



## CONSERVATORIO DI MUSICA SAN PIETRO A MAJELLA

Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli  
Tel.0815644411 Fax 0815644415 - C.F.80017700636

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

A.A. 2016/2017

- COADIUTORI:

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	INCARICHI
Supporto e gestione prestito strumenti	n. 3
Servizio di portineria e centralino (Servizio di accoglienza e di prima informazione secondo le indicazioni del Direttore, Direttore Amministrativo e Uffici Amministrativi, controllo accessi, smistamento telefonate)	n. 4
Attività di supporto qualificato all'Ufficio di Ragioneria (fascicolazione e archiviazione pratiche documentali, tenuta registro minute spese, collaborazione Direttore di Ragioneria per predisposizione atti contabili, rapporti con l'utenza per problematiche d'ufficio)	n. 1
Attività di supporto materiale agli Uffici amministrativi (fotoriproduzioni atti in via continuativa, fax, consegna documenti e materiali ai vari uffici dell'area dei servizi generali, tecnici ed amministrativi)	n. 5
Servizi esterni per svolgimento di compiti che non richiedono specifiche competenze e	n. 3



responsabilità, come la consegna e/o il ritiro di documenti presso altri Enti	
Servizi esterni connotati di responsabilità per interrelazione con uffici di altri Enti per il disbrigo di incombenze riconducibili al funzionamento dell'Istituto e che richiedono un livello più elevato di competenza	n. 1
Piccola manutenzione e servizi tecnici (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta di impianti, locali e suppellettili, tinteggiatura ambienti, piccoli lavori di idraulica, ferramenta/serrature)	n. 3
Progetto "Riorganizzazione Museo Biblioteca"	n. 3
Supporto Biblioteca (Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della Biblioteca coordinato dal Bibliotecario)	n. 1
Pulizia straordinaria	n. 3
Supporto all'archivio della segreteria studenti	n. 2
Collaborazione con la Direzione e i docenti incaricati per l'organizzazione e realizzazione di eventi e manifestazioni artistiche (allestimento sale e assistenza tecnica all'orchestra)	n. 5
Incremento di compiti per riduzione di capacità lavorative di colleghi e per maggior carico di lavoro	n. 7
Supporto alla tenuta e gestione del magazzino	n. 1
Attività di supporto materiale agli uffici amministrativo per pratiche patrimonio immobiliare	n. 1

- ASSISTENTI:

AREA	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	INCARICHI
<b>Segreteria Studenti</b>	Attività di coordinamento all'interno dell'unità operativa assegnata per organizzazione del	n. 1



	lavoro dell'unità organizzativa	
	Gestione problematiche studenti stranieri con annessi adempimenti e procedure e supporto Programma Erasmus	n. 3
	Supporto alla Direzione per adempimenti connessi alla trasparenza	n. 1
	Aggravio di lavoro per gestione corsi di I e II livello e Master di I e II livello	n.
	Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici	n. 3
<b>Gestione Personale</b>	Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo Status di Istituzioni autonome con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici	n. 2
	Collaborazione con la Direzione per la predisposizione di contratti, bandi, attività di segretariato per la Direzione e Consiglio Accademico	n. 2
	Collaborazione con la Direzione Amministrativa (smaltimento arretrati ex scuola media, riorganizzazione)	n. 2
	Supporto alla Direzione per adempimenti connessi alla trasparenza	n. 1
<b>Ragioneria ed Economato</b>	Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti	n. 1



	connessi allo status di Istituzioni autonome con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici)	
	Supporto alla Direzione per adempimenti connessi alla trasparenza	n. 1
	Smaltimento arretrati (rendicontazioni/progetti)	n. 1
	Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per sito web marketing Conservatorio, nuovi adempimenti Centralino Virtuale Comunicazione Integrata Smart e Piazza Virtuale	n. 1
	Supporto tecnico alla organizzazione e realizzazione di attività culturali ed artistiche	n. 1
<b>Protocollo ed Archivio</b>	Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici	n. 2
	Collaborazione con la Direzione Amministrativa per problematiche connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro, manutenzione dell'immobile del Conservatorio e immobili patrimonio immobiliare, istanze accesso agli atti	n. 2

