

Prot. 8997/BC-1

Dott. Riccardo Simeon
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

GESTIONE MONTEORE	
<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>Normativa Erasmus – Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio; Note e circolari periodiche</p> <p>Piattaforme Erasmus in uso (Mobility tool ecc..)</p>
<p>Descrizione dell'attività</p> <p>L'incarico prevede il supporto amministrativo al Referente Erasmus con particolare riferimento ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Predisposizione bandi mobilità Erasmus Studenti, Docenti e Staff b) Predisposizione accordi di mobilità Studenti, Docenti e Staff c) Acquisizione atti prodromici e inserimento atti e fascicoli studenti (per le mobilità studenti), inserimento agli atti e trasmissione Ufficio Personale (per le mobilità docenti e staff) d) Supporto alla rendicontazione, in collaborazione con Ufficio di Ragioneria (tenuta registro delle mobilità in entrata e uscita) e) Gestione piattaforme in collaborazione con Referente Erasmus <p>Obiettivi da raggiungere (sezione 2.2. del PIAO, aggiornamento 2023)</p> <ol 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, 14/11/2023

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Coppola



Il Direttore

M° Vincenzo Soravia



Per accettazione dell'incarico

Il Dipendente

Dott. Riccardo Simeon

Simeon Riccardo