



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"**  
**REGGIO CALABRIA**

Prot. n. 7493/F11-b

Reggio Calabria, 11.11.2019

Alla Sig.ra **Eleonora ZAPPONE**  
**Assistente**

consegna brevi manu

All'Albo pretorio on-line  
Al Sito istituzionale- Sez. Amm.ne Trasparente

p.c. Al personale Amministrativo  
indirizzi mail uffici

**Oggetto:** Definizione disposizioni di servizio-

**La S.V,**

assunta in data odierna in servizio alle dipendenze di questa Istituzione per il profilo professionale di Assistente con contratto di lavoro a tempo determinato (supplenza breve),

**Viene assegnata all'ufficio protocollo e archivio del Conservatorio con**

Orario di lavoro:

8.00 - 14.00 - da lunedì a sabato - Flessibilità oraria come da contratto  
integrativo d'istituto

14.30 - 17.30 giovedì \*

\* Recupero (bisettimanale) sabato, salvo esigenze di servizio.

Attività lavorativa prevista

Svolgimento di tutte le mansioni connesse con la gestione del protocollo e archivio.

In particolare, cura: gestione protocollo unico informatico, posta elettronica ordinaria e posta certificata, con incarico di referente titolare casella e mail; gestione corrispondenza in entrata e in uscita, notifica atti e provvedimenti; archivio e conservazione della corrispondenza, interna ed esterna, di atti e documenti; restituzione titoli artistici; convocazioni sedute organi collegiali e riunioni varie, ivi incluse le riunioni con le parti sindacali; albo pretorio online, bacheca informativa; supporto e collaborazione agli organi collegiali didattici e alla Consulta degli studenti.

Supporto all'organizzazione e svolgimento delle attività elettorali- Organi e RSU- del Conservatorio; Gestione sistema automatizzato delle presenze del personale tecnico-amministrativo, nonché rilevazione presenze personale docente.

Trasmissione a Webmaster per l'inserimento al sito web dell'Istituzione di atti del settore di competenza nonché, ove richiesto, di atti attinenti l'attività didattica e/o l'attività delle varie strutture;

Pubblicazione atti e provvedimenti del settore di competenza al sito Web dell'Istituzione Sezione "Amministrazione Trasparente" in assolvimento agli obblighi normativi.

Rapporti con il personale, l'utenza, gli studenti e con gli Enti competenti in relazione all'attività di cui sopra in relazione all'attività di cui sopra.

Svolge, altresì, mansioni di supporto al Direttore quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Accesso agli atti per il settore di competenza.

Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra.

È responsabile del procedimento per le attività inerenti le mansioni quali sopra affidate.

In caso di contemporanea assenza delle due unità addette all'ufficio didattica provvederà alla Loro sostituzione a rotazione con il collega Alessio Laganà.

Restando inteso in ogni caso, l'obbligo di svolgere tutte le mansioni previste nelle relative declaratorie del profilo professionale ove richiesto in caso di necessità.

Tanto sopra fino a nuova eventuale successiva diversa disposizione.

Il direttore amministrativo

f.to dott.ssa Anna Maria Plutino

Il Direttore

f.to Prof.ssa Maria Grande