



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

"Antonio Scontrino" - Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriop@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

Al Personale TA

Sede

Destinatari per competenza:

Presidente

Direttore

RSU

Albo on line

Prot. 11401-B1 del 09.11.2017

OGGETTO: Domanda di disponibilità per Attività Aggiuntive del Personale T.A. Anno Accademico 2017/2018

Il Personale Tecnico Amministrativo interessato e disponibile a ricoprire incarichi per Attività Aggiuntive per l'Anno Accademico 2017/2018 lo deve dichiarare **entro le ore 13.00 del 27/11/2017** secondo le modalità di seguito esplicitate. Per le situazioni che dovessero presentarsi nelle more della conclusione del processo si opererà ricorrendo alle disponibilità comunque pervenute.

Si ricorda che il processo è propedeutico alla Contrattazione di Istituto a.a. 2017/2018, per poter assegnare le attività aggiuntive del personale Amministrativo e dei Coadiutori.

Si precisa che il compenso sarà successivamente definito dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:

1. Disponibilità da parte del dipendente in ordine di tempo e/o collaborazione;
2. Esperienze specifiche nell'area prescelta;
3. Professionalità specifiche nell'area prescelta;

Si fa presente che le proposte, sostenute anche dalle indicazioni scaturite negli incontri con il Personale T.A., nonché dai bisogni organizzativi dell'Istituto, saranno valutate dal Direttore Amministrativo.

Si fa presente, inoltre, che a seguito della programmazione artistico - didattica, ad oggi in itinere, seguiranno ulteriori indicazioni relative alle eventuali urgenze organizzative dell'Istituto.

Di seguito vengono indicate le attività aggiuntive di cui necessita l'Istituto, suddivise tra attività aggiuntive per Assistenti Area II e personale Coadiutore Area I:

Assistenti Area II:

- Attività di interfaccia con la didattica;
- Gestione pratiche attinenti all'organizzazione delle manifestazioni artistiche, saggi e masterclass;
- Gestione pratiche amministrative attinenti all'organizzazione della Mobilità Erasmus, con il coordinamento del docente incaricato;
- Coordinamento area gestione amministrativa;
- Coordinamento area gestione contabile;
- Responsabile adempimenti d'ufficio correlati al Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Verifica e controllo dei pc, delle stampanti e dei fotocopiatori degli uffici, della Direzione e della Direzione Amministrativa, monitorando la loro puntuale funzionalità - comprese le segnalazioni delle eventuali problematiche e garantendo un monitoraggio costante tramite segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti;
- Supporto per la Gestione pratiche borse di studio allievi;
- Disponibilità alla Sostituzione collega assente;
- Coordinamento delle operazioni di ricognizione di tutti i beni già inventariati (ad es. ricognizione dei beni mobili dell'istituto, verifica della corrispondenza tra quanto contenuto negli inventari ed i beni riscontrati al fine di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale e rivalutare i beni inventariati, e tutti i successivi adempimenti consequenziali sulla base delle indicazioni e deliberazioni del cda);
- Gestione e pubblicazione atti amministrativi sul sito del Conservatorio;
- Coordinamento attività gestione sub-consegnatario delle attrezzature e dei beni inventariati.

Silvia Cavalieri

Coadiutori Area I:

- Postazione Ingresso -addetto alla reception: Tale postazione richiede grande e particolare impegno, puntualità e precisione, in quanto oltre al servizio di accoglienza e vigilanza ordinario, comporta tutte le seguenti attività che richiedono un elevato grado di responsabilità:-Vigilanza, verifica e costante controllo dell'ingresso al parcheggio interno alle sole persone autorizzate, inclusa Regolazione dell'afflusso delle vetture nel parcheggio mediante l'uso delle sbarra elettronica;-servizio *reception* all'Utenza (accoglienza e riconoscimento del personale e degli utenti)e vigilanza e verifica ingresso istituto ai soli soggetti autorizzati, Assicurandosi che nessuna persona sconosciuta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta. Verifica delle esigenze degli esterni istradandoli successivamente e in base agli orari di ricevimento verso gli uffici; Vietare la sosta nella guardiola a persone non autorizzate ;Controllo e Gestione prenotazioni aule, e gestione delle relative chiavi custodite in apposita bacheca idoneamente chiusa nella guardiola di ingresso- con indicazione di ogni singolo utente che accede nelle aule e al quale viene consegnata la relativa chiave in apposito registro – controllo della giornaliera restituzione delle chiavi delle aule da parte degli utenti al termine dell'uso delle stesse- controllo di gestione e prenotazione aula magna per concerti, prove e per le altre esigenze; affissione materiale divulgativo sulle bacheche dell'ingresso; maggior carico di lavoro all'addetto al centralino in quanto l'unità deve filtrare efficacemente ed opportunamente le chiamate in entrata agli uffici amministrativi e all'ufficio didattica, dando le informazioni telefoniche, sulla base delle indicazioni impartite settimanalmente dagli uffici e soprattutto dall'ufficio di didattica circa orari di ricevimento, informazioni sulle iscrizioni, lezioni ect ; trasmissione immediata agli uffici della posta consegnata a mano dal porta lettere;
- gestione magazzino materiale di pulizia, in collaborazione con gli assistenti amministrativi addetti; verifica periodica delle dotazioni di materiale di cancelleria ed igienico e di pulizia, con segnalazione all'Ufficio di Ragioneria delle esigenze di acquisto;
- prestito strumenti (controllo giornaliero degli strumenti presenti in Conservatorio verifica delle richieste di prestito, consegna degli strumenti ecc.);
- Piccoli lavori di manutenzione (verifica e controllo dei beni mobili dell'istituto, delle attrezzature e quant'altro, provvedendo alla loro puntuale sistemazione; sostituzione serrature, ect.; segnalazioni inerenti problematiche degli impianti, con monitoraggio costante, con segnalazione con atto scritto delle anomalie, malfunzionamenti e situazioni di pericolo; verifica della presenza degli estintori e relativa scadenza;
- distribuzione e catalogazione del materiale librario, attività che sarà svolta sotto il coordinamento del docente bibliotecario;
- servizio esterno (Posta, Banca, ecc.);
- pulizia del cortile interno-esterno e cura delle piante interne dell'Istituto;
- supporto per l'uso della macchina fotocopiatrice con password allievi e docenti e supervisione di essa, monitoraggio costante, con segnalazione con atto scritto delle anomalie e malfunzionamenti ;
- Intensificazione delle attività di fotocopiatura di partiture e spartiti, con particolare riferimento alle esigenze della classe di esercitazioni orchestrali e delle attività saggistico/produttive organizzate dal Conservatorio;
- Supporto attività orchestrali, saggi e concerti, durante l'orario di servizio: spostamento strumenti, predisposizioni strumenti, leggi, sedie, ect.;
- supporto Segreteria amministrativa e Direzione Amministrativa e Ufficio di ragioneria - collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria nella gestione dell'inventario; allestimento spazi adibiti alle riunioni di organi collegiali, albi, fotocopie, gestione archivi;
- supporto della Segreteria Didattica durante il ricevimento, sulla base delle indicazioni delle assistenti (anche per ciò che concerne lezioni o esami; ritiro delle prove e dei verbali, al termine degli esami di ciascuna sessione, che si protraggano oltre l'orario di servizio degli Assistenti; informazione, consegna e ritiro moduli all'utenza per iscrizioni esami);

Selma Ibric Cavaleri

- in aggiunta ai propri servizi di vigilanza e pulizia, referente per la sistemazione ed organizzazione degli strumenti a percussione e di jazz e degli ambienti utilizzati da tali classi;
- Disponibilità ad interventi di apertura e apertura e chiusura istituto (attività di particolare impegno svolta dai Coadiutori, in possesso delle chiavi di ingresso all'Istituto, prima dell'orario di servizio mattutino (prima delle ore 08:00), onde consentire, approntando ogni misura preparatoria, l'ingresso in sicurezza del Personale in Conservatorio (apertura della porta di ingresso, disattivazione impianto allarme, accensione impianti elettrici, verifiche generiche preliminari, ecc.) e per intervenire in orario di chiusura dell'Istituto e in situazione di emergenza;
- chiusura Istituto in situazioni di emergenza, con maggior carico di responsabilità correlata al possesso delle chiavi di ingresso all'Istituto;
- Lavoro di rilegatura, assemblamento e fascicolazione di documenti, fogli firma, registri o di materiale necessario per attività artistico- didattiche;
- Disponibilità alla Sostituzione collega assente.

Si chiede inoltre le sotto elencate disponibilità:

- Disponibilità a svolgere incarichi, oltre l'orario di lavoro, per le attività che sono richieste in occasione di esami e chiusure;
- Disponibilità a svolgere incarichi, oltre l'orario di lavoro, per le attività che sono richieste in occasione di concerti e saggi.

In tali casi, qualora pervengono più disponibilità, la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa ripartizione dello straordinario. Qualora nessun coadiutore sia disposto ad effettuare il lavoro straordinario richiesto, il Direttore Amministrativo, così come previsto dall'art. 36 c. 1 lett. c, V capv. del C.C.N.L. del 16/02/2005, istituisce un turno serale di servizio oltre le 20.00, secondo il criterio della rotazione.

Il personale interessato dovrà rilasciare per iscritto una dichiarazione in merito alla propria disponibilità a effettuare una o più attività aggiuntive scegliendo tra quelle su elencate. Ai fini della valutabilità della candidatura deve elencare le eventuali competenze acquisite per esperienze precedenti.

Le attività sono assegnate dal Direttore Amministrativo con lettera d'incarico individuale protocollata.

Al termine dell'anno accademico, ogni dipendente dovrà rilasciare un'attestazione dei compiti effettivamente svolti. Il Direttore amministrativo controllerà l'effettivo ed efficace svolgimento dell'attività assegnata. La liquidazione delle competenze accessorie avviene per l'intero importo solo in seguito a riscontro positivo; in caso di rilievi sull'effettuazione dell'attività aggiuntiva l'importo è liquidato, previa informazione alla RSU, decurtato proporzionalmente ai rilievi sollevati.

Il personale interessato ad effettuare lavoro straordinario dovrà specificare la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e le modalità di pagamento e/o compensazione dello stesso (utilizzando il modulo allegato).

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Sabrina Silvia Cavalieri
