

Prot. 8999/BC-1

Dott. Francesco Petronelli
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

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE	
<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>Legge del 22 aprile 1941 n 633 sul Diritto d'autore</p>
<p>Descrizione dell'attività</p> <p>L'incarico, su delega del Direttore Amministrativo, prevede il coordinamento degli Uffici al fine di garantire l'evoluzione armonica dei servizi informatici e delle tecnologie, al fine di garantire ed implementare criteri di qualità (efficacia ed efficienza) per l'erogazione dei servizi informatici, nonché attuare le strategie del Conservatorio per la digitalizzazione. Si elencano le attività:</p> <p>a) realizzazione dei piani di sviluppo e delle evoluzioni delle tecnologie e dei servizi informatici, in collaborazione con gli Organi del Conservatorio</p> <p>c) cura della redazione della relazione annuale sullo stato dell'automazione</p> <p>d) cura del monitoraggio sull'esecuzione dei progetti informatici definiti di "grande rilievo" per l'Amministrazione</p> <p>Obiettivi da raggiungere (sezione 2.2. del PIAO, aggiornamento 2023)</p> <p>a) Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate</p> <p>b) Rispetto delle scadenze procedurali</p> <p>c) Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione</p> <p>d) Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza</p> <p>e) Proposizione di azioni migliorative o risolutive</p> <p>f) Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di riferimento</p> <p>g) Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori</p>	

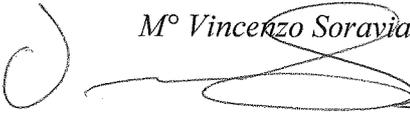
- h) Cortesia e disponibilità nei confronti di utenza e colleghi
i) Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti

Rovigo, 14/11/2023

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Coppola



Il Direttore
M° Vincenzo Soravia



Per accettazione dell'incarico

Il Dipendente

Dott. Francesco Petronelli