

Prot. 8990/BC-1

Dott. Paolo Cecco  
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*

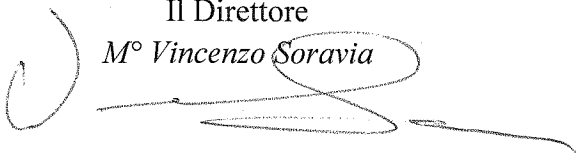
<b>GESTIONE MONTEORE</b>	
<p><b>AMBITO NORMATIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO</b></p> <p>(Sarà cura del titolare dell'Ufficio provvedere all'aggiornamento personale sulle eventuali novità normative, note e circolari ministeriali di competenza)</p>	<p>Oltre a quanto già previsto per le mansioni specifiche:</p> <p>Codice dell'Amministrazione Digitale – D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</p>
<p><b>Descrizione dell'attività</b></p> <p>L'incarico prevede la predisposizione del monteore docenti, con particolare riferimento ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acquisizione iniziale delle richieste docente e predisposizione calendario monteore</li> <li>b) Gestione ed integrazione periodica del calendario mediante utilizzo piattaforma informatica</li> <li>c) Comunicazione costante Uffici/personale Coadiutore variazioni/integrazioni al calendario</li> <li>d) Pubblicazione, in collaborazione con l'Ufficio Didattico e l'Ufficio Servizi Informatici, del monteore (comprensivo di esami, tesi, avvisi spostamento lezioni ecc...)</li> </ol> <p><b>Obiettivi da raggiungere (sezione 2.2. del PIAO, aggiornamento 2023)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate</li> <li>b) rispetto delle scadenze procedurali</li> <li>c) applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione</li> <li>d) autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza</li> <li>e) proposizione di azioni migliorative o risolutive</li> <li>f) aggiornamento su tematiche inerenti all'area di riferimento</li> <li>g) assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori</li> <li>h) cortesia e disponibilità nei confronti di utenza e colleghi</li> <li>i) disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti</li> </ol>	

Rovigo, 14/11/2023

Il Direttore Amministrativo  
*Dott.ssa Valentina Coppola*



Il Direttore  
*M° Vincenzo Soravia*



Per accettazione dell'incarico

Il Dipendente  
*Dott. Paolo Cecco*

