



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

OTTORINO RESPIGHI

LATINA

BANDO PER IL CONFERIMENTO AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DEGLI INCARICHI DI CUI AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2019-2020

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la Legge 21.12.1999, n.508 concernente la “Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

VISTO il D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, recante criteri per l'autonomia statutaria e regolamentare delle Istituzioni di Alta Cultura;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002/2003;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006 -2009 e il biennio economico 2006 -2007;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il biennio economico 2008 -2009;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2016 -2018;

VISTO il C.C.N.I per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale del 12 luglio 2011;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la nota del MIUR-AFAM prot. n. 2979 del 30 maggio 2011 concernente il cedolino unico;

VISTA l'informativa preventiva presentata dalla parte pubblica sottoposta all'esame congiunto tra le parti il 04 novembre 2019;

VISTO lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica “*Ottorino Respighi*” di Latina;

VISTO il Piano Generale delle Attività dell'anno accademico 2019/2020;

PRESO ATTO che nelle more del nuovo Decreto Direttoriale di Assegnazione del “Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa” (nel seguito anche, Fondo MOF) per l'anno 2020 è stato preso a riferimento lo stanziamento relativo all'esercizio 2019 in aggiunta alle economie alla data del 31 ottobre 2019;

VISTO il contratto integrativo d'istituto stipulato tra il Conservatorio e le RSU con nota prot. 1478 del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LATINA

27/03/2020;

ACQUISITO il parere positivo da parte dei Revisori dei Conti circa la compatibilità finanziaria al contratto integrativo d'istituto anno accademico 2019-2020;

DECRETA

Art. 1

(Selezione per l'assegnazione dei progetti)

L'indizione del bando per il conferimento degli incarichi di cui alla Tabella B del Contratto Integrativo d'Istituto prot. 1478 del 27/03/2020.

Il personale tecnico-amministrativo è invitato a prendere visione del Contratto d'Istituto e a proporre la propria candidatura per lo svolgimento degli incarichi ivi menzionati.

Art. 2

(Modalità di presentazione delle domande)

Tutte le candidature dovranno essere presentate entro le ore 13:00 del 24 aprile p.v., inviando un'e-mail all'indirizzo segretariato@conslatina.it e indicando le voci d'interesse riportate nell'Allegato A, Allegato B e Allegato C. Per chi fosse impossibilitato ad espletare tale procedura, sarà ammessa anche la candidatura presentata telefonicamente, contattando l'ufficio protocollo al num 3517000362, sempre rispettando gli stessi termini.

Art. 3

(Modalità di svolgimento della selezione)

La Direzione Amministrativa esaminerà le varie candidature pervenute tenendo conto, laddove possibile, della preferenza espressa da ciascun candidato. Qualora pervenissero più candidature rispetto al numero degli incarichi, la Direzione Amministrativa procederà, nel rispetto delle esigenze di servizio, al miglior allocamento delle risorse umane.

Art. 4

(Assegnazione dei progetti)

Una volta individuato il personale idoneo, l'assegnazione dei progetti avverrà mediante la sottoscrizione di una lettera di incarico tra il Conservatorio e i singoli impiegati.

Resta ferma la possibilità per entrambe le parti di rescindere l'accordo stipulato per comprovate ragioni.

Art. 5

(Norme finali)

Il presente bando è pubblicato sul sito del Conservatorio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. Maurizio Narducci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LATINA

ALLEGATO A

Elenco degli incarichi assegnati al personale II area – assistenti

- a) Incarico per attività amministrativa connessa ai bandi e alle graduatorie d'istituto
- b) Incarico per attività istruttoria connessa alle istanze di accesso agli atti e contenzioso
- c) Attività di archiviazione documentale e riorganizzazione archivio (archivio di deposito e storico).
- d) Scambio di competenze
- e) Intensificazioni di prestazioni dovute alla realizzazione di particolari attività di segreteria introdotte anche da nuove discipline, esigenze normative di attuazione del processo di riforma (smaltimento arretrati di diploma, supporto piani di studio, redazione orario e calendario di esami, supporto pubblicazione di dati e informazioni sul sito web coordinando le esigenze didattiche con la Direzione).
- f) Collaborazione per l'attuazione della programmazione d'istituto/produzione artistica
- g) Smaltimento pratiche fiscali e previdenziali a seguito delle nuove disposizioni procedurali
- h) Intensificazione supporto gestione contabile per le nuove esigenze normative e procedurali
- i) Intensificazione supporto gestione per il portale Passweb
- l) Organizzazione e gestione dei turni, delle sostituzioni e del servizio straordinario/eccedente del personale tecnico/amministrativo ed EP
- m) Intensificazioni di prestazioni dovute alla realizzazione di particolari attività di avvio della procedura del protocollo informatico, della segreteria del vecchio ordinamento, 24 crediti e altri corsi
- n) Lavoro straordinario in caso di necessità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LATINA

ALLEGATO B

Elenco degli incarichi assegnati al personale I area – coadiutori

- a) Incarico per lavori di piccola manutenzione
- b) Intensificazione del lavoro di spostamento materiali e strumenti
- c) Supporto alla produzione artistica
- d) Incarichi per tenuta magazzino, materiale di cancelleria e di pulizia
- e) Incarichi per reperibilità notturna
- f) Incarichi per ausilio alle attività di archiviazione e classificazione
- g) Incarico per supporto istruttoria bandi
- h) Tenuta giardino sede centrale e sede staccata
- i) Sostituzione di colleghi assenti risultante da ordine di servizio
- l) Servizio esterno
- m) Pulizie straordinarie (sede staccata)
- n) Supporto all'attività amministrativa e didattica (inventario, fotocopie, scansioni)
- o) Lavoro straordinario in caso di necessità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LATINA

ALLEGATO C

Indicazioni operative sulla procedura inerente all'archiviazione documentale.

Dovendo procedere a riorganizzare l'archivio documentale (di deposito e storico), allo scopo di ordinare la documentazione pregressa e di liberare gli uffici dai fascicoli che non necessitano di una quotidiana consultazione, con la presente si impartiscono le seguenti disposizioni da osservare per coloro (assistenti e coadiutori) che saranno assegnatari dell'incarico in oggetto.

1) L'archivio dovrà essere sistemato seguendo il criterio di suddivisione per argomento all'interno del quale la documentazione va ordinata per annualità.

2) La nuova stanza del piano terra adibita ad archivio, nella quale è stata già montata la scaffalatura, sarà predisposta per contenere la documentazione inerente all'ufficio della didattica e all'ufficio del personale. Dunque, gli incaricati addetti inizieranno il lavoro, alternandosi nelle giornate, in modo da garantire il libero svolgimento dell'attività all'interno dell'archivio ad un impiegato alla volta (si consiglia di accordarsi calendarizzando le giornate).

Gli stessi incaricati, esamineranno primariamente gli atti attinenti ai loro uffici contenuti all'interno dell'archivio storico, ordinandoli di volta in volta nel nuovo archivio e catalogando, ai fini dello scarto, il materiale ritenuto obsoleto e quindi non più necessario seguendo il seguente criterio:

- il materiale riferito agli ultimi 10 anni verrà conservato integralmente
- per il materiale antecedente agli ultimi 10 anni ciò che è reputato utile va collocato nella scaffalatura apposita, i documenti selezionati per lo scarto, invece, devono essere descritti in un elenco. Non si può procedere in autonomia a scarti indiscriminati. L'elenco - proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco sarà trasmesso dall'amministrazione alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio, per la concessione della necessaria autorizzazione. Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento il Conservatorio delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica, per la conservazione agli atti.

3) Una volta completato tale lavoro, gli incaricati procederanno con il trasferimento del materiale più recente dal proprio ufficio al nuovo archivio, integrando quanto già riordinato con la documentazione riferita alle annualità più recenti.

4) L'intero lavoro dovrà essere svolto entro la data del 31 ottobre 2020.

5) Successivamente a tale data si eseguirà una turnazione nello svolgimento dell'archiviazione. Si anticipa che la vecchia stanza adibita all'archiviazione, che a quel punto risulterà parzialmente sgomberata del materiale didattico e del personale, sarà poi interamente dedicata a contenere il materiale dell'ufficio del protocollo e della contabilità. I nuovi incaricati seguiranno la stessa linea sopra indicata. Procederanno in un primo momento, alternandosi nelle giornate, allo sgombero del vecchio archivio dai documenti reputati non più necessari. Successivamente provvederanno a trasferire, rispettando l'ordine per argomento e poi cronologico, il materiale più recente contenuto all'interno dei singoli uffici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LATINA

In merito al personale coadiutore, si chiarisce che l'incarico comprende il trasloco e la risistemazione dei fascicoli da una stanza all'altra (si specifica che i locali coinvolti sono: il vecchio archivio, il nuovo archivio e i singoli uffici). Gli assistenti sono pregati di partecipare attivamente al lavoro svolto dai suddetti coadiutori, indicando la modalità degli spostamenti e di collocazione della documentazione.

Indicazioni operative sullo scambio di competenze

Considerata la necessità di migliorare l'organizzazione dei servizi amministrativi, sgravando il maggior carico di lavoro, vista la prossima esecuzione della riorganizzazione dell'archivio documentale, si delinea di seguito la modalità attuativa per rendere effettivo lo scambio di competenze tra gli uffici che avverrà sia in loco che in modalità di lavoro agile.

Gli assistenti che vorranno condividere le proprie conoscenze di settore, istruendo i propri colleghi sulle specifiche attività da loro svolte e mettendosi a disposizione per apprendere nuove mansioni, esterne al proprio ufficio di competenza, potranno proporsi candidandosi nelle modalità ordinarie indicate all'art. 2. Dovranno poi inviare una seconda e-mail al Direttore Amministrativo al seguente indirizzo: direttore.amministrativo@conslatina.it. Tale e-mail dovrà contenere, oltre all'espressa disponibilità, anche un elenco sommario di mansioni reputate oggetto dello scambio, è ammessa anche la menzione di attività già scambiate dall'inizio dell'anno accademico. Tale elenco sarà oggetto di eventuale integrazione da parte della Direzione Amministrativa, al fine di raggiungere progressivamente una integrale trasversalità delle competenze, rendendo gli uffici del tutto interscambiabili.

Quanto allo strumento di certificazione e di controllo, avendo già sperimentato il beneficio ottenuto dal libretto cartaceo per l'annotazione del servizio straordinario, a tutt'oggi in essere, verrà messo a disposizione un ulteriore libretto che gli assistenti che si scambieranno di volta in volta le competenze, provvederanno prontamente a compilare (possibilmente nel giorno stesso dell'attività svolta) inserendo l'oggetto della mansione effettuata a sottoscrizione sia di chi ha eseguito il lavoro, ma anche di chi ha dato le istruzioni.

Si precisa, infatti, che sarà valutato positivamente non solo chi eseguirà il lavoro fuori dal proprio mansionario, ma anche chi metterà a disposizione dei propri colleghi le conoscenze possedute.