al primo piano in alternanza con le colleghe.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Osti Tecla	Apertura-Chiusura Istituto	Controllo sistema d'allarme, apertura e chiusura dei portoni
	Sorveglianza Ingresso	Controllo dell'utenza esterna, sorveglianza del personale e sorveglianza/assistenza agli allievi
	Gestione chiavi	Controllo delle chiavi ed assegnazione aule studio
	Pulizia locali	Atrio, Cortili interni (15a- 15b -15c) Atrio verso canal grande (in alternanza con collega Valentini) Aule 28-46 -19- 37 - Bagni (20b) Stanze Scalone Monumentale e scale interne tutte fino al primo piano in alternanza con le colleghe.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.

La portineria dovrà, di norma, essere sempre presidiata, pertanto nel caso in cui il personale debba allontanarsi sarà necessario chiamare un sostituto da uno dei piani. Il locale ristoro dovrà essere controllato e pulito quotidianamente.

Piano Ammezzato e II° Piano (primo piano nobile)

Nome e Cognome	Funzioni	Compiti
Boscolo Antonella	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli studenti e collaborazione personale docente. Sorveglianza archivio e deposito strumenti.
	Collaborazione con gli uffici	Collaborazione con la direzione e gli uffici amministrativi per quanto attiene le attività inerenti il funzionamento degli uffici stessi
	Pulizia locali	Stanze 52-66-67-e relativi bagni; Scala vano ascensore dal 2° piano al 1° piano; Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo; Sala Concerti e salone nobile in collaborazione con le colleghe. Uffici amministrativi/segreteria didattica (29-30-31-32-33-36 e bagno) in collaborazione con le colleghe del piano.
	Sorveglianza e chiusura	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

	reparti	del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Mincone Stefania	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli studenti e collaborazione personale docente. Sorveglianza archivio e deposito strumenti.
	Collaborazione con gli uffici	Collaborazione con la direzione e gli uffici amministrativi per quanto attiene le attività inerenti il funzionamento degli uffici stessi
	Pulizia locali	Stanze 69-56-58-59 con relativo corridoio e bagni; Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo; Sala Concerti e salone nobile in collaborazione con le colleghe. Uffici amministrativi/segreteria didattica (29-30-31-32-33- 36 e bagno) in collaborazione con le colleghe del piano.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Marenzana Cristina	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli studenti e collaborazione personale docente. Sorveglianza archivio e deposito strumenti.
	Collaborazione con gli uffici	Collaborazione con la direzione e gli uffici amministrativi per quanto attiene le attività inerenti il funzionamento degli uffici stessi
	Pulizia locali	Stanze 61-62-63-64— Archivi (72), Atrio corridoio (63) Ballatoio (63d); Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo; Sala Concerti e salone nobile in collaborazione con le colleghe. Uffici amministrativi/segreteria didattica (29-30-31-32-33-36 e bagno) in collaborazione con le colleghe del piano.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Valentini Elisabetta	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli studenti e collaborazione personale docente. Sorveglianza archivio e deposito strumenti.
	Collaborazione con gli uffici	Collaborazione con la direzione e gli uffici amministrativi per quanto attiene le attività inerenti il funzionamento degli uffici stessi
	Pulizia locali	Sale 49-50 -65 Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo; Sala Concerti e salone nobile in collaborazione con le colleghe Uffici amministrativi/segreteria didattica (29-30-31-32-33-36 e bagno) in collaborazione con le colleghe del piano
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.



CONSERVATORIO DI MUSICA
BENEDETTO MARCELLO
VENEZIA

Verificare e pulire la Sala Concerti. La pulizia degli uffici amministrativi e della segreteria didattica è di competenza di tutto il personale assegnato al secondo piano e del personale coadiutore assegnato alla Biblioteca e dovrà essere eseguita quotidianamente.

Quarto Piano

Nome e Cognome	Funzioni	Compiti
Spinnichia Patrizia /Curreli Lidia	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
	Pulizia locali	Aule 94-95-97-98-100-101-102, bagno (96)- Loggia - corridoio di accesso alla loggia (100b); Scala zona ascensore dal 4° al 2° piano; Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo e salone nobile in collaborazione con la collega.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Gianni Manuela/Curreli Lidia	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
	Pulizia locali	Aule 77-78-79 e corridoio (piano terzo), stanze 80-82-83-85-87-88-89- 90-bagni (81b-86) e relativi corridoi, ripostiglio (91b); Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al piano successivo e salone nobile in collaborazione con la collega.
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.

Quinto Piano

Nome e Cognome	Funzioni	Compiti
Andolina Antonia	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
	Pulizia locali	Aule 122-124-125-126-127-128-129 e relativi corridoi; Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al termine; (117 in ausilio al collega)
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
Greguolo Maurizio	Pulizia locali	Aule 104-105-106-107-, Bagno (111) e relativi corridoi (112b – 116); ausilio 117; Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al termine;



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Zennaro Elisabetta	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
	Pulizia locali	Settore multimediale e musica elettronica 131-132-133-134-135-140-141-109-110-130, bagno (136) e ripostiglio (137) e relativi corridoi; Terrazza sulla loggia (139); aula 117 (con l'eventuale ausilio dei colleghi) Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del piano fino al termine;
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.
Cioffi Martina	Sorveglianza e collaborazione	Sorveglianza e assistenza agli allievi e collaborazione con il personale docente
	Pulizia locali	Aule 112-113-114-115-118-119, corridoi e zona atrio studio allievi; bagni 121-123 (117 con l'eventuale ausilio dei colleghi) Scalone Monumentale e scale interne tutte dal pianerottolo del pianofino al termine;
	Sorveglianza e chiusura reparti	Verifica apertura/chiusura locali e/o piano a seconda del turno, assicurando il passaggio di consegne con il/la collega del turno successivo.

Biblioteca e Museo

Nome e Cognome	Funzioni	Compiti
Bigai Giovanna	Collaborazione con il bibliotecario	Sorveglianza e distribuzione del materiale librario sotto il coordinamento del docente bibliotecario
	Pulizia locali	Biblioteca e sala lettura, archivio piano terra e locali adiacenti di competenza; la Sig.ra Bigai curerà inoltre la pulizia del mezzanino davanti la biblioteca e l'ammezzato. Eseguirà inoltre nelle giornate in presenza ed in alternativa con le colleghe del piano II°, concordando con le stesse un calendario di attività, la pulizia degli uffici amministrativi e del bagno secondo necessità. Si dovrà occupare della pulizia e sistemazione del Museo degli Strumenti Antichi. In caso di necessità dovuta a ferie o assenze prolungate potrà essere saltuariamente impiegata in servizio ai piani. Verrà tempestivamente informata di tale necessità da parte dell'Amministrazione.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta in considerazione delle funzioni istituzionali che caratterizzano il Conservatorio e le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito indicati. Per ciascun servizio sono stati individuati i nominativi del personale addetto e specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Criteri per assegnazione mansionario:

Assistenti amministrativi:

Nell'assegnazione del mansionario per gli assistenti amministrativi sono adottati i criteri sottoindicati, **senza ordine di priorità e fatte salve esigenze istituzionali inderogabili e verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro:**

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- assegnazione, di norma, secondo afferenza del titolo di studio posseduto, razionalizzazione ed uniformità di settore;
- continuità per competenza acquisita per attività e mansioni assegnate in precedenza;
- cambio e riorganizzazione interna legata a modifiche della dotazione organica, trasferimenti o cessazioni dal servizio da parte del personale;
- disponibilità del personale stesso.

Gli uffici in cui si suddivide l'attività amministrativa con l'indicazione delle unità di personale assegnate sono i seguenti:

- ✓ Ufficio Ragioneria, finanza, affari generali, protocollo e acquisizione beni e servizi – 2 unità e 1 Direttore di Ragioneria;
- ✓ Ufficio Personale e carriere, Segreteria di Direzione – 3 unità;
- ✓ Segreteria Didattica, Corsi musicali di base, Corsi liberi, - 3 unità a cui sarà aggiunta una ulteriore posizione di Assistente Area II[^] per disponibilità di un posto a partire da Gennaio 2023;
- ✓ Ufficio Produzione – 1 unità;
- ✓ Ufficio Stampa – 1 unità;
- ✓ Biblioteca – 1 unità.

Si elencano di seguito le strutture amministrative in cui si articola il Conservatorio, **le relative competenze elencate in maniera esemplificativa e non esaustiva** ed i nominativi del personale alle stesse assegnato.

SERVIZI AMMINISTRATIVI - STRUTTURA AMMINISTRATIVA - NOMINATIVI PROFILO PROFESSIONALE

- Direzione Amministrativa Dott. Carmelo Sorgon Direttore Amministrativo;
- Ufficio Ragioneria, finanza, affari generali, protocollo e acquisizione beni e servizi: affidato al Direttore di Ragioneria e composto dal Direttore di Ragioneria facente funzioni Sig.ra Daniela Dal Moro e dalla Sig.ra Annalisa Lenzo e Sig. Giulio Zen, Assistenti Area II[^];
- Ufficio Personale e Segreteria di Direzione: Sigg.re Gabriella De Vincenzo, Elisabetta Marini (ausilio pratiche e Segreteria Direzione) e Carla Molin (addetta alle ricostruzioni di carriera e alle pratiche pensionistiche), Assistenti Area II;
- Segreteria Didattica: Sig.ra Camilla Barel, Dott.ssa Silvia Spolaor, Dott.ssa Valentina Castiglione, Assistenti Area II;
- Ufficio Produzione: Dott. Andrea Schiavon, Assistente Area II;
- Ufficio Stampa: Dott.ssa Elena Moretto, Collaboratore Area III[^]
- Biblioteca: Dott.ssa Silvia Urbani, Collaboratore Area III.

Attività di competenza Ufficio Ragioneria, finanza, affari generali, protocollo e acquisizione beni e servizi:

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti erichieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
8. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale fino a chiusura programmata dello stesso;
9. Gestione del fondo economale;
10. Emissione mandati e reversali;
11. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
12. Pagamento stipendi e compensi accessori;
13. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, Agenzia delle Entrate, ecc.;
14. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione iPA, 5xmille.
15. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
16. Supporto procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
17. Supporto per attività conto terzi in orario ordinario di servizio;
18. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
19. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate; trasmissione Dichiarazione UNIEMENS all'INPS;
20. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
21. Predisposizione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24; elaborazione cedolino unico; predisposizione tabelle di liquidazione per indennità Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione; predisposizione tabelle liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
22. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari;
23. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti;
24. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare;
25. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio;
26. Posta elettronica certificata in entrata;
27. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo;
28. Comodato d'uso strumenti musicali;
29. Sicurezza sul Lavoro;
30. Segreteria Digitale;
31. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
32. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
33. Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

Attività di competenza Ufficio Personale e Segreteria di Direzione (Supporto Organi di Governo)

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale: bandi di concorso e utilizzo graduatorienazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

3. Procedure di mobilità del personale;
4. Supporto predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
5. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre-ruolo ex DPR 1092/73;
7. Trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 – ricongiunzioni ex Legge 29/79 – pensionamenti: decreti e modelli PA04 INPS ex INPDAP; procedura PASSWEB – liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) – riconoscimento servizi pre-ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;
10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente e non docente;
13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
14. In collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria predisposizione tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
15. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
16. Conto annuale;
17. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza
19. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
20. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
21. Ogni altra attività inerente l'Ufficio

Supporto Organi di Governo:

22. Segretariato Direttore: rapporti della Direzione con l'esterno: relazioni con Enti vari, Istituzioni, Enti pubblici e privati; Convenzioni e collaborazioni con le scuole convenzionate;
23. Bandi di concorso interni relativi alle borse di studio promosse dal Conservatorio per gli studenti;
24. Convocazione commissari e verbali per audizioni/concorsi;
25. Corrispondenza Direttore: predisposizione lettere studenti, professori ed esterni;
26. Predisposizione delle pratiche relative alle comunicazioni per l'organizzazione del Consiglio Accademico e del Collegio dei Professori e convocazione degli Organi Collegiali; trasmissione dei verbali e delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
27. Archiviazione dei verbali dei Collegi e dei Consigli Accademici;
28. Stesura e pubblicazione di circolari e comunicati: Albo docenti e Albo studenti;
29. Convenzioni scuole private;
30. Supporto all'organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio
31. Collaborazione nella redazione delle attività annuali del Conservatorio;
32. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
33. Utilizzo sito web per la parte di competenza;
34. Supporto all'organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio, alle manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
35. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
36. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
37. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
38. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

Attività di competenza Segreteria Didattica

Ufficio di Segreteria Didattica

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici;
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi;
3. Piani di studio: gestione e controllo;
4. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici;
5. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica;
6. Gestione Ammissioni – verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per l'emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
7. Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
8. Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
9. Gestione carriere part-time e doppia frequenza;
10. Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardo o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto;
11. Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata;
12. Istruttoria per il rilascio del nulla osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso;
13. Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale;
14. Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero;
15. Gestione registri attività didattiche dei docenti;
16. Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica;
17. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia agli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati;
18. Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati;
19. Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse;
20. Gestione carriere TFA e PAS;
21. Cura della diffusione e dell'affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico-divulgativa;
22. Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sull'offerta formativa, sull'organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.)
23. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento;



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

24. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc.);
25. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione;
26. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione;
27. Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, l'organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma;
28. Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.);
29. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni
30. Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche;
31. Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche del settore di competenza richieste dal MIUR;
32. Attività di verifica dell'insieme dell'organizzazione dell'attività didattica e formativa dei Corsi di studi a supporto del Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nel monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi;
33. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
34. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA Apertura all'utenza esterna: Da lunedì a venerdì ore 11.30 – 13.00 con esclusione del mercoledì. Ricevimento telefonico: Martedì, Mercoledì e Giovedì ore 09.30 – 10.30. Il personale docente, potrà accedere all'Ufficio per le pratiche amministrative dedicate a partire dalle ore 10.00.

Attività Ufficio di produzione

1. Predisposizione del Calendario generale annuale delle lezioni;
2. Attività correlate alla produzione artistica per gli eventi organizzati all'interno del Conservatorio (concerti, saggi, progetti didattici dei professori, master class, predisposizione programmi di sala, contratti per i collaboratori esterni, noleggi e trasporti di materiali, noleggio partiture e acquisizioni nuovi materiali);
3. Collaborazioni con enti esterni (opere e concerti con Fondazioni ed enti vari, pubblici e privati) per conto di terzi;
4. Stipula dei contratti per le collaborazioni studentesche (150 ore) e tenuta del relativo registro;
5. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali e prenotazione degli spazi per esami, progetti, concerti;
6. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
7. Gestione attività di ricerca e produzione: gestione dei Progetti di Ricerca del Conservatorio, sia a carattere Nazionale sia Internazionale con le connesse attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; gestione Masterclass e Concerti;
8. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

Attività Ufficio Stampa

1. Contratti per docenze, pianisti accompagnatori, clavicembalisti
2. Organizzazione del materiale / strumentazione per i concerti in generale
3. Riepilogo economico delle spese di eventi esterni
4. Manifestazioni organizzate dal Conservatorio
5. Masterclass
6. Anagrafe delle prestazioni
7. SIAE
8. Locandine e programmi di sala



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

9. Social
10. Aggiornamento sito per news ed eventi
11. Comunicazioni co veneto
12. Invio Cu e cedolini
13. Registro contratti
14. Reclutamento orchestrali e docenti a contratto
15. Certificazioni e attestazioni di servizio
16. Statistica
17. Controllo registri ore di docenza e supporto uffici
18. Ogni altra attività inerente l'Ufficio

Attività Biblioteca

Supporto al docente bibliotecario e gestione della catalogazione e del patrimonio bibliografico del Conservatorio.

CONSIDERAZIONI FINALI

OBIETTIVI

Nelle more di una specifica legislazione di comparto e/o di un nuovo contratto, come previsto dal D.Lgs. 150/2009 modificato ed integrato dal D.Lgs. 1 Agosto 2011, n. 141, si delineano in maniera maggiormente dettagliata le linee strategiche generali dell'azione amministrativa e tecnica definite in linea di massima dal Consiglio Accademico e trasposte nei principi generali nel P.I.A.O. deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 9 giugno 2022 con delibera n. 27/2022:

AREA AMMINISTRATIVA:

Obiettivo: miglioramento della qualità del servizio all'utenza:

Puntualità negli orari di servizio; diligenza nell'area di lavoro assegnata e rispetto delle disposizioni di servizio; rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore; evasione delle pratiche nei tempi dell'area di lavoro o della tempistica generale definita dalle normative di settore; tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche;

Obiettivo: Crescita della professionalità:

Aggiornamento su tematiche inerenti l'area di lavoro; valutazione indicatore di presenza/assenteismo; assunzione di responsabilità;

Obiettivo: Guadagno d'immagine dell'Istituzione:

Massimo zelo in tutte le attività di rilevanza esterna che giovino nel guadagno "d'immagine" del Conservatorio, soprattutto nell'attività in conto terzi, evitando di creare danno all'immagine dell'Istituzione:

Obiettivo: Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza

Disponibilità a sostituire i colleghi assenti e a sostenere e formare i colleghi sulle materie di nuova assegnazione, collaborando in modo sinergico alla risoluzione dei problemi, all'efficientamento e miglioramento dell'organizzazione del lavoro; disponibilità e cortesia con l'utenza.

AREA TECNICA:

Obiettivo: miglioramento della qualità del servizio all'utenza:

Puntualità negli orari di servizio; diligenza nella vigilanza ai reparti e agli studenti; diligenza nella pulizia e nella sanificazione dei reparti; rispetto delle disposizioni di servizio; disponibilità nella gestione delle emergenze che si vengano a creare (avvicendamento turni, aperture straordinarie della scuola...); non creare disservizi all'utenza e



CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

situazioni di rischio/pericolo agli altri lavoratori e all'utenza; aver cura del reparto con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi ed al controllo di impianti attrezzature e dotazioni con risoluzione di problemi di piccola manutenzione; disponibilità e cortesia con l'utenza;

Obiettivo: crescita della professionalità:

Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza; valutazione indicatore di presenza/assenteismo; assunzione di responsabilità;

Obiettivo: guadagno d'immagine dell'Istituzione:

Massimo zelo in tutte le attività di rilevanza esterna che giovino nel guadagno "d'immagine" del Conservatorio, soprattutto nell'attività in conto terzi, evitando di creare danno all'immagine dell'Istituzione;

Obiettivo: miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza:

Disponibilità a sostituire i colleghi assenti e a sostenere e formare i colleghi sulle materie di nuova assegnazione, collaborando in modo sinergico alla risoluzione dei problemi, all'efficientamento e miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

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

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Al personale in servizio saranno assegnate secondo quanto riportato nel Contratto Integrativo d'Istituto, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza incarichi ulteriori con assunzione di relativa responsabilità attraverso cui realizzare gli specifici obiettivi programmati. La procedura di assegnazione degli incarichi, delle attività e delle mansioni tende a individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, secondo i criteri definiti nella contrattazione d'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI

Le attività e gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro definita con la contrattazione d'istituto. Si tratta, quindi, di competenze che non si aggiungono al profilo di base, pur comportando ulteriori responsabilità, ma che ne fanno parte integrante, finalizzate all'attuazione del piano generale delle attività e della programmazione gestionale e organizzativa come definito nei piani di indirizzo dell'Istituzione.

Tali attività ed incarichi individuati nel rispetto dei criteri espressi nel D.Lgs. n.150/2009 e ribaditi nella circolare n. 7 del 13.05.2010, nonché delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, sono tesi al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e di produttività. Essi hanno lo scopo di incentivare e premiare il lavoro individuale oltre che la cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Sia per il personale amministrativo sia per quello tecnico, le aree di intervento per l'individuazione degli incarichi specifici e le tipologie di attività da assegnare sono indicate nel Contratto Integrativo d'Istituto. Per il personale ausiliario gli incarichi corrispondono alla necessità di migliorare anche con l'attribuzione di specifiche responsabilità le attività del Conservatorio. In particolare l'attività di centralino, il supporto agli uffici amministrativi, spostamento e cura degli strumenti e delle suppellettili nonché la piccola manutenzione e quant'altro previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto, che determina un'economia per l'amministrazione dal momento che le stesse attività affidate all'esterno comporterebbero costi maggiori. Gli incarichi del personale amministrativo sono decisi dal Direttore Amministrativo in base alle attitudini di ognuno, mentre gli incarichi del personale coadiutore sono affidati dal Direttore Amministrativo in base alla tabella delle disponibilità allegata e secondo le attitudini individuali.



CONSERVATORIO DI MUSICA **BENEDETTO MARCELLO** VENEZIA

In adempimento alle norme sulla sicurezza, di particolare rilievo appaiono anche gli incarichi di addetto all'emergenza e al pronto soccorso di cui al D.Lgs n. 81/2008, figure previste in accordo con il Responsabile della Sicurezza che ne ha prospettato la necessità all'atto dell'elaborazione del Documento di valutazione del Rischio. Tutti gli incarichi e le attività assegnate saranno retribuite al termine dell'anno accademico secondo i criteri e le modalità definite nel CCII entro il budget a disposizione.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Carmelo Sorgon