

Prot. 8897/BC-1

Sig. Mattia Davin
SEDE

Proposta incarico aggiuntivo a.a. 2023/24

Con riferimento a quanto in oggetto, nelle more dell'avvio della contrattazione di Istituto cui spetta la definizione delle risorse e dei compensi spettanti per incarichi aggiuntivi necessari per il buon funzionamento dell'Istituzione, si richiede la disponibilità della S.V. per lo svolgimento di incarichi rappresentanti intensificazione del lavoro, quindi da svolgersi nell'orario di servizio, individuati tenendo presente le attuali esigenze dell'Amministrazione.

Si precisa, che, gli incarichi aggiuntivi per cui viene richiesta disponibilità costituiscono maggiore carico di lavoro e non sostituiscono i mansionari e le attività assegnate e corrispondenti al profilo di appartenenza, né devono recarvi nocumento.

L'Amministrazione, all'interno delle mansioni riconducibili ai compiti d'ufficio, nelle sue prerogative datoriali può richiedere al personale ulteriori adempimenti indifferibili necessari al buon andamento delle attività istituzionali, in qualsiasi momento e senza la previsione di un compenso aggiuntivo.

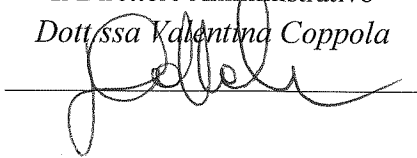
Incarico

CONSEGNATARIO BENI MOBILI	
<p>AMBITO NORMATIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO</p> <p>(Sarà cura del titolare dell'Ufficio provvedere all'aggiornamento personale sulle eventuali novità normative, note e circolari ministeriali di competenza)</p>	<p>Oltre a quanto già previsto per le mansioni specifiche:</p> <p>Regolamento beni mobili Conservatorio di Rovigo</p>
<p>Descrizione dell'attività</p> <p>L'incarico prevede l'assunzione della responsabilità di Consegnatario con riferimento alla conservazione e alla gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio.</p> <p>Tra le attività di gestione del patrimonio del Conservatorio, che si svolgono in piena autonomia e con un livello di responsabilità particolarmente elevata, si distinguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cura del patrimonio, con assunzione di iniziative e procedure volte alla tutela dei beni b) Aggiornamento e tenuta dei registri (Inventario, Beni durevoli, carico e scarico) c) Procedure amministrative di collaudo di strumenti e attrezzature d) Gestione procedure prestito strumenti interno ed esterno, in collaborazione con il Personale Coadiutore e) Gestione del magazzino, in collaborazione con il Personale Coadiutore f) Procedure di rinnovo inventariale <p>Obiettivi da raggiungere (sezione 2.2. del PIAO, aggiornamento 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate b) Rispetto delle scadenze procedurali c) Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione d) Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza e) Proposizione di azioni migliorative o risolutive f) Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di riferimento 	

- g) Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
h) Cortesia e disponibilità nei confronti di utenza e colleghi
i) Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti

Rovigo, 13/11/2023

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Coppola



Il Direttore

M° Vincenzo Soravia



Per accettazione dell'incarico

Il Dipendente

Sig. Mattia Davin

