

Prot. 8989/BC-1

Sig.ra Sandra Capovilla  
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*

SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA	
<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>Regolamento beni mobili del Conservatorio di Rovigo</p>
<p><b>Descrizione dell'attività</b></p> <p>L'incarico prevede il supporto alle attività della Biblioteca del Conservatorio, su indirizzo del docente Bibliotecario, e con l'ausilio del Personale Coadiutore per le operazioni di riordino, etichettatura e ricollocazione del materiale, con particolare riferimento ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supporto alle operazioni di catalogazione</li> <li>b) Gestione delle procedure relative ai bandi di finanziamento</li> <li>c) Gestione procedure di consultazione in sede e prestito esterno, anche tramite gli applicativi in uso presso il Sistema Bibliotecario Provinciale SBP Rovigo - Rete Provinciale Polesana</li> <li>d) Gestione operazioni di smaltimento scarti d'archivio</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> </ol>	

- h) cortesia e disponibilità nei confronti di utenza e colleghi  
i) disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti

Rovigo, 14/11/2023

Il Direttore Amministrativo  
*Dott.ssa Valentina Coppola*



Il Direttore  
*M° Vincenzo Soravia*



Per accettazione dell'incarico

Il Dipendente

*Sig.ra Sandra Capovilla*

