



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO
"Alessandro Scarlatti" – Palermo

Palermo 03 febbraio 2023
Prot. n.2693

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL
PERSONALE AMMINISTRATIVO
DELLE AREE EP1 - III – II - I
E
PRINCIPALI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

(Decorrenza dal 06 febbraio 2023)



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO
"Alessandro Scarlatti" – Palermo

VISTO Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di questo Comparto del 16 febbraio 2005, C.C.N.L. 2010, oggi vigente.

IN PARTICOLARE, l'art. 30, *Area e contratto individuale di lavoro*; il comma 1, art. 31, *Sistema di classificazione professionale del personale amministrativo e tecnico*; la Tab. A, *Profili di Area del personale amministrativo e tecnico*; le lett. a) e b), comma 1, art. 32, *Compiti del personale*;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001 n.165 recante *norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009 n.150, dal D.L. 6 luglio 2012 n.95 convertito con la Legge 7 agosto 2012 n.135, dal D.L.104 del 12 settembre 2013 e D.L. 101 del 31 agosto 2013, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75, con interventi specifici sugli strumenti e sulle materie devolute alla partecipazione sindacale e sulle competenze in materia di contrattazione collettiva;

CONSIDERATA la rimodulazione del quadro normativo effettuata ai sensi dei commi 17 e 18 dell'art.2 del D.L. n.95 del 2012 che ha modificato rispettivamente l'art.5, comma 2 e l'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 in materia di poteri di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di organizzazione e disciplina degli uffici;

VISTE le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7 del 13/05/2010 (*Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del D. Lgs. 150/2009*), 1 del 17/02/2011 (Applicazione del D. Lgs. 150/2009. Intesa del 04 febbraio 2011. Decorrenze) e 7 del 05/04/2011 (*D. Lgs. 150/2009. Chiarimenti applicativi*);

VISTO l'art. 5 del Decreto Legislativo n.165/2001 - rubricato *Potere di organizzazione* - come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75 (in G.U. n.130 del 7/06/2017) che ribadisce: «*Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi ..., le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9*»;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2016 n.62 recante il «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»;

VISTA la Legge del 06/11/2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che l'attività amministrativa, perseguendo i fini determinati dalla legge, è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza (comma 1, art. 1, Legge n. 241/90 come modificato dall'art. 1, Legge n. 15/2009 e ss.mm. ed ii);

CONSIDERATO che la P.A. non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria (comma 2);

RITENUTO indispensabile assicurare snellezza ai procedimenti amministrativi;

CONSIDERATA la necessità di assicurare regolarità alle attività didattiche, artistiche ed istituzionali;

VISTA la delibera del C.d.A. n.38 del 28/12/2021;

RITENUTO necessario rideterminare i compiti del personale amministrativo, fatte salve eventuali necessità sopravvenute che potranno comunque essere successivamente regolamentate;

VISTO il Decreto Interministeriale n.36 del 12 gennaio 2022 con il quale è stata rideterminata la dotazione organica del personale, prot. n.5743 del 04/03/2022;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 ed in particolare le previsioni di cui all'art. 97, comma 7, relative ai criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.a. 2022/2023, sottoscritto in data 04 agosto 2022;

SENTITO il Presidente del Conservatorio di Musica "A. Scarlatti" di Palermo;

SENTITO il Direttore del Conservatorio di Musica "A. Scarlatti" di Palermo;

SI DISPONE IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 36 del C.C.N.L. 16/02/2005, l'articolazione dell'orario di lavoro, nelle diverse tipologie previste, viene definita con riferimento all'anno accademico.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo non superi le 7 ore e 11 minuti, il lavoratore ha la facoltà di effettuare la pausa pranzo non retribuita; nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha il diritto/obbligo ad avere una pausa pranzo non retribuita di almeno 30 minuti sino ad un massimo di 45 minuti.

L'orario di lavoro giornaliero è suddiviso in 6 ore continuative antimeridiane e/o pomeridiane e non può superare le 9 ore salvo situazioni eccezionali debitamente ed oggettivamente approvate ed autorizzate dal Direttore Amministrativo o da persona da lui delegata.

In esecuzione delle previsioni di cui all'art. 4 comma 3 del CCNL del Comparto/Afam per il quadriennio normativo 2006-2009 ed il biennio economico 2006-2007 del 04/08/2010 che integra l'art.10 del CCNL/Afam del 16/02/2005, al fine di consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, il personale tecnico amministrativo è sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio a mezzo rilevatore badge. Nel caso di cattivo funzionamento del rilevatore automatico delle presenze in servizio (badge), la presenza deve essere attestata mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 autorizzata dal Direttore Amministrativo o da persona da lui delegata; del cattivo funzionamento del rilevatore automatico delle presenze in servizio (badge) potrà essere richiesta apposita attestazione alla ditta esterna che ha fornito il software di funzionamento del sistema.

Al fine di attestare la regolare fruizione della pausa pranzo il personale tecnico amministrativo è tenuto a marcare a mezzo badge l'inizio e la fine della pausa anche in caso di permanenza all'interno dei locali del Conservatorio.

2. ATTIVITA' INTERNE E IN DECENTRAMENTO

Per lo svolgimento delle attività istituzionali, anche al di fuori dalla sede principale, il personale di Area Prima (Coadiutori) viene ripartito in due turni (A e B) che prestano servizio alternativamente nel turno antimeridiano e pomeridiano.

A causa della carenza di aule ed in ragione della sostenibilità dell'offerta formativa, il personale di Area Prima (Coadiutori) potrà essere utilizzato sino a 6 giorni settimanali.

3. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Nelle more del completamento delle attività di reclutamento, si dispone la seguente organizzazione:

Direzione ufficio ragioneria:

Area EP 1	Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	0	1	1

Direttore: Dr. Nino MANGIARACINA

Area II:– Agatina GAROFALO

Area I: Carmelo CHIAVETTA

Ufficio I: Ragioneria

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	3	0

Coordinamento: dr.ssa Monica ALESSANDRA

Area II: Daniele CHINNICI - Barbara LO RITO – Danilo SCUTERI

Ufficio II - Produzione artistica, personale docente - Quiescenza:

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	3	0

Coordinamento: dr.ssa Rosa SCAFIDI

Area II: Gaia CARUSO –Giovanni Carlo CURATOLA - Giuseppina MISTRETTA.

Ufficio III – del personale t.a.

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
0	1	1

Area II: Pietro BERNARDI

Area I: Antonino GARGANO

Ufficio IV- protocollo

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
0	1	1

Area II: Rocco GRASSADONIA

Area I: Silvia GRISPO

Ufficio V- Erasmus e attività internazionali

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
0	1	0

Coordinatore: Prof. Raffaele LONGO (a contratto)

Area II: Aurora PULIZZI

Ufficio VI - Segreteria studenti

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	6	1

Coordinamento: dr. Dario Mirabella

Area II: Melissa ALONGE - Maria Assunta FERLAZZO - Sabrina IMPARATO - Giuseppa MAURO – Stefania TORRISI - Nunzia Rita TRAINA.

Area I: Piero CACCAMO

In considerazione delle esigenze di funzionamento, l'attività amministrativa si avvale del supporto strumentale di unità operative di personale di Area prima la cui assegnazione alle attività di supporto è effettuata nel rispetto dei criteri di competenza e delle professionalità acquisite, delle esperienze maturate, delle disponibilità e dell'anzianità di servizio.

4. ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza con i periodi di particolare intensità di lavoro, può essere predisposta una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative compatibilmente con le esigenze di servizio. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore di servizio prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate potranno essere recuperate, su richiesta dei dipendenti e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno accademico.

Al fine di soddisfare esigenze di funzionamento dell'Istituzione, fatto salvo l'elevato grado di autonomia e la responsabilità dei risultati nonché assicurare efficacia ed efficienza alle attività di competenza, l'unità di personale di Area EPI nei periodi di particolare intensità di lavoro, individuati in corrispondenza dell'approssimarsi della sospensione estiva delle attività (dal 15 giugno al 5 agosto) e della conclusione dell'anno solare (dal 10 novembre al 20 dicembre) manterrà la flessibilità oraria con ingresso al lavoro non oltre le ore 9:00.

5. LAVORO SU 5 GIORNI

L'orario di lavoro del personale amministrativo ed ausiliare in supporto, si articola su 5 giorni, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno durante i quali dovrà essere assicurato il servizio all'utenza, con diritto al buono pasto di € 7,00 nel rispetto delle previsioni contrattuali di secondo livello vigenti e previa copertura

finanziaria. La pausa pranzo non retribuita, di durata compresa fra 30 e 45 minuti deve obbligatoriamente essere rilevata mediante timbratura badge. La mancata timbratura della pausa pranzo, dovrà intendersi come violazione degli obblighi del lavoratore ai sensi del vigente C.C.N.L. Afam del 16 febbraio 2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4 agosto 2010 costituisce illecito disciplinare e darà avvio all'attivazione del procedimento ai sensi del Capo IV del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 (cd. Decreto Madia) in quanto la «violazione dolosa o colposa delle ... disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione» (art.55 del D. Lgs. 165/2001 come novellato dall'art.12 del D. Lgs.75/2017). Al fine di soddisfare esigenze di funzionamento dell'Istituzione il personale di Area seconda effettua entrambi i rientri pomeridiani del martedì e giovedì assicurando continuità ai servizi amministrativi. Si richiamano infine le previsioni di cui all'art.38 di cui al vigente C.C.I. del 04 agosto 2022.

6. FLESSIBILITA' – RITARDI E RECUPERI

1. La **flessibilità dell'orario** può essere autorizzata, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione generale dei servizi. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro. L'eventuale periodo non lavorato dovrà essere recuperato mediante rientri pomeridiani.

2. La flessibilità oraria massima in ingresso è di 45 minuti. Casi eccezionali debitamente documentati, che non contrastino con l'erogazione generale dei servizi, potranno essere autorizzati dal Direttore Amministrativo.

3. Le frazioni temporali non lavorate saranno recuperate dal personale t.a. entro il mese in cui è stata fruita la flessibilità oraria secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore Amministrativo.

4. Il numero di soggetti da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore tre unità per l'area I e 2 unità per l'area II e 1 per l'area III. Qualora le richieste siano maggiori si farà ricorso alla rotazione fra il personale interessato.

5. Le richieste di flessibilità oraria vanno inoltrate alla Direzione amministrativa entro e non oltre 10 giorni dal presente provvedimento e avranno effetto dal momento della comunicazione al dipendente dell'avvenuta autorizzazione. Eventuali esigenze straordinarie sopravvenute, potranno essere autorizzate - compatibilmente con le esigenze di servizio generali dell'Istituzione - secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo ordinario e potranno essere autorizzabili nei limiti di cui al comma 5.

6. Si riconosce la precedenza al personale che ai sensi del Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n.151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53) come modificato dal D. Lgs. 23 aprile 1998 n.134 e della Legge 5 febbraio 1992 n.104 si trovi in particolari situazioni personali, sociali o familiari (quali tossicodipendenze e percorsi terapeutici di recupero, inserimento di figli in asili nido, frequenza dei propri figli in asili nido, scuole materne e scuole primarie).

7. Per **ritardo** si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a trenta minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (C.C.N.L. del 04/08/2010, art.37, co.1).

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro fino a trenta minuti potrà essere recuperato per intero dal dipendente

al termine della stessa giornata; tale recupero non richiede apposita autorizzazione. Nel caso in cui il recupero non avvenga nella stessa giornata, il personale dovrà formalizzare l'ingresso tardivo.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del personale si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardi fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il mancato recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo le previsioni del C.C.N.L. del 04/08/2010, art.37, co.1 dovrà intendersi come violazione degli obblighi del lavoratore ai sensi del vigente C.C.N.L. Afam del 16 febbraio 2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4 agosto 2010 e darà avvio all'attivazione del procedimento disciplinare ai sensi del Capo IV del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 (cd. Decreto Madia) in quanto la «violazione dolosa o colposa delle ... disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione» (art.55 del D. Lgs. 165/2001 come novellato dall'art.12 del D. Lgs.75/2017).

7. TURNAZIONI

Il turno serale potrà attuarsi per specifiche attività didattiche e artistiche programmate.

Il **cambio di turno** di servizio verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere richiesti per iscritto all'Amministrazione almeno 48 ore prima.

L'orario di lavoro - per le esigenze di servizio pomeridiano e serale - per attività didattiche e artistiche da svolgersi dal lunedì al sabato è soddisfatto attraverso la predisposizione di turni individuali di servizio e un'ora aggiuntiva di prestazione lavorativa oltre l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi orari e/o giornalieri nei periodi di sospensione delle lezioni. Nelle 3 giornate settimanali ed in ragione delle necessità interne o in decentramento, il personale interessato ha diritto ad una ora aggiuntiva di prestazione lavorativa oltre l'orario d'obbligo, dalle 19:30 alle 20:30. Il personale interessato a tali turnazioni ha diritto al buono pasto per i giorni di effettivo servizio. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati per esigenze di servizio. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Il personale di Area Prima adibito a regimi di orario articolati su due turni è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali. Il Conservatorio nelle giornate di sabato chiuderà alle ore 17:30 con fine lezione alle ore 17:00 per consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di pulizia dei locali.

8. ASSENZE PER MALATTIA

In applicazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n.165 come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (in G.U. n.130 del 7/06/2017) dal 1 settembre 2017 (artt. 18 e 22) ha preso avvio il polo unico per le visite fiscali con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva ad eseguire visite mediche di controllo anche ai lavoratori pubblici assenti per malattia, sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di oggettivo e comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre i seguenti orari:

- per il personale in servizio in orario antimeridiano, entro le ore 07:30

- per il personale in servizio in orario pomeridiano, possibilmente entro le ore 11:00.

anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (comma 11, art. 2, CCNL/Afam).

Ai sensi della normativa in vigore sul controllo dello stato di salute dei lavoratori in malattia, infatti, la richiesta di visita antimeridiana, viene esaminata dalla sede INPS solamente se pervenuta entro le ore 8:25 del giorno della visita; nel caso di visita pomeridiana, la richiesta deve invece essere inviata entro le ore 11:59 del giorno di visita. La comunicazione deve avvenire esclusivamente:

- a mezzo mail, all'indirizzo malattia@conservatoriopalermo.it

Si ricorda inoltre che le pubbliche amministrazioni dispongono il controllo delle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente nonché tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso previsto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo in possesso all'Amministrazione durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione che a sua volta, ne darà comunicazione all'Inps. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. La mancata preventiva comunicazione circa lo stato di malattia, l'indirizzo di reperibilità e l'eventuale allontanamento dallo stesso costituiscono illecito disciplinare e darà avvio all'attivazione del procedimento ai sensi del Capo IV del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 (cd. Decreto Madia).

9. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dal Consiglio Accademico (Verbale n. 36 del 25/07/2022), si effettuano le seguenti chiusure dell'Istituto:

- 14 luglio 2023 – venerdì
- dal 7 al 19 agosto 2023
- dal 6 al 10 aprile – vacanze pasquali.

Nel rispetto di misure generali di contenimento della spesa della P.A. le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente tramite compensazione di attività aggiuntiva estensiva resa dal personale ed in subordine con: a) giorni di ferie o festività soppresse; b) crediti di lavoro derivanti da prestazioni straordinarie; c) mediante apposita disposizione di servizio del Direttore Amministrativo.

10. PERMESSI BREVI

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno accademico.

I permessi di uscita, di durata non superiore a 1/3 dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo delle richieste.

Al fine di assicurare regolarità alle molteplici attività Istituzionali, il personale che intenda fruire di permessi brevi nella giornata di servizio deve presentarne apposita richiesta all'inizio di turno verificando - prima della fruizione del permesso - che la richiesta sia stata autorizzata.

Al fine di assicurare la regolare programmazione delle attività di servizio generali, il personale che intenda fruire di permessi brevi nella giornata di sabato deve presentarne apposita richiesta almeno 24 ore prima.

Al fine di assicurare regolarità alle attività di servizio generali, in assenza di personale direttivo o appositamente delegato, nella giornata di sabato possono essere autorizzati permessi brevi esclusivamente per gravi ed improvvisi motivi di salute; lo stato morboso deve essere documentato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di malattia dei pubblici dipendenti e con le modalità di cui al vigente C.C.N.L. Afam.

I permessi brevi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o la richiesta di permesso breve (art.37 CCNL 2002/2005) secondo modalità individuate dal Direttore Amministrativo. Nel rispetto di misure generali di contenimento della spesa della P.A. il recupero avviene prioritariamente a compensazione di attività aggiuntive estensive rese. È cura del dipendente accertarsi preventivamente dell'avvenuta autorizzazione del permesso breve richiesto; in assenza della prescritta autorizzazione, l'assenza è da considerarsi ingiustificata e costituisce illecito disciplinare dando avvio all'attivazione del procedimento ai sensi del Capo IV del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 (cd. Decreto Madia).

11. DONAZIONE SANGUE

Al fine di assicurare regolarità alle attività di servizio generali, il personale che intenda effettuare la donazione sangue ai sensi del D.M. 8 aprile 1968 deve produrre apposita istanza almeno 24 ore prima. Improvvise necessità sanitarie possono essere dichiarate dai dipendenti ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; l'Amministrazione ha facoltà di accertare la veridicità delle attestazioni, ai sensi della normativa vigente. Il dipendente è tenuto a documentare l'avvenuta donazione come disciplinato dall'art.6 del D.M.8/04/1968.

12. FRUIZIONE DELLE FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale amministrativo e tecnico spettanti per ogni anno solare possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio, anche in più periodi nel corso dell'anno solare.

Le ferie spettanti per ogni anno solare devono essere godute per almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre, per non più di quattro settimane consecutive.

Le richieste ferie relative al periodo estivo dovranno pervenire entro e non oltre il 25 maggio di ogni anno mentre quelle relative al periodo natalizio entro e non oltre il 1° dicembre.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere avanzata cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze generali di servizio.

Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno accademico entro la risoluzione del contratto.

13. RECUPERI COMPENSATIVI

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo d'istituto.

A richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze generali di servizio, le ore quantificate come attività aggiuntive estensive potranno essere cumulate e fruitive come giornate di riposo.

14. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Le attività consistono in:

1. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi tecnici dell'unità accademica;
2. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dell'unità accademica, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
3. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento dell'Istituzione, degli uffici e dei servizi, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo di appartenenza.

Le attività aggiuntive per il personale tecnico amministrativo sono già individuate dal vigente Contratto Integrativo d'Istituto.

Le ore straordinarie, se autorizzate, sono retribuite con il fondo d'istituto fino alla capienza del fondo MOF.

Le ore prestate possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri oppure con giorni di chiusura prefestiva. Il personale coadiutore è tenuto ad effettuare la pulizia dei locali ove presta attività estensive oltre l'orario d'obbligo.

15. INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici, comportanti ulteriori responsabilità o lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio sono attribuiti dal Direttore Amministrativo con atto formale al personale appartenente alle diverse Aree professionali, tenuto conto della preparazione professionale e delle capacità, per le seguenti attività:

1. dr.ssa Monica ALESSANDRA: coordinamento delle attività proprie dell'Ufficio ragioneria e affiancamento del nuovo personale di Area Seconda assegnato all'Ufficio al fine di assicurarne la formazione e il rispetto delle procedure e dei tempi di erogazione dei servizi. Opera sotto la direzione del dr. Nino Mangiaracina, Direttore dell'Ufficio ragioneria (interim) [prot.1249 del 19/01/2023].
2. Dr.ssa Rosa SCAFIDI: coordinamento di tutte le attività proprie dell'Ufficio III e affiancamento del nuovo personale di Area Seconda assegnato all'Ufficio al fine di assicurarne la formazione e il rispetto delle procedure e dei tempi di erogazione dei servizi [prot.1250 del 19/01/2023].
3. dr. Dario MIRABELLA: coordinamento di tutte le attività proprie dell'Ufficio studenti e affiancamento del nuovo personale di Area Seconda assegnato all'Ufficio al fine di assicurarne la formazione e il

rispetto delle procedure e dei tempi di erogazione dei servizi [prot. n.1251 del 19/01/2023].

Ulteriori eventuali assegnazioni potranno essere effettuate in adesione alle previsioni di cui all'art.7 del C.C.N.I. del 29 luglio 2022.

16. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DI GESTIONE.

Di particolare rilievo lo sviluppo delle modalità operative improntate al monitoraggio (M) e al controllo di gestione (CDG) delle attività proprie di questa Amministrazione.

In riferimento al superamento dei modelli organizzativi e delle logiche di stampo esclusivamente amministrativo che per lungo tempo hanno visto nella conformità alla norma l'unico criterio di valutazione dell'operato della P.A. alcune norme già introdotte dall'ordinamento – ad es. la riforma dei controlli interni attuata con il D. Lgs. 30 luglio 1999, n.286 - promuovono la convergenza dei processi e dei comportamenti gestionali verso logiche fondate su sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dei risultati.

In tale direzione si ritiene indispensabile - tramite un efficace CDG - tendere alla produzione di risultati misurabili e valutabili, al fine di fornire l'indispensabile supporto all'azione di *governance* per un controllo strategico (CS) consapevole da parte degli Organi (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico).

Per le attività di CDG si individuano i centri di costo delle seguenti Aree per le quali si prevedono le attività di monitoraggio ed il seguente:

\

Gruppo di lavoro per il CDG:

Direttore Amministrativo
Coordinamento generale per il Controllo Strategico

Monitoraggio delle Aree ed elaborazione dati per il controllo di gestione delle Aree
e supporto al DA per il CS:

- finanziaria: dr. Nino Mangiaracina – dr.ssa Monica Alessandra.
- degli studenti: dr. Dario Mirabella.
- della produzione artistica e del personale docente: dr.ssa Rosa Scafidi.
- del personale t.a.: Pietro Bernardi
- erasmus e attività internazionali: Aurora Pulizzi
- protocollo: Rocco Grassadonia

ORGANIGRAMMA

UFFICIO I DIREZIONE UFFICIO RAGIONERIA

DIRETTORE: *Dr. Nino MANGIARACINA*

Personale di Area II: *Agatina GAROFALO*

Personale di Area I: *Carmelo CHIAVETTA*

RAGIONERIA

Coordinatore: *Dr.ssa Monica ALESSANDRA*

Personale di Area II: *Ignazio SCUTERI, Agatina GAROFALO, Barbara LO RITO, Daniele CHINNICI*

UFFICIO II PRODUZIONE ARTISTICA - PERSONALE DOCENTE – QUIESCENZA

Coordinatore: *Dr.ssa Rosa Maria SCAFIDI.*

Personale di Area II: *Carlo Giovanni CURATOLA (personale docente)*

Giuseppina Mistretta (personale docente)

Gaia CARUSO (produzione)

UFFICIO III UFFICIO DEL PERSONALE T.A.

Personale di Area II: *Pietro BERNARDI*

Personale di Area I: *Antonino GARGANO*

UFFICIO IV UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: *Rocco GRASSADONIA*

Personale di Area I: *Silvia GRISPO*

UFFICIO V

Personale di Area II: *Aurora PULIZZI*

Coordinatore: *Prof. Raffaele LONGO (a contratto)*

UFFICIO VI SEGRETERIA STUDENTI

Coordinatore: *Dr. Dario MIRABELLA.*

Personale di Area II: *Nunzia Rita TRAINA - Maria Assunta FERLAZZO -*

Melissa ALONGE - Sabrina IMPARATO - Giuseppa MAURO

Stefania TORRISI.

Personale di Area I: *Piero CACCAMO*

BIBLIOTECA

Personale di Area I: *Umberto URSO*

RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

UFFICIO I: RAGIONERIA

Personale interno ed esterno:

MA dalle ore 10:00 alle ore 11:00 GI dalle ore 15:30 alle ore 16:30

Ricevimento telefonico:

MA dalle ore 15:30 alle ore 16:30
GI dalle ore 10:00 alle ore 11:00

UFFICIO II: PRODUZIONE ARTISTICA – DOCENTI - QUIESCENZA

LU dalle ore 10:00 alle ore 12:00 VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Ricevimento telefonico:

ME dalle ore 10:00 alle ore 12:00 VE dalle ore 13:00 alle ore 14:00

UFFICIO III: DEL PERSONALE T.A.

Dal LUN al VEN dalle ore 10:00 alle ore 12:00 MA e GI dalle ore 15:00 alle ore 17:00

UFFICIO IV : PROTOCOLLO

LU dalle ore 10:00 alle ore 13:00 GI dalle ore 15:00 alle ore 17:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00 VE dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Ricevimento telefonico:

LU - ME - VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

UFFICIO V: ERASMUS E ATTIVITA' INTERNAZIONALE

Ricevimento studenti e docenti:

LU dalle ore 11:00 alle ore 13:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00
VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Ricevimento telefonico

LU dalle ore 09:00 alle ore 10:30
ME dalle ore 09:00 alle ore 11:00
VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

UFFICIO VI: SEGRETERIA STUDENTI

Ricevimento Studenti:

LU dalle ore 11:00 alle ore 13:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00
VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Ricevimento telefonico

LU dalle ore 09:00 alle ore 10:30
ME dalle ore 09:00 alle ore 11:00
VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

MAGAZZINO

LU dalle ore 09:00 alle ore 10:00 GI dalle ore 09:00 alle ore 10:00
MA dalle ore 14:30 alle ore 15:30

La distribuzione del materiale verrà effettuata dal dipendente Chiavetta CARMELO esclusivamente negli orari indicati. Eventuali necessità ulteriori (a carattere eccezionale) dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AREE EP1 E SECONDA

DIREZIONE UFFICIO RAGIONERIA

Direttore: Dr. Nino MANGIARACINA

Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Ragioneria - Assegnazioni ex Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità - Delegato consegnatario dei beni immobili (*ex art.40* Reg. Amm.ne Fin. e Contabilità).

UFFICIO I – UFFICIO RAGIONERIA

Archivio corridoio piano I, ROSSO n. 5.

Coordinatore: Dr.ssa Monica ALESSANDRA

1. Segreteria del Direttore Amministrativo.
2. Convocazioni e delibere del Consiglio di Amministrazione.
3. Decreti presidenziali.
4. Determine di liquidazione.
5. Verifiche Equitalia.
6. Potere Sostitutivo.
7. Attività in conto terzi.
8. Contabilizzazione spettanze agli Organi d'Istituto.
9. Spettanze del personale docente e T.A. del MOF nel portale NOIPA a mezzo Cedolino Unico.
10. Controllo di gestione generale e monitoraggio delle Aree (personale, produzione, studenti, finanziaria).
11. Elaborazione delle spettanze dovute al personale T.A.
12. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";

Agatina GAROFALO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Elaborazione mandati/reversali in modalità OIL
2. Adempimenti telematici F24
3. Minute spese
4. Conto corrente postale.
5. Conto Consuntivo
6. Magazzino
7. Inventario
8. Comunicazione compensi accessori fuori sistema (in collaborazione con D. Scuteri)
9. DPCM 22/09/2014: tempestività dei pagamenti
10. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
11. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Daniele CHINNICI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione delle trasferte e delle missioni.
2. Procedure negoziali e selettive per l'acquisto di beni, forniture e servizi.
3. Ricerche e acquisti Consip/MePa.
4. Ricevute fiscali.
5. Aggiornamenti iban.
6. Pubblicazioni e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente".
7. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Ignazio SCUTERI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Certificazioni fiscali, (in collaborazione con B. Lo Rito)
2. Dichiarazioni IRAP.
3. Gestione amministrativa telefonia mobile e impianti di allarme
4. Comunicazione compensi accessori fuori sistema (in collaborazione con A. Garofalo)
5. Contratti prestazione d'opera docenti esterni triennio e biennio
6. Bandi di gara e approvvigionamenti
7. Finanziamenti e rendicontazioni
8. Elaborazione delle spettanze dovute per la produzione artistica, del personale docente ed esterno.
9. Rendicontazione CIG.
10. Monitoraggio scadenze contratti e polizze assicurative.
11. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
12. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Barbara LO RITO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione fatture elettroniche.
2. Regolarità DURC.
3. Gestione INPS/INAIL.
4. Denunce infortunio INAIL.
5. Elaborazione stipendi.
6. Rimborsi.
7. Certificazioni fiscali (in collaborazione con Danilo Scuteri).
8. Pensioni e ricostruzioni (con il coordinamento di R. Scafidi, dal punto 2. al punto 6.)
9. Elaborazione delle spettanze dovute per la produzione artistica, del personale docente ed esterno.
10. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
11. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale e per la gestione degli archivi: Chiavetta Carmelo.

UFFICIO II
PRODUZIONE ARTISTICA – PERSONALE DOCENTE - QUIESCENZA

Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1

Coordinamento: Dott.ssa Rosa SCAFIDI

1. Segreteria del Direttore e adempimenti Consiglio Accademico.
2. Primo decreto di ricostruzione di carriera;
3. Aggiornamenti ricostruzioni carriera per pensioni e pratiche previdenziali;
4. Pensioni, sistemazione posizione assicurativa su Passweb, ultimo miglio, adempimenti CINECA; permanenze in servizio e istruttoria e liquidazioni buonuscite;
5. Riscatti ai fini TFR - TFS;
6. Sistemazione posizioni assicurative e per definizione riscatti ai fini di quiescenza, computi e ricongiunzioni ex legge 29 del 79.
7. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;

Dr.ssa Gaia CARUSO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Attività artistiche in collaborazione: Suona francese/italiano, Premio Abbado, Orchestra Barocca.
2. Attività artistiche istituzionali, contratti agli artisti esterni e trasmissione all'Ufficio di Ragioneria degli atti contabili endoprocedimentali.
3. Programmi di sala. Attestazioni di partecipazione.
4. Conteggio delle ore svolte dai componenti l'orchestra e comunicazione dei dati all'Ufficio di Ragioneria per gli atti consequenziali.
5. Masterclass
6. Previsioni di costo per le attività di controllo di gestione dell'Area produzione artistica.
7. Denunce Enpals/ SIAE.
8. Noleggio parti e partiture (sincerandosi che siano state espletate le necessità della richiesta, prima della riconsegna).
9. Prestito strumenti.
10. Totem informativi.
11. Monitoraggio attività effettuate presso locali esterni e trasmissione atti per le liquidazioni.
12. Adempimenti PerlaPa per la parte artistica.
13. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente” e gestione e pubblicazioni albo e web dati afferenti all'attività di produzione.
14. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione delle pratiche amministrative relative al personale docente interno ed esterno: predisposizione del bando per le graduatorie d'Istituto, ricezione delle domande dei candidati ed istruttoria, nomina delle commissioni, redazione delle graduatorie provvisorie e definitive, adempimenti Cineca, accesso agli atti, esame ed istruttoria reclami e ricorsi, trasmissione incarichi di supplenza all'Ufficio ragioneria.
2. Costituzione e gestione del fascicolo personale delle unità assunte: esecuzione di tutte le comunicazioni informatiche relative al personale docente sui portali dei vari Enti (scelta sedi, assunzioni, rinunce, scioperi, malattie, statistiche, trasferimenti, utilizzazioni, cessazione dal servizio e provvedimenti disciplinari).
3. Assunzione del personale docente di ruolo e supplente, stipula contratti.
4. Acquisizione del monte ore e delle richieste di spostamento delle lezioni.
5. Ricezione delle comunicazioni di assenza dal servizio, acquisizione della relativa documentazione giustificativa e disposizione delle visite mediche di controllo.
6. Comunicazione periodica assenze docenti nel Portale NOI PA.
7. Gestione ANF.
8. Conto annuale.
9. Esecuzione degli adempimenti necessari alla liquidazione del TFR per il personale dipendente.
10. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.
11. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr. Giovanni Carlo CURATOLA (Responsabile dell'istruttoria)

1. Nomine ai docenti interni per l'attribuzione di ore di attività didattica aggiuntiva, Corsi di formazione iniziale (CFI).
2. Monte ore e ore aggiuntive: controllo ed archiviazione dei registri dei docenti e trasmissione all'Ufficio ragioneria dei prospetti riepilogativi.
3. Prestiti e cessione del quinto per il personale.
4. Redazione dei contratti dei docenti esterni, triennio/biennio.
5. Nucleo di valutazione.
6. Adempimenti per la realizzazione dell'attività didattica denominata "Alternanza scuola-lavoro".
7. Convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato.
8. Redazione dei decreti di assenza, esecuzione di tutti gli adempimenti in caso di riduzione di stipendio e compilazione dei registri delle assenze.
9. Redazione e pubblicazione delle circolari destinate al personale docente.
10. Incompatibilità/cumulabilità incarichi.
11. Adempimenti PerlaPa personale dipendente.
12. Conto annuale.
13. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
14. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

UFFICIO III
UFFICIO DEL PERSONALE T.A.
Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1.

Pietro BERNARDI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione del personale t.a.: Turnazioni del personale. Controllo rilevazioni badge. Circolari. Istruttoria assenze per malattia, visite mediche di controllo, acquisizione telematica certificati medici. Decreti di assenza. Verifica del comportamento. Procedure di trasferimento e di utilizzazione. Cessazioni dal servizio e adempimenti connessi. Gestione buoni pasto. Gestione fascicoli personali.
2. Controllo del corretto svolgimento delle attività ordinarie, estensive e intensive. Riepiloghi istruttori preliminari alla fase di liquidazione e trasmissione all'Ufficio ragioneria.
3. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. Attività di supporto al RSPP e tenuta della documentazione.
5. Verifiche preliminari attività di piccola manutenzione e interventi di manutenzione dell'edificio.
6. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale: Gargano Antonino.

UFFICIO IV
UFFICIO PROTOCOLLO

GRASSADONIA Rocco (Responsabile del procedimento)

1. Protocollo informatico.
2. Assegnazione credenziali Wi-Fi.
3. Gestione della posta elettronica certificata in ingresso.
4. Gestione utenze SPT per il personale.
5. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”
6. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

L'ufficio provvede alla legalizzazione ordinaria degli atti tramite assunzione dal protocollo ordinario sia in entrata che in uscita.
Si avvarrà del personale di Area prima assegnato al piano per la scannerizzazione dei provvedimenti e l'archiviazione informatica.
Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale:
Grispo Silvia.

UFFICIO V
UFFICIO ERASMUS ED ATTIVITA' INTERNAZIONALI

Coordinatore: Prof. Raffaele LONGO (a contratto)

Aurora PULIZZI (Responsabile dell'istruttoria)

Erasmus (E+): pianificazione finanziaria del budget, gestione partner nazionali ed internazionali, predisposizione bandi interni Programma E+ e pubblicazioni, gestione delle licenze linguistiche per gli utenti tramite *on line linguistic support* (OLS), erogazione borse di studio, Erasmus+ (istruttoria, timesheet e rendicontazione), caricamento e gestione delle mobilità tramite *mobility tool* (MT), monitoraggio degli adempimenti contrattuali (avvio, prolungamento e chiusura), ricevimento pubblico e supporto alla mobilità (studenti, docenti, staff), pubblicazioni e aggiornamenti web (news, bandi, modulistica, eventi).

Erasmus+ azioni di Mobilità (KA131 e KA 171) in uscita ed in entrata studenti, docenti e staff amministrativo: reperimento, preparazione e redazione della documentazione Ex-ante (Inter institutional Agreement; Learning Agreement per Studenti; Mobilità STA per Docenti; Mobilità STT per Formazione); Itinere (Emendamenti Learning Agreement e altri documenti per mobilità); EX Post (Transcript of Record per studenti; confirmation per docenti ed amministrativi; dichiarazione giorni viaggio e migliore opzione volo; etc.);

Beneficiary Tool: azioni di Mobilità KA131 e 171; struttura, articolazione, funzionamento, reporting narrativo e finanziario; validazione e chiusura dei report narrativi e finanziari; comunicazione con Agenzia INDIRE Erasmus+;

Rapporti con l'Associazione Europea dei Conservatori (AEC): protocolli, meeting (IRC Annual Meeting), procedure, sistema EASY e Erasmus Without Papers, comunicazione con i referenti, piattaforme, networking, Annual Congress, etc.

UFFICIO VI - SEGRETERIA STUDENTI

Coordinatore: Dr. Dario MIRABELLA

1. Certificazioni 24 CFA;
2. Diploma supplement;
3. Contabilizzazione importi tasse regionali da versare agli Enti (Ersu, Agenzia delle entrate);
4. Fabbisogno ore aggiuntive personale docente e docenti esterni (triennio/biennio).
5. Convocazione commissioni per equipollenza titolo di studio.
6. Costituzione delle classi.
7. Formazione commissioni e calendarizzazione esami di ammissione;
8. Monitoraggio del centro di costo Ufficio II.
9. Statistiche M.U.R.
10. Consegna dei registri dei docenti.
11. Consulta degli studenti e trasmissione atti Ufficio ragioneria.
12. Attività istruttorie contrattazione di secondo livello.
13. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;

Rita TRAINA (Responsabile dell'istruttoria)

1. Verbali d'esame ISIDATA;
2. Ammissioni esame finale di Diploma: profili didattici.
3. Caricamento firme docenti su portale ISIDATA.
4. Caricamento Piani di studio studenti part-time corsi accademici;
5. Caricamento richieste d'esame corsi accademici ed accettazione richieste d'esame docenti.
6. Formazione classi, assegnazione docenti, sostituzione docenti.
7. Studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello: profili didattici.
8. Inserimento materia a scelta piani di studio.
9. Inserimento Piani di studio studenti corsi accademici.
10. Trasmissione elenchi esaminandi e tesi alle commissioni di Laurea.
11. Invio elenchi esaminandi esami corsi accademici.
12. Predisposizione calendario esami corsi accademici.
13. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica.
14. Verbali e graduatorie esami di ammissione e caricamento eventuali debiti.
15. Rapporti E.R.S.U.
16. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
17. Statistiche MUR
18. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
19. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Giuseppa MAURO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Comunicazione Ufficio Economato dati studenti assegnatari borse di studio.
2. Comunicazione Ufficio Economato docenti Coordinatori Consigli di Corso e di Dipartimento;
3. Controllo registri.
4. Convalida materie - ricezione domande ed istruttoria.
5. Convocazione Consigli di corso e di Dipartimento e Commissioni convalida materie.
6. Gestione didattica e amministrativa degli studenti iscritti ai corsi propedeutici, pre-accademici.
7. Gestione verbali Consigli di Corso, Dipartimento e Commissioni convalida materie e registrazione sul portale ISIDATA;
8. Predisposizione modulistica Segreteria Studenti;
9. Predisposizione registri per studenti assegnatari borse di studio;
10. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
11. Provvedimenti di concessione di borse di studio agli studenti per lo svolgimento di attività artistica, previa verifica della regolarità amministrativa della carriera accademica.
12. Rilascio certificazioni frequenza, Laurea, etc.;
13. Verifiche esami, conseguimento titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato;
14. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
15. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Melissa ALONGE (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate;
2. Comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario lezioni corsi accademici;
3. Controlli amministrativi studenti ammessi alla Prova finale;
4. Erasmus (E+): pianificazione finanziaria del budget, gestione partner nazionali ed internazionali, predisposizione bandi interni Programma E+ e pubblicazioni, gestione delle licenze linguistiche per gli utenti tramite on line linguistic support (OLS), erogazione borse di studio, Erasmus+ (istruttoria, timesheet e rendicontazione), caricamento e gestione delle mobilità tramite mobility tool (MT), monitoraggio degli adempimenti contrattuali (avvio, prolungamento e chiusura), ricevimento pubblico e supporto alla mobilità (studenti, docenti, staff), pubblicazioni e aggiornamenti web (news, bandi, modulistica, eventi).
5. Gestione amministrativa della carriera degli studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello;
6. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi di studio accademici;
7. Procedura di ammissione ed iscrizione studenti stranieri;
8. Procedure di ammissione e di iscrizione studenti corsi accademici;
9. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
10. Rimborsi studenti corsi accademici – trasmissione documentazione Ufficio Economato;
11. Stampa e rilascio Diplomi Accademici di I e II livello;
12. Rapporti E.R.S.U.
13. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
14. Statistiche MUR
15. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
16. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Maria Assunta FERLAZZO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate;
2. Calendari degli esami di profitto corsi pre-accademici, propedeutici;
3. Calendari esami di ammissione corsi propedeutici.
4. Compilazione e rilascio dei diplomi vecchio ordinamento;
5. Convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato ai fini dello svolgimento dell'attività didattica;
6. Convocazione docenti per esami, nomine commissari esterni;
7. Formazione classi corsi pre-accademici, propedeutici;
8. Gestione didattica e amministrativa degli studenti iscritti ai corsi propedeutici, pre-accademici e di vecchio ordinamento;
9. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi propedeutici;
10. Procedure di ammissione e di iscrizione studenti corsi propedeutici;
11. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
12. Rilascio certificazioni studenti corsi pre-accademici, propedeutici, vecchio ordinamento;
13. Rilascio registri;
14. Verifiche esami, conseguimento titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato (corsi di competenza);
15. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
16. Statistiche MUR
17. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
18. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Stefania TORRISI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate;
2. Comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario lezioni corsi accademici;
3. Controlli amministrativi studenti ammessi alla Prova finale;
4. Gestione amministrativa della carriera degli studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello;
5. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi di studio accademici;
6. Procedura di ammissione ed iscrizione studenti stranieri;

7. Procedure di ammissione e di iscrizione studenti corsi accademici;
8. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica.
9. Rimborsi studenti corsi accademici – trasmissione documentazione Ufficio Economato;
10. Stampa e rilascio Diplomi Accademici di I e II livello;
11. Rapporti E.R.S.U.
12. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
13. Statistiche MUR
14. Totem informativi
15. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
16. Definizione dei contenziosi avviati (personale di area prima).
17. Revisione bandi di reclutamento personale t.a.
18. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr.ssa Sabrina IMPARATO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Verbali d'esame ISIDATA;
2. Ammissioni esame finale di Diploma: profili didattici.
3. Caricamento firme docenti su portale ISIDATA.
4. Caricamento Piani di studio studenti part-time corsi accademici;
5. Caricamento richieste d'esame corsi accademici ed accettazione richieste d'esame docenti.
6. Formazione classi, assegnazione docenti, sostituzione docenti.
7. Studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello: profili didattici.
8. Inserimento materia a scelta piani di studio.
9. Inserimento Piani di studio studenti corsi accademici.
10. Trasmissione elenchi esaminandi e tesi alle commissioni di Laurea.
11. Invio elenchi esaminandi esami corsi accademici.
12. Predisposizione calendario esami corsi accademici.
13. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica.
14. Verbali e graduatorie esami di ammissione e caricamento eventuali debiti.
15. Rapporti E.R.S.U.
16. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
17. Statistiche MUR
18. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
19. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 (punto 8, pag.7).

Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale e per la gestione dell'archivio: Piero Caccamo

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Per le assegnazioni individuate, al personale indicato competono i poteri di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificato dalla legge 11 febbraio 2005 n.15.

- *Dr. Nino MANGIARCINA* Direttore Ufficio I - Ufficio di Ragioneria
- *Rosa Maria SCAFIDI* Ufficio III - Produzione artistica, docenti e Quiescenza.
- *Rocco GRASSADONIA* Ufficio IV - Ufficio protocollo
- *Dario MIRABELLA* Ufficio VI - Segreteria Studenti.

In particolare:

valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete; cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

In riferimento alle assegnazioni di servizio si autorizza l'utilizzo in entrata ed uscita della PEC. Per l'utilizzo di quest'ultima, il Direttore dell'Ufficio ragioneria si avvarrà del personale di Area seconda assegnato.

RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

Ufficio I: Ragioneria

- *Monica ALESSANDRA*
- *Daniele CHINNICI*
- *Barbara LO RITO*
- *Agatina GAROFALO*
- *Ignazio SCUTERI*

Ufficio II: del personale

- *Pietro BERNARDI*

Ufficio III: Segreteria docenti e produzione

- *Gaia CARUSO*
- *Giovanni Carlo CURATOLA*
- *Giuseppina MISTRETTA*

Ufficio V: Erasmus e attività internazionali

- *Aurora PULIZZI*

Ufficio VI: Segreteria Studenti

- *Melissa ALONGE*
- *Maria Assunta FERLAZZO*
- *Giuseppa MAURO*
- *Stefania TORRISI*
- *Nunzia Rita TRAINA*
- *Sabrina IMPARATO*
- *Stefania TURRISI*

IMPORTANTE: Al fine di adeguare l'azione amministrativa e l'adozione degli atti ai vigenti principi di trasparenza della P.A. rendendo tracciabili i processi endoprocedimentali di lavorazione dei provvedimenti, ogni atto amministrativo sarà sottoscritto per competenza dal personale assegnatario. Potrà successivamente essere sottoposto alla firma delle competenti Direzioni o dell'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti a rilevanza esterna dovranno riportare sul frontespizio il nome del dipendente e l'indicazione Responsabile dell'istruttoria e/o Responsabile del procedimento nonché la sottoscrizione.

NOTA BENE:

Si evidenzia che l'assegnazione di compiti specifici non costituisce di per se ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio pubblico, avuto riguardo ovviamente al profilo professionale ricoperto; poiché il servizio di Alta Formazione Artistica e Musicale non è assimilabile a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi e di supporto strettamente interdipendenti, fornendo vicendevolmente informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva di persone.

MANSIONARIO DEL PERSONALE DI AREA PRIMA

TURNAZIONI ORARIE

Ordinarie:

- **ANTIMERIDIANO:** dal LU al VE dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- **POMERIDIANO:** dal LU al VE dalle ore 13:30 alle ore 20:30
- **ANTIMERIDIANO:** SA dalle ore 07:30 alle ore 12:30
- **POMERIDIANO:** SA dalle ore 12:30 alle ore 17:30

Il turno pomeridiano effettuerà un'ora di attività aggiuntiva estensiva con eventuale diritto al recupero.

In decentramento presso l'Istituto Keynes Ancelle (via Marchese Ugo n. 6 -Palermo:

- **POMERIDIANO:** dalle ore 14:30 alle ore 20:30

ASSEGNAZIONI IN SUPPORTO STRUMENTALE

UFFICIO I - UFFICIO RAGIONERIA

- **CHIAVETTA Carmelo**
Attività di supporto strumentale all'Ufficio Ragioneria e al Direttore EP1.
Distribuzione materiali magazzino. Servizi esterni. Attività di supporto al Direttore Amministrativo.

UFFICIO II - SEGRETERIA STUDENTI

- **CACCAMO Pietro**
Attività di supporto al N.O. e alle attività proprie dei corsi superiori.

UFFICIO IV - DEL PERSONALE

- **GARGANO Antonino**
Supporto alle procedure software di gestione del badge e del personale.
Servizi esterni.

UFFICIO V – PROTOCOLLO

- **GRISPO Silvia**
Supporto alla gestione del protocollo informatico.

BIBLIOTECA

- **URSO Umberto**
Attività afferenti.

Sentite le esigenze rappresentate dal Direttore, per ragioni organizzative i dipendenti in supporto strumentale Carmelo Chiavetta, Antonino Gargano, Caccamo Pietro, Grispo Silvia e Urso Umberto, effettuano il seguente orario ordinario:

- **ANTIMERIDIANO:** dal LU al VE dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- **POMERIDIANO:** MA e GI dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

ATTIVITA' SPECIFICHE

- **CACCAMO Piero:**
Attività:
supporto strumentale all'Ufficio II (Studenti)
gestione prenotazioni Sala Ferrara, Sala Sollima, Aula 12

- **CHIAVETTA Carmelo**
Attività:
supporto strumentale all'Ufficio ragioneria, al Direttore EPI ed Amministrativo
supporto alla gestione generale impianti di allarme e videosorveglianza. Verifica degli interventi affidati a ditte esterne. Distribuzione materiali magazzino.

- **GIACALONE Caterina/MERLUZZO Mario/QUARTUCCIO Umberto**
Attività:
gestione archivio parti e partiture.
allestimento della Sala Ferrara e del palcoscenico per le attività didattico-artistiche.

- **GARGANO Antonino:**
Attività:
supporto strumentale alle procedure software di gestione del badge e del personale. Servizio postale esterno.

- **GRISPO Silvia**
Attività:
supporto strumentale alle procedure software di gestione del protocollo informatico.

- **MIRABELLA Antonino/D'OCA Fabrizio/CIRINCIONE Felice/GIACALONE Caterina**
Attività:
raccolta differenziata

- **NUCCIO Vincenzo/GRECO Giuseppe**
Attività:
portierato e gestione del traffico telefonico.
gestione e allestimento della Sala Sollima, aula 12 e atrio Platania per le attività didattico-artistiche

- **D'OCA Fabrizio/CUSIMANO S.re/CATALDO Giacomo**
Attività:
portierato e gestione del traffico telefonico

- **RANDAZZO Salvatore**
Attività:
servizi esterni: Tesoreria, Ufficio postale
gestione archivio parti e partiture.
allestimento della Sala Ferrara e del palcoscenico per le attività didattico-artistiche.

- **URSO Umberto**
Attività:
supporto strumentale al funzionamento delle attività di biblioteca.

- **VACCA Giovanni/GRECO Giuseppe**
Attività:
piccola manutenzione arredi e fabbricato

SUPPORTO ORGANIZZATIVO AI PIANI
PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E IL DECORO DELL'ISTITUTO:

NUCCIO Vincenzo (Piano terra). **RUSSELLO Antonio** (piano ammezzato). **RANDAZZO Salvatore** (Piano I).
GRECO Giuseppe (Spazi esterni). **MIRABELLA Antonino** (Piano III).

TURNAZIONI ORDINARIE
(Avvio antimeridiano TURNO A)

Servizio Assegnato	Turno A	Turno B
Portineria	Nuccio V. D'Oca F. Cusimano S.	Ciringione F. Greco G. Cataldo G.
Ammezzato	Russello A.	La Rosa V.
Primo piano	Randazzo S. Merluzzo M. Senapa P.	Giocalone C. Corso V. Quartuccio U.
Secondo piano	Vacca G. Mirabella A.	Martorana G. Raimondi M.

Antimeridiano: Piano primo, NACCARI Gaetana Patrizia.

Il personale è tenuto ad assicurare il costante presidio della postazione di lavoro assegnata.

Eventuali sostituzioni saranno autorizzate solo in casi **eccezionali** e previa individuazione del collega del turno diverso, **assegnato allo stesso piano**, disponibile alla temporanea inversione dell'orario di servizio.

Per le prestazioni di attività lavorativa estensiva il personale dovrà avvalersi di apposita modulistica.

TURNAZIONI IN DECENTRAMENTO

PLESSO ANCELLE

Con turnazione giornaliera, n.1 unità di area prima del turno pomeridiano, sarà assegnata ai seguenti servizi:

- Sorveglianza, pulizia delle aule utilizzate, eventuale allestimento delle aule, spostamento di sedie, scrivanie e/o strumenti musicali.

Il personale assumerà regolare servizio presso la sede di via Squarcialupo per effettuare le normali pulizie ed successivamente raggiungerà entro le ore 14:30 la sede secondaria.

IMPORTANTE:

Il personale assegnato al 3° piano è tenuto a verificare quotidianamente il corretto funzionamento della piattaforma mobile per disabili.

SERVIZI

1.	CACCAMO Pietro	SANIFICAZIONE: <u>Piano ammezzato</u> : aule 41, 46, 47, 48 e corridoio.
2.	CATALDO Giacomo	SANIFICAZIONE: Piano I: aule 5, 7 e 8; bagni e spogliatoio; ex cortile scuola media (cubi).
3.	CHIAVETTA Carmelo	SANIFICAZIONE: magazzino e relativo androne, stanza C.E.D., aula 12.
4.	CIRINGIONE Felice	SANIFICAZIONE: <u>Piano II</u> : Sala Ferrara, Scalinata principale e sotto scale. Stanzetta retro Sala Ferrara.
5.	CONSOMARO Domenico	SANIFICAZIONE: <u>Piano I</u> : Aule 22,23,24.
6.	CORSO VINCENZA	SANIFICAZIONE: <u>Direzione artistica, segreteria docenti, ragioneria, Scale (violini)</u> .
7.	D'OCA FABRIZO	SANIFICAZIONE: <u>Piano Terra</u> : Androne portineria, ingresso principale, androne e Sala Sollima e androne ascensore, corridoio adiacente all'ingresso principale della Sala Ferrara
8.	GARGANO Antonino	SANIFICAZIONE: <u>Piano I</u> : Salone Mannino, vano ascensore e spazio antistante e corridoio aula 28 comprensivo dello spazio adiacente della scala antincendio
9.	GIACALONE Caterina	SANIFICAZIONE: <u>Piano I: Direzione Amministrativa, Sala Professori, Bagni uffici, corridoio</u> .
10.	GRECO Giuseppe	SANIFICAZIONE: <u>Piano terra</u> : Aule 13 e 13bis, 14 e 14bis e corridoio adiacente
11.	GRISPO Silvia	SANIFICAZIONE: <u>Piano I</u> : Presidenza, Ufficio protocollo ed ufficio del personale.
12.	MERLUZZO Mario	SANIFICAZIONE: <u>Piano II</u> : Aule 33, 34, bagni, vano ascensore e zona limitrofa.
13.	MIRABELLA Antonino	SANIFICAZIONE: <u>Piano II</u> : Aule 53 e 54, Sala Regia, terrazza e androne distributori automatici.
14.	MERLUZZO Mario	SANIFICAZIONE: <u>Piano Terra</u> : Piazzale ex Scuola media, scala antincendio, sala professori.
15.	NUCCIO Vincenzo	SANIFICAZIONE: <u>Piano Terra</u> : Aule 2,3,4, corridoio e corridoio macchinette e cortile ex Scuola Media
16.	QUARTUCIO Umberto	SANIFICAZIONE: Piano I Aula 21, bagni in prossimità aula 29. Piano terra: segreteria studenti, scale antincendio
17.	RAIMONDI Maurizio	SANIFICAZIONE: <u>Piano II</u> : Aula 37,38,39 e 40.
18.	RANDAZZO Salvatore	SANIFICAZIONE: <u>Piano I</u> : Aule 29,30,31 e relativo corridoio.
19.	RUSSELLO Antonio	SANIFICAZIONE: Piano ammezzato: aule 16, 17, 18, 19 e 20. Corridoio e androne ascensore.
20.	SENAPA Patrizia	SANIFICAZIONE: Piano I aula 25. Piano II percussioni (tre aule) e bagni adiacenti.
21.	URSO Umberto	SANIFICAZIONE: <u>Piano Terra</u> : Biblioteca, aula 15, cortile antistante la biblioteca e Piazzale Platania.
22.	VACCA Giovanni	SANIFICAZIONE: <u>Piano II</u> : Aule 50, 51, 52 e relativo corridoio, scala con montacarichi e spazio adiacente alla scala antincendio.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

1. Il personale di Area I assegnato al presidio delle postazioni dislocate all'interno della struttura è tenuto ad **assicurare continuità al servizio garantendo la presenza continuativa nelle postazioni assegnate** (già in circolare n.34 del 12/05/2014).

Considerata la necessità di assicurare adeguata vigilanza all'interno dei locali dell'Istituto, è tenuto a vigilare con particolare attenzione l'ingresso e i locali assegnati segnalando tempestivamente eventuali anomalie o comportamenti che possono pregiudicare il regolare svolgimento delle attività (già in Circ. n.57 del 05/06/2015).

2. Il personale assegnato alla portineria è tenuto a provvedere al **ritiro e alla registrazione della corrispondenza A/R in arrivo. Riceverà le merci** e/o i materiali comunicando l'arrivo al competente Ufficio (sig. Carmelo Chiavetta). L'utilizzo della guardiola d'ingresso è consentito esclusivamente al personale dipendente assegnatario del servizio di portineria (vedi Circ. n.44 del 10/04/2015)

3. Il personale dipendente appartenente ai profili A - B (Aree Prima e Seconda) è tenuto ad **esporre i cartellini identificativi** forniti dall'Amministrazione durante l'orario di permanenza in servizio.

Si evidenzia che l'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate (già in Circ. n.36 del 10/03/2015).

4. Al fine di attestare la **regolare fruizione della pausa pranzo** il personale tecnico amministrativo è tenuto a **marcare a mezzo badge l'inizio e la fine della pausa** anche in caso di permanenza all'interno dei locali del Conservatorio. La mancata timbratura della pausa pranzo, costituisce violazione degli obblighi del lavoratore ai sensi del vigente C.C.N.L. Afam del 16 febbraio 2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4 agosto 2010 costituisce illecito disciplinare e darà avvio all'attivazione del procedimento ai sensi del Capo IV del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75 (cd. Decreto Madia) in quanto la «violazione dolosa o colposa delle ... disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione» (art.55 del D. Lgs. 165/2001 come novellato dall'art.12 del D. Lgs.75/2017).

5. Al fine di ottimizzarne il funzionamento l'Ufficio Protocollo (IV) gli atti in uscita potranno essere presentati non oltre le ore 13:30 (LU/ME/VE) e non oltre alle ore 17:00. Le urgenze dovranno essere autorizzate per competenza dalle Direzioni.

6. **Il personale di Area I assegnatario È TENUTO AD EFFETTUARE la pulizia generale dei servizi igienici ai piani, all'inizio del proprio turno entro 30 minuti dall'ingresso in servizio.**

L'avvenuto espletamento del servizio di pulizia dei servizi igienici DOVRA' essere attestato ad ogni pulizia, dalla sottoscrizione dell'apposita Scheda Servizio Effettuato (già in Circ. n.38 08/05/2014), validata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore dell'Ufficio Ragioneria responsabile dei procedimenti di gestione generale del personale t.a, successivamente alla verifica - anche qualitativa - del servizio di pulizia effettuato.

Del tutto evidente che situazioni straordinarie di interventi di pulizia dei servizi, fra le due pulizie quotidiane ordinarie, dovranno tempestivamente essere evase.

INOLTRE - come già in Disposizione di servizio prot. n. 15285 del 09/11/2016 - in aggiunta alle normali attività di pulizia assegnate, il personale di Area Prima **dovrà effettuare mensilmente la PULIZIA STRAORDINARIA di tutti i locali del Conservatorio.** Una particolare attenzione dovrà essere prestata alla pulizia dei servizi igienici e al loro efficiente mantenimento.

Le attività di pulizia dovranno essere svolte la prima settimana di ogni mese e saranno effettuate con il coordinamento del responsabile del personale che segnalerà allo scrivente eventuali necessità di fabbisogno orario estensivo.

7. È fatto inoltre **ASSOLUTO DIVIETO di chiusura o interdizione dei servizi igienici** negli orari di apertura del Conservatorio, al di fuori dei momenti di pulizia dei locali.

Al fine di assicurare l'indispensabile igiene ai locali - quotidianamente transitati da centinaia di studenti e dal personale dipendente - e il dovuto decoro all'Istituto, tutto il personale dipendente potrà segnalare eventuali disfunzioni dei servizi di pulizia ai seguenti indirizzi mail:

direttore.amministrativo@conservatoriopalermo.it
pietro.bernardi@conservatoriopalermo.it

8. Da tempo gli uffici amministrativi sono dotati di impianto d'allarme che viene inserito al termine dell'orario di servizio (già in Circ. n.32 del 24/04/2012). In assenza del personale amministrativo, l'accesso ai locali è consentito **esclusivamente al personale preventivamente autorizzato** e dotato di TAG d'accesso (già in Circ. n.37 del 24/03/2015).

9. **È VIETATO l'utilizzo di apparecchiature elettroniche/informatiche per attività che esulino i compiti di servizio assegnati.**

10. Al fine di assicurare continuità ai servizi ausiliari, si ricorda che il personale di Area Prima che effettua la turnazione, **potrà lasciare la propria postazione solamente DOPO l'arrivo del dipendente subentrante nella postazione.**

11. Richiamate le previsioni di cui all'art.11 (Obblighi del dipendente), comma 2, *lett. a), e), g)* del vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, con particolare riferimento alla condotta del dipendente, in combinato disposto con l'**art.1176 c.c.** (Diligenza nell'adempimento) e ritenuto necessario garantire lo svolgimento ordinato ed efficiente delle attività lavorative finalizzate a garantire la corretta esecuzione dei compiti assegnati, il personale t.a. **è tenuto ad assicurare il costante presidio della postazione di lavoro assegnata** e ad **astenersi dall'utilizzo improprio di apparecchiature elettroniche di qualsiasi natura e social network** che possa pregiudicare i profili quali/quantitativi della prestazione lavorativa.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiamano da ultimo – in estratto – le principali disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

Art.3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art.7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art.9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. [Omissis] Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. [Omissis] Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. [Omissis].
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001.
3. [Omissis]. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. [Omissis].
4. [Omissis].
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative ... che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. [Omissis].

Con l'auspicio che ciascuno svolga quel ruolo attivo fondamentale per contribuire al benessere organizzativo generale. **Del presente Piano di Organizzazione si dispone la pubblicazione all'albo, la notifica ai dipendenti (anche per estratto) e l'informazione sindacale ai sensi del comma 2 dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 (Atto di indirizzo DFP/ARAN).**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Raimondo CIPOLLA