



Udine,

C3

Circolare interna n. 55/2025

Oggetto: piano delle attività del personale amministrativo a.a. 2025/2026 Aggiornamento

Udine, 02/10/2025

8205/C3

Circolare interna n. 45/2025

Oggetto: piano delle attività del personale amministrativo a.a. 2025/2026

Al personale amministrativo
a mezzo mail

p.c.
al personale operatore
a mezzo mail

p.c.
alle R.S.U.
a mezzo mail

Sito web istituzionale www.conservatorio.udine.it

Albo On Line;

Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici

Area riservata

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 16/02/2005;

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 04/08/2010;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 18/1/2024;

Visto il CCNI 4/4/2024;

Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato con delibera n. 7 nel C.d.A. del 19/01/2007;

Visto il contratto integrativo d'istituto sottoscritto il 20/10/2008 relativo a 1) criteri generali per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro del personale tecnico e amministrativo; 2) criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura di cui, rispettivamente ai punti h) e i) del comma 2 dell'articolo 6 del Ccnl del 16.2.05 del comparto afam;

Visto il progetto d'istituto per l'a.a. 2025/2026 approvato dal Consiglio Accademico del 24/9/2025 e la programmazione accademica definita nella relazione del Direttore al Presidente, del 29/9/2025 prot.n.7959/D1 del 29/9/2025, approvata dal Consiglio di Amministrazione del 1/10/2025, nella quale sono illustrate le attività da realizzare e gli obiettivi da raggiungere;

Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale amministrativo in data 30/9/2025;

Visto l'organico 2024/2025;

In attesa dell'approvazione dell'organico 2025/2026;

Visto il Contratto integrativo d'istituto per il triennio 2024/2027 sottoscritto il 10/9/2025;

In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per il triennio 2025/2028, annuale 2025/2026;

Dato atto che è in corso una procedura di reclutamento di due funzionari a tempo determinato da assegnare all'area della didattica III livello, Erasmus e internazionalità, e alle aree del personale e contabile;



Considerato che, d'accordo con il Direttore, il piano delle attività del personale accompagnatore al pianoforte viene regolato separatamente tenuto conto della particolare natura del profilo professionale;
Al fine di garantire il regolare avvio e svolgimento dell'a.a. 2025/2026;

il Direttore amministrativo, sentito il Direttore di ragioneria, d'accordo con il Direttore, propone il seguente piano delle attività del personale amministrativo per l'a.a. 2025/2026;

L'organico del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria, da cinque funzionari, da sette assistenti, fatto salvo l'approvazione dell'organico da parte del Mur a decorrere dall'a.a.2025/2026;

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12, con la flessibilità prevista per il profilo)

Il Direttore di ragioneria è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria. (Ordinariamente svolge orario di servizio continuativo articolato come segue: lun., ven., 8.00-15.12 con la flessibilità prevista per il profilo).

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrativo, contabile, patrimoniale; didattica; personale; ricerca, produzione e biblioteca; protocollo e servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.

L'orario di servizio e le attività del personale sono articolati nel modo di seguito illustrato:

AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Amministrazione-contabilità: funzionario dott.ssa Giulia Peressini

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione inventariale beni mobili ed immobili del Conservatorio e in comodato: tenuta scritture, monitoraggio continuativo e ciclico beni e collocazioni; monitoraggio immobili; procedure relative agli aggiornamenti degli inventari; Mod.88;

Redazione e aggiornamento delle scritture contabili, predisposizione atti per bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto generale; controllo documentazione entrate e uscite; gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi; domande di finanziamento e rendicontazioni Mur;

Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi di durata pluriennale e non, mediante mercato elettronico, o altre piattaforme telematiche, e/o adesione a Convenzioni o Accordi quadro Consip e relativa gestione e regolazione; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, equitalia, anac; rinnovo Ausa e Rasa;

Procedimenti per l'acquisto o restauro strumenti e attrezzature didattiche in conto capitale; acquisto arredi;

Accesso agli atti e contenzioso inerenti le procedure di gara;

Rapporti con l'Istituto tesoriere riguardante la convenzione di cassa;

Gestione conto corrente bancario: verifica di cassa, controllo estratti conto, regolarizzazioni provvisori, oil;

Contratti e Convenzioni inerenti l'area: istruzione degli schemi; gestione rapporti con i partner;

Edilizia: procedimenti per lavori e mutui, rapporti con edr, rapporti con CDP;

Tabelle e cedolini per la liquidazione compensi contratti esterni, compensi accessori, ore aggiuntive, compensi e gettoni organi, borse di studio, borse dottorato di ricerca, borse erasmus+; adempimenti inps, irap, 770, certificazione unica, autoliquidazione INAIL;

Supporto alle strutture di ricerca e produzione;

Lasciti e donazioni: procedimenti per l'acquisizione e adempimenti connessi;

Rapporti con l'utenza

Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (mur, acquistiinretepa, reg.fvg, Anagrafe Nazionale delle ricerche, Iscrizione Ipa, 5xmille, noipa, altre Piattaforme telematiche);

Ogni altra attività inerente l'area*;

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; denuncia spese pubblicità;



regolamenti interni inerenti l'area: istruzione degli schemi; supporto Nucleo di valutazione per la parte edilizia e statistiche; istruzione annuale pratica; tenuta registri verbali Revisori dei Conti.

Economato: assistente sig.ra Ida Moscatelli

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione prestito strumenti: pubblicazione avviso, gestione domande e graduatoria, prestiti, tenuta registro, monitoraggio beni in entrata e uscita, gestione prestiti esterni, gestione affidamento beni ai docenti, gestione bandi e prestiti beni di pregio; gestione deposito strumenti;

Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi di parte corrente riguardanti manutenzioni attrezzature didattiche e strumenti musicali, attrezzature informatiche, attrezzature d'ufficio, facile consumo, acquisti di modesti rinnovi, cancelleria, pulizia, mediante mercato elettronico, o altre piattaforme telematiche; adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, L.136/2010, PCC, Registro Unico fatture;

Gestione conto contributi studenti: tenuta e controllo registro, riconciliazione con incassi pagopa e con la didattica; rimborsi contributo iscrizioni studenti;

Gestione beni facile consumo: tenuta registri magazzini di cancelleria, pulizia, materiali di produzione;

Supporto alle strutture di ricerca e produzione;

Rapporti con l'utenza;

Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (acquisti in retepa, reg.fvg, altre Piattaforme telematiche);

Ogni altra attività inerente l'area*;

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; rapporti con EDR per L.23/96; gestione successiva allo scarico sidi fatture elettroniche.

AREA DEL PERSONALE

Amministrazione del personale: funzionario dott.ssa Angela Titone

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione calendario scadenze, monitoraggio per il relativo assolvimento, dell'area;

Gestione ciclo programmazione DPR 83/2024: transito sad, conversioni e indisponibilità, variazioni organico, ricognizione personale T.A. con contratto a tempo determinato ai fini delle conferme e/o stabilizzazioni, budget assunzionale e programmazione triennale, scambi sede e mobilità, reclutamento; gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale: predisposizione bandi e convenzioni reclutamento T.I. e T.D. DPR 83/2024;

Decreti ricostruzione di carriera: predisposizione atti, invio, rapporti con ragioneria, rapporti con scuole e istituti AFAM;

Decreti di pensione e liquidazione buonuscita, TFR: predisposizione atti, invio, rapporti con l'inps, rapporti con il mef;

Verifica e sistemazione posizione assicurativa sia ai fini pensionistici che previdenziali, sia ai fini della lavorazione di pratiche di computo, riscatto e ricongiunzione a carico dell'INPS, rapporti con l'inps;

Tenuta e aggiornamento fascicoli personali carriera e pensioni;

Indagini interne, bandi docenti esterni, contratti e adempimenti connessi; bandi masterclass, contratti e adempimenti connessi; bandi aggiunti orchestra contratti e adempimenti connessi; registro contratti esterni; casellario giudiziario; Attestati e certificati di servizio personale esterno; Anagrafe del personale esterno;

Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto;

Contratti e Convenzioni inerenti l'area: istruzione degli schemi; gestione rapporti con i partner;

Lavoro agile e part time: istruzione schemi, procedure e adempimenti;

Supporto strutture di ricerca e produzione;

Rapporti con l'utenza;

Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (mur, inpa, anac, agid, noipa, lpa, Inps, Aran, PerlaPA);



Ogni altra attività inerente l'area*;

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail; PIAO; tenuta registri verbali Consiglio di Amministrazione; conto annuale, statistiche, circolari interne, elezioni interne (direttore, consiglio accademico); elezioni RSU; regolamenti interni inerenti l'area: istruzione degli schemi; supporto al Nucleo di valutazione per la parte inerente il personale, prestiti ex inpdap.

Gestione del personale:

funzionario dott. Alex Zuliani

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17.30.

funzionario dott.ssa Elisa Ciaffi

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione anticorruzione e trasparenza, privacy, accesso agli atti e contenzioso: predisposizione piano attuativo anticorruzione, compilazione rapporto finale annuale, pubblicazioni della trasparenza e accessibilità sul sito web; rapporti con dpo e adempimenti connessi: tenuta registri, gestione modelli e informative; istruzione pratiche accesso e tenuta e aggiornamento registri, istruzione pratiche contenzioso;

Contratti e adempimenti assunzioni del personale, attestati e certificati di servizio; rapporti con ragioneria e tesoro; Anagrafe del personale; Ufficio del lavoro; casellario giudiziario; istruttoria concorsi e supporto commissioni;

Procedure per la sostituzione di personale assente;

Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;

Gestione presenze e assenze e timbrature, gestione permessi, recuperi e straordinari, gestione orario e turni del personale;

Incarichi fondo d'istituto e ore aggiuntive del personale, incarichi di produttività individuale T.A.;

Supporto strutture di ricerca e produzione;

Rapporti con l'utenza;

Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (Anac, Mur, Agid, MEF, PerlaPA, Regione FVG servizio Adeline, Inps, Inail)

Ogni altra attività inerente l'area*;

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; gestione infortuni e registro infortuni; gestione adempimenti inail; gestione buoni pasto; disposizioni di servizio; gestione registri sorveglianza e pulizie operatori; adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari; corsi di formazione; visite mediche; tenuta registri verbali del Consiglio Accademico, Dipartimenti; conto annuale, statistiche; circolari interne, supporto al Nucleo di valutazione per la parte inerente gli obblighi di pubblicazione.

AREA DELLA DIDATTICA

Didattica Biennio: assistente sig.ra Mariangela Asquini

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Didattica III livello, Erasmus e internazionalità: funzionario dott.ssa Alice Lenti

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il martedì e il giovedì con orario 8.00-15.42

Attività

Statistiche: rilevazioni ministeriali dell'offerta formativa dell'area didattica;



Gestione calendario e svolgimento esami dell'area; domande iscrizione esami, ritiri, medie diplomi e stato diplomandi, registrazione esami e voti, tenuta e controllo verbali esami, contatti e nomine commissari d'esame, biennio;

Classi e monte ore docenti dell'area; formazione, aggiornamento e tenuta classi, assegnazione docenti agli studenti, orario delle lezioni, corsi accademici;

Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti: bandi, domande di ammissione, graduatorie, domande di iscrizione, modulistica iscrizioni, istruzioni ammissioni e iscrizioni, controllo documentazione e tasse ammissioni e iscrizioni, registrazione piani di studio, flusso annuale mef tasse, verifica diritto ai rimborsi;

Gestione curricula studenti, controllo periodico piani di studio, variazioni e riconoscimenti corsi accademici, tirocinii studenti curriculari ed extra curriculari e relative convenzioni con le scuole, con segnalazione tempestiva per le pratiche inail e formazione sicurezza; tenuta e aggiornamento fascicoli studenti; studenti part time; doppia frequenza universitaria studenti; trasferimenti studenti in uscita e in entrata; sospensione studi; decadenza dagli studi; DSA;

Corsi di studio e relativi esami: accreditamenti e variazioni al Mur corsi accademici; Cla; tenuta programmi di studio;

III livello – dottorato di ricerca, Master di I e II livello, corsi di specializzazione;

Erasmus e relazioni nazionali e internazionali: gestione Erasmus+ (applicazione normativa erasmus, contratti studenti e docenti, compilazione learning agreement, assicurazione, rapporti intermedi e finali, contabilità, compilazione mobility tool, bandi graduatorie, riconoscimento crediti esteri, contatti con istituti per collocamento studenti, candidature studenti con audizioni on line, tabelle liquidazione erasmus, ecc.) ed extraerasmus;

Equipollenze richieste dagli esterni;

Rilascio certificati, attestati, diplomi;

Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio (Ardis), rapporti con anvr, regione fvg, MUR, istituti italiani di cultura all'estero e relativi adempimenti;

Borse di studio e premi: bandi collaborazioni tempo parziale allievi, graduatorie, contratti;

Gestione studenti stranieri: rapporti con questura rilascio permessi di soggiorno, contingenti studenti cinesi ed extra UE, adempimenti per ammissioni, controllo stato studenti;

Assistenza e orientamento studenti;

Gestione ex allievi;

Rapporti con l'utenza;

Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione;

Contratti e Convenzioni inerenti l'area: istruzione degli schemi; gestione rapporti con i partner;

Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (Mur, Anvr, University) supporto didattica a distanza, Pagopa;

Ogni altra attività inerente l'area*

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; supporto Nucleo Valutazione; Consulta studenti: supporto, tenuta registri, elezioni; regolamenti interni inerenti l'area: regolamenti didattici, Manifesto studi, aggiornamenti; circolari interne; accesso agli atti.

Didattica Triennio: assistente [sig.ra Anna Maria Giametta](#)

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Compilazione pergamene e diplomi supplement dell'area: predisposizione pergamene e diplomi supplement;

Controllo versamenti tasse dovute, rilascio, tenuta registro diplomi, smaltimento anni precedenti;

Variazioni piani di studio, riconoscimenti corsi accademici;

Ammissione e iscrizioni studenti: domande di ammissione, domande di iscrizione, controllo documentazione e tasse, registrazione piani di studio, verifica diritto ai rimborsi;

Domande iscrizione esami, ritiri, medie diplomi e stato diplomandi, registrazione esami e voti, tenuta e controllo verbali esami, contatti e nomine commissari d'esame, triennio;



Gestione curricula studenti, controllo periodico piani di studio, tenuta e aggiornamento fascicoli studenti, studenti part time; doppia frequenza universitaria studenti; trasferimenti studenti in uscita e in entrata; sospensione studi; decadenza dagli studi;
Rilascio certificati, attestati, diplomi, conferme titoli corsi accademici;
Assistenza e orientamento studenti;
Gestione ex allievi;
Rapporti con l'utenza;
Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione;
Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati ai servizi studenti Corsi Accademici API e University, Pagopa;
Ogni altra attività inerente l'area*;
*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; circolari interne; tenuta e controllo registri professori.

Didattica preAfam: assistente sig.ra Lorena Balusso

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione corsi liberi e Masterclass: bando, domande di iscrizione, rilascio attestati, controllo pagamento contributi dovuti;
Gestione convenzioni con le scuole musicali: rinnovi convenzioni, verbali esami, attestati;
Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti: bandi, domande di ammissione, graduatorie, domande di iscrizione, modulistica iscrizioni, istruzioni ammissioni e iscrizioni, controllo documentazione e tasse ammissioni e iscrizioni, registrazione piani di studio, verifica diritto ai rimborsi;
Domande iscrizione esami, ritiri, medie diplomi e stato diplomandi, registrazione esami e voti, tenuta e controllo verbali esami, contatti e nomine commissari d'esame;
Formazione, aggiornamento e tenuta classi, assegnazione docenti agli studenti, orario delle lezioni;
Gestione curricula studenti, controllo periodico piani di studio, variazioni, tenuta e aggiornamento fascicoli studenti; trasferimenti studenti in uscita e in entrata; decadenza dagli studi;
Corsi di studio e relativi esami; passaggi interni tra corsi di studio;
Rilascio certificati, attestati, conferme titoli;
Assistenza e orientamento studenti;
Gestione ex allievi;
Rapporti con l'utenza;
Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione;
Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati, Pagopa;
Ogni altra attività inerente l'area*;
*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
smaltimento quotidiano mail; tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento; circolari interne.

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Amministrazione produzione, ricerca, biblioteca e innovazione tecnologica: assistente sig. Kristian Franzil

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Attività

Gestione calendario scadenze, monitoraggio per il relativo assolvimento, dell'area produzione, ricerca, biblioteca e innovazione tecnologica;
Preposto sicurezza sul lavoro: adempimenti in accordo con il datore di lavoro e la ditta in ottemperanza alla normativa in materia;
Produzione artistica e musicale, produzione in decentramento: calendario eventi; circolari interne, procedimenti per acquisto e fornitura beni e servizi (comunicazione, trasporti, partiture, noleggi pullman, alloggi, sicurezza, noleggio strumenti e attrezzature, accordature e manutenzioni strumenti, stampe, affissioni,



affitto sale, materiali e servizi vari, ecc) mediante mercato elettronico, o altre piattaforme telematiche, adempimenti codice contratto appalti, durc, cig, cup, L.136/2010, anac;siae; produzione on line;
Innovazione tecnologica: procedure per acquisto beni e servizi tecnologici per l'implementazione delle infrastrutture informatiche (cablaggi, fibra, acquisti hw/sw, ecc.), per la produzione e la ricerca (multimedialità), rapporti con l'Università di Udine, il Garr, l'Università di Trieste – Lightnet, per collaborazione nei servizi informatici (cablaggi, fibra, acquisti hw/sw, ecc.), la produzione e la ricerca (multimedialità);
Supporto ufficio stampa, promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio;
Ricerca, Convegni, Seminari: organizzazione;
Pubblicazioni scientifiche, Produzione discografica e multimediale;
Rapporti con Enti di produzione, ricerca, Alta Formazione per il progetto d'istituto: Teatri, Fondazioni, Regione, Comuni; gestione contabilità fondi vincolati e adempimenti connessi, gestione contabilità progetto d'istituto; acquisto strumenti e attrezzature didattiche progetto d'istituto con i fondi dedicati;
Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area: progetti internazionali; orchestra Ceman;
Supporto alla gestione della biblioteca: appalti di catalogazione e digitalizzazione; acquisti materiale librario, anche con fondi dedicati;
Tirocinii esterni, borse di studio strumenti;
Supporto alle strutture didattiche;
Rapporti con l'utenza;
Contratti e Convenzioni inerenti l'area: istruzione degli schemi; gestione rapporti con i partner;
Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (acquistiinretepa, reg.fvg, altre Piattaforme telematiche);
Ogni altra attività inerente l'area*;
*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
smaltimento quotidiano mail; regolamenti interni inerenti l'area: istruzione degli schemi.

Gestione necessità artistiche, logistiche, bibliotecarie: assistente sig. David Del Fabro

Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì con orario 8.00-15.42

Attività

Supporto alla gestione della biblioteca: procedure di acquisto di software e abbonamenti banche dati musicali digitali, anche esteri, per il funzionamento della biblioteca all'interno del Polo SBN TSA dell'Università di Trieste; utilizzo procedure SBN TSA; gestione utilizzo fotocopiatrice a tessera;
Produzione artistica e musicale, produzione in decentramento: necessità artistiche e logistiche dei progetti (organici, palcoscenico, inviti e prenotazione posti, programmi di sala, amplificazioni, registrazioni, videoproiettori, leggii, pedane, sedie, servizio di sicurezza, ecc.); annuario; mailing list; indirizzario organizzazione necessità personale tecnico; liberatorie, compiti assistente di sala, comunicazioni all'assicurazione; incarichi di produttività individuale docenti; procedimenti per acquisto e fornitura beni e servizi;
Ricerca, Convegni, Seminari: necessità logistiche;
Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area: mobilità in entrata e in uscita docenti e allievi nazionali e internazionali; dichiarazioni di impegno docenti e studenti, autorizzazioni minorenni; trasferte personale e studenti e rimborsi, missioni e rimborsi commissari esterni;
Tirocinii esterni, concorsi studenti, valorizzazione studenti: Premio Nazionale Arti, Orchestra Nazionale dei Conservatori, concorsi società umanitaria, ecc.;
Supporto alle strutture didattiche;
Rapporti con l'utenza;
Ogni altra attività inerente l'area*
Digitalizzazione: utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (acquistiinretepa, reg.fvg, altre Piattaforme telematiche), controllo accessi e occupazione aule: prenotazione aule e spazi per lezioni, esami, concerti;
*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento.

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Gestione protocollo informatico e conservazione documentale: assistente dott.ssa Tiziana Comisso



Orario di servizio continuativo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12, con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì con orario 8.00-15.42.

Attività

Digitalizzazione: dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure; procedure on line per istanze del cittadino e del personale, pubblicazioni sito web; supporto al personale per il funzionamento della digitalizzazione coordinata con la ditta di assistenza informatica; sicurezza informatica, gestione password sicurezza informatica;

Protocollo informatico: registrazione della corrispondenza quotidiana, controllo ogni ora pec e peo, note mur, avvocatura, revisori dei conti, regione, edr, comuni, anvr, aran, anac, agid, mef per l'immediata protocollazione;

Distribuzione agli uffici della corrispondenza a mezzo mail secondo le indicazioni del Direttore amministrativo o di ragioneria con mittente/destinatario, oggetto sintetico, estrazione degli atti riferiti nel documento principale;

Archiviazione di atti e documenti, conservazione documentale;

Segreteria degli organi di governo convocazioni organi e strutture;

Segreteria del Direttore e del Presidente, registri decreti del direttore e del presidente, registro circolari interne, registro determine;

Supporto alle strutture di ricerca e produzione, didattiche;

Servizi generali: rapporti con edr per manutenzione edificio, impianti;

Rapporti con l'utenza;

Utilizzo delle procedure digitali e dei portali dedicati (acquistiinretepa, reg.fvg, altre Piattaforme telematiche);

Ogni altra attività inerente l'area*;

*A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

smaltimento quotidiano mail, tenuta calendario scadenze e relativo assolvimento, spedizioni posta.

Disposizioni generali:

Il Direttore amministrativo, coadiuvato dal Direttore di ragioneria, svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio. Concorda con il personale l'organizzazione delle attività in ordine alle priorità, alle scadenze, per la realizzazione del piano delle attività accademiche e sovrintende all'espletamento delle attività amministrative e contabili. Fornisce le direttive necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti. Il personale è tenuto a informare il Direttore amministrativo dello svolgimento delle attività svolte mediante report giornalieri anche verbali.

Il Direttore di ragioneria sostituisce il Direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento.

Si raccomanda di svolgere il proprio lavoro sul server e non sul locale per motivi di sicurezza informatica di salvataggio dei dati e accessibilità.

Si raccomanda l'osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in vigore dal 19/06/2013, già notificato alle SS.LL.

Si raccomanda l'osservanza della lettera di incarico relativa al trattamento dei dati di cui al Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n.679 del 2016 già notificata alle SS.LL..

In caso di assenza di uno o più unità di personale la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

In caso di assenza dell'unità addetto all'ufficio protocollo ciascun dipendente è tenuto ad effettuare il protocollo degli atti di propria pertinenza.

Visto l'orario di servizio del personale, il giorno di servizio del sabato sarà garantito con il sistema della turnazione.

Le funzioni di ciascuna area sono previste nel Regolamento degli uffici inviato al Ministero.

L'elencazione delle sopracitate funzioni si intende a titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse anche se non specificatamente menzionati.

Al presente piano delle attività possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative.

Al presente piano delle attività possono essere apportate modifiche e integrazioni a seguito di contrattazione d'istituto, negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

A seguito della contrattazione d'istituto, al personale saranno assegnati incarichi individuali di natura organizzativa o specialistica o di responsabilità, riguardanti attività che rientrano nell'ambito delle funzioni di appartenenza, che richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori,



rischio o disagio, e hanno lo scopo di incentivare e premiare il lavoro individuale, oltre che la collaborazione, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, funzionali alla realizzazione degli obiettivi individuati nella programmazione accademica.

Udine, 02/10/2025

il Direttore Amministrativo

dott.ssa Paola Vassura

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

visto si approva e si adotta

il Direttore

M° Beppino Delle Vedove

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

Udine, 25/11/2025

il Direttore Amministrativo

dott.ssa Paola Vassura

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

visto si approva e si adotta

il Direttore

M° Beppino Delle Vedove

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993