



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Verifica regolarità	Controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Organizzazione del personale	Predisposizione ed attuazione del piano delle attività del personale	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Bilanci, rendiconti e variazioni di bilancio	Predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Scarto atti d'archivio	Istruttoria e predisposizione documentazione per scarto atti di archivio		NO
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Mobilità personale	Verifica corretto inserimento dati		NO
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Contenzioso	Supporto alla Direzione nelle attività connesse al contenzioso		NO
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Verifica regolarità	Controllo su Convenzioni e/o Protocolli di intesa	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	CINECA ENTI MIUR	Rendicontazione spese per supplenze temporanee e contratti di collaborazione	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	CINECA ENTI MIUR	Richiesta fabbisogno per. l'a.a. per supplenze temporanee e contratti di collaborazione	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	CINECA ENTI MIUR	Inserimento dati per il monitoraggio dell'avanzo di amministrazione	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	CINECA ENTI MIUR	Rendicontazione spese e richiesta fabbisogno per le visite fiscali	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	CINECA AFAM Bandi	Invio, previa verifica dei dati inseriti, del prospetto delle variazioni dei beni mobili demaniali di proprietà dello Stato mod. 88	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Compensi accessori	Verifica dell'accreditamento da parte del MIUR del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Compensi accessori	Verifica dei dati inseriti dal dipendente incaricato, apposizione dell'approvazione di II livello	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Compensi accessori	Comunicazione, a firma congiunta con il Direttore di ragioneria, agli organi di vertice dell'eventuali economie derivanti dalla liquidazione del fondo d'Istituto	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Bilanci, rendiconti e variazioni di bilancio	Elaborazione dati	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sito AcquistinretePa	Verifica sul sito acquistinretepa dell'esistenza di una convenzione attiva Consip a cui aderire, in mancanza utilizzo del MePA: in particolare utilizzo dell'ODA (ordine diretto di acquisto) o RdO (richiesta di offerta) oppure Trattativa diretta previa ricerca dei beni o del servizio da acquistare	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sito AcquistinretePa	Adempimenti aggiudicazione della RdO in base al criterio della prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Quindi si procede alla stipula con la ditta aggiudicataria.	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sito Anac anticorruzione - AVCpass	Acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, come sancito dall'art. 2 della Delibera 157 del 17.2.2016.	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sito Anac anticorruzione: Casellario delle imprese	Consultazione del casellario delle imprese ivi comprese le informazioni riguardanti le imprese ausiliarie in occasione di gara di appalto	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sito indicepa.gov.it	Aggiornamento delle notizie concernenti il Conservatorio	SI	
GIORDANO LUCIANA	Direttore amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Consiglio di Amministrazione	Predisposizione atti e verbalizzazione sedute	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	DURC - Sito INPS	Richiesta del DURC - Eventuale richiesta di intervento sostitutivo - liquidazione della somma a debito - trasmissione quietanza di pagamento all'INPS	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Uniemens - Sito INPS	Invio del flusso mensile concernente il pagamento dei contributi (di disoccupazione o gestione separata) concernenti le spettanze dei percipienti debitori - download ricevuta	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	Richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) per il Fondo attribuito dall'Agenzia Nazionale Erasmus ed i lavori di ristrutturazione finanziati con fondi Regionali-Europei - Chiusura del Cup al termine dell'attività per il quale è stato richiesto	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA ENTI MIUR	Rendicontazione spese per supplenze temporanee e contratti di collaborazione	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA ENTI MIUR	Richiesta fabbisogno per. l'a.a. per supplenze temporanee e contratti di collaborazione	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA ENTI MIUR	Inserimento dati per il monitoraggio dell'avanzo di amministrazione	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA ENTI MIUR	Rendicontazione spese e richiesta fabbisogno per le visite fiscali	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Inserimento bandi di selezione pubblica personale docente e ata	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Rilevazione del patrimonio artistico ed immobiliare	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Compilazione del prospetto delle variazioni dei beni mobili demaniali di proprietà dello Stato mod.88	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Inserimento dati Cofinanziamento MIUR - Programma Europeo ERASMUS+	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Inserimento dati per Relazione annuale Nucleo di valutazione.	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito <a href="http://indicepa.gov.it">indicepa.gov.it</a>	Aggiornamento delle notizie concernenti il Conservatorio	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CONTO ANNUALE	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Compensi accessori	Verifica dell'accreditamento da parte del MIUR del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Compensi accessori	Verifica dei dati inseriti dal dipendente incaricato, apposizione dell'approvazione di I livello e successivo invio per l'approvazione di II livello da parte del direttore amministrativo	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Compensi accessori	Comunicazione, a firma congiunta con il Direttore Amm.vo, agli organi di vertice dell'eventuali economie derivanti dalla liquidazione del fondo d'Istituto	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito <a href="http://mef.gov.it">mef.gov.it</a> . Bilanci, rendiconti e variazioni di bilancio	Adempimenti di competenza: inserimento manuale delle somme in file excel e successivo upload	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito mef.gov.it.- Piattaforma dei Crediti Commerciali al fine di certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali	Inserimento con cadenza mensile degli estremi di pagamento (somma lorda liquidata, data e numero di mandato indicando se si tratta di spesa corrente o in conto capitale) CIG e eventuale CUP - Successivo upload	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito AcquistinretePa	Verifica dell'esistenza di una convenzione attiva Consip a cui aderire, in mancanza utilizzo del MePA: in particolare utilizzo dell'ODA (ordine diretto di acquisto) o RdO ( richiesta di offerta) o della trattativa diretta previa ricerca dei beni o del servizio da acquistare	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito AcquistinretePa	Adempimenti aggiudicazione della RdO in base al criterio della prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Quindi si procede alla stipula con la ditta aggiudicataria. L'esito della RdO verrà infine pubblicato su sito istituzionale-sezione amministrazione trasparente	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Anac anticorruzione	Richiesta CIG (Codice Identificativo Gara)	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)	Richiesta CIG SIMOG per gli acquisto sopra i 40,000 euro e successivi adempimenti	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Anac anticorruzione - AVCpass	Acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, come sancito dall'art. 2 della Delibera 157 del 17.2.2016.	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Anac anticorruzione: Casellario delle imprese	Consultazione del casellario delle imprese ivi comprese le informazioni riguardanti le imprese ausiliarie in occasione di gara di appalto	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Inserimento impegni di spesa ed accertamenti e reversali	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e relativo aggiornamento a seguito di storni (predisposti con decreto del Direttore oppure del Presidente), radiazioni residui e variazioni di Bilancio deliberati dal Consiglio di am.m.ne	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Mandati di pagamento (OIL) a seguito di determina di pagamento da parte del Direttore amministrativo, il tutto preceduto dalla verifica della regolarità della fornitura o della prestazione (incluso DURC e verifica inadempimenti per gli importi superiori a € 5.000)	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Supporto al Direttore amministrativo per predisposizione del Bilancio, Rendiconto Generale	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Pubblicazione del bilancio e del conto consuntivo sul sito istituzionale-amministrazione trasparente	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Minute Spese	Inserimento degli acquisti effettuati a mezzo fondo economale con imputazione al capitolo di pertinenza	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-Minute Spese	Reintegro e reversale di chiusura a fine anno di esercizio	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito Isidata-adempimento ex L. 190/2012	Trasferimento dati dal software della Contabilità; selezione dei mandati di pagamento per i quali è previsto il CIG nonché i mandati di reintegro del fondo economale; verifica ed integrazione dati; elaborazione e validazione del file comunicazione del URL all'Anac anticorruzione pubblicazione sul sito ( in amministrazione trasparente)	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito SIDI- Fatture elettroniche	verifica giornaliera e acquisizione delle fatture pervenute, successiva accettazione	SI	
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Inventario	Utilizzo del software ARGO: carico e scarico di beni di inventario e beni durevoli		NO
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	





## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Acquisizione fatture, note credito, parcelle in formato elettronico inviate dai clienti	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Attribuzione data e numero protocollo dei documenti acquisiti	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Accettazione dei documenti fiscali se conformi	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Mancata accettazione dei documenti fiscali se non conformi motivandone la natura del rifiuto.	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Registro Fatture - Sito Isidata	Acquisizione fatture, note di credito, parcelle ricevute dal sistema, archiviazione delle stesse in formato xlm, importazione nel registro fatture del programma Isidata	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Registro Fatture - Sito Isidata	Completamento delle fatture importante dei campi mancanti (es. data e numero protocollo, data pagamento, data scadenza, rif. contabilità, mandato, cig, ecc.) - Stampa	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito NOIPA – Pin e Compensi accessori	Personale Docente e Personale T.A.: rilascio Codice identificativo NOIPA; recupero password	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Stipendi su Infoschool	Acquisizione del Contratto; acquisizione dati Anagrafici e Fiscali con inserimento degli stessi; elaborazione cedolino stipendio dei Collaboratori e dei Docenti con contratto a tempo determinato; invio del cedolino con la scheda fiscale al Direttore Amministrativo per il relativo dell'impegno di spesa; invio del cedolino al dipendente; Uniemens	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Liquidazione Compensi liberi professionisti su Infoschool	Acquisizione dei documenti (fattura – ricevuta – durc ) utili alla liquidazione del compenso; inserimento dati Anagrafici e dati Fiscali dei Lavoratori Autonomi, Liberi professionisti e Dipendenti del Conservatorio; elaborazione dati per l'emissione del cedolino di liquidazione del compenso e delle relative imposte	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Elaborazione contributi versati - Sito Inps: Flusso Uniemens	Acquisizione dei dati dal programma Infoschool; elaborazione con relativo controllo dei dati inseriti, attraverso il programma; Uniemens rilasciato dall'Inps, dei redditi percepiti dai dipendenti con contratto a tempo determinato pagati direttamente dal Conservatorio, sui quali devono essere versati i contributi previdenziali; invio al Direttore di Ragioneria per l'inoltro all'Inps	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Infoschool e NoiPA: Invio dei Compensi liquidati direttamente dal Conservatorio	Inserimento di tutti i compensi liquidati a favore del personale Docente e T.A. con i fondi assegnati al bilancio; Elaborazione dei dati necessari nel programma Infoschool; Verifica con creazione del file; Controllo del file per l'invio; Attraverso il sito di NoiPa inserimento del file precedentemente elaborato; Acquisizione dell'avvenuta ricezione dei compensi accessori fuori sistema da parte del sistema	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Registro Facile Consumo Sito Isidata	Acquisizione dei documenti necessari; Inserimento dei beni nel registro di facile consumo; Scarico dei beni di facile consumo utilizzati; Elaborazione e stampa del relativo registro di facile consumo	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Inps Inail: Richiesta Regolarità Contributiva - DURC	Acquisizione delle fatture; richiesta al sito Inps/Inail della relativa regolarità contributiva; verifica delle richieste effettuate con relativa stampa del Durc	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Infoschool e Agenzia delle entrate: Certificazione Unica	Acquisizione e verifica dei dati necessari attraverso il programma Infoschool; Elaborazione dei dati con predisposizione del file, controllo con il software dell'Agenzia delle Entrate "Desktop Telematico", poi autenticato per essere inviato. Acquisizione della ricevuta di avvenuto invio del file.	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Infoschool e Agenzia delle entrate: Modello 770	Acquisizione dei dati; compilazione dei moduli della dichiarazione modello 770; inserimento di tutti i pagamenti effettuati con il modello F24 relativi al sostituto d'imposta nell'anno considerato; elaborazione dei dati con predisposizione del file, controllo con il software dell'Agenzia delle Entrate "Desktop Telematico", poi autenticato per essere inviato. Acquisizione della ricevuta di avvenuto invio del file.	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Infoschool e Agenzia delle entrate: Modello IRAP	Acquisizione dei dati attraverso il programma Infoschool; compilazione dei moduli della dichiarazione modello IRAP; verifica dei dati; elaborazione dei dati con predisposizione del file, controllo con il software dell'Agenzia delle Entrate "Desktop Telematico", poi autenticato per essere inviato. Acquisizione della ricevuta di avvenuto invio del file.	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Agenzia delle entrate: 5 x mille	Redazione ed invio modello per inserimento nell'elenco definitivo dei beneficiari degli Enti della ricerca scientifica e dell'Università; verifica annuale della sussistenza negli elenchi dei beneficiari	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito INPS: Visite fiscali	Acquisizione della comunicazione di assenza per malattia del dipendente; compilazione dei vari moduli necessari per la richiesta della visita medico/fiscale di controllo ed invio. Stampa della ricevuta di invio	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
D'AMATO FRANCESCO	Assistente	ECONOMATO	Sito Carta del Docente: Bonus	Ricezione attraverso l'ufficio didattica del bonus presentato per il pagamento di contributi o tasse; verifica della rispondenza del Bonus attraverso il sito Carta del Docente; autenticazione del Bonus per l'accredito diretto sull'IBAN intestato al Conservatorio; verifica dell'avvenuta erogazione del bonus ed inoltro all'Ufficio Didattica	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Inventario	Utilizzo del software ARGO: carico e scarico di beni di inventario e beni durevoli		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Accesso atti	Istruttoria e adempimenti istanze accesso atti per la parte di competenza - Predisposizione accettazione o diniego		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Verifica Verbalì e Proposte docenti su programmazione artistica		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione: Contratti a professionalità esterne	Istruttoria e adempimenti connessi alla stipula di contratti occasionali con esterni per la parte di competenza	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Sopralluogo location eventi		NO



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Schede contabili (preventivo e consuntivo) degli eventi	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Predisposizione schede service e backline per gli eventi da inviare all'Ufficio Economato per gare	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Predisposizione Convenzioni e/o Protocolli di intesa su indicazione del Direttore, Consiglio Accademico, CdA	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Adempimenti SIAE	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Richiesta DURC per atti di propria competenza	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Master	Supporto alla stesura del Piano finanziario Master di I e II livello	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Anticorruzione e Trasparenza	Stesura per conto del RTPC del Piano Triennale anticorruzione e trasparenza	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Anticorruzione e Trasparenza	Stesura per conto del RTPC delle Relazioni Annuali al Piano Triennale anticorruzione e trasparenza	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Anticorruzione e Trasparenza	Stesura per conto del RTPC dello scadenziario delle pubblicazioni obbligatorie	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Performance	Stesura per conto del RTPC del Piano della Performance	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Supporto alle Commissioni per graduatorie	Decreti Graduatorie		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Supporto alle Commissioni per graduatorie	Schede individuali candidati		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Supporto alle Commissioni per graduatorie	Schede riepilogative punteggi candidati		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Supporto alle Commissioni per graduatorie	Supporto ai ricorsi		NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRESIDENZA DIREZIONE	Contrattazione d'Istituto	Predisposizione Informativa preventiva e successiva	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRESIDENZA DIREZIONE	Contrattazione d'Istituto	Predisposizione Ipotesi di contratto	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	PRESIDENZA DIREZIONE	Contrattazione d'Istituto	Predisposizione preventivo e consuntivo Contratto Integrativo d'Istituto	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica Contratto Integrativo di Istituto	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica accreditamento Fondo	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica Verbali della programmazione artistica e/o didattica	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica di incarico preventivo	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica dello svolgimento dell'attività artistica e supporto	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica di relazione finale ove richiesta	SI	





## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Verifica coerenza dell'importo dell'incarico rispetto a quanto stabilito in contrattazione	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Inserimento dati personale docente e tecnico amministrativo (nominativi ed importi) nella voce "Compensi Accessori"	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Compensi accessori - NOIPA	Invio al Direttore di Ragioneria e Direttore amministrativo per autorizzazione al pagamento di 1° e 2° livello	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Collaboratore amministrativo	DIREZIONE	Comunicazione esterna	Supporto e predisposizione note per comunicazioni esterne varie	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito Rainbow: Protocollo	Protocollo entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
LA GORGA ANTONIETTA - BORZELLINO ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Assenze PERSONALE DOCENTE	Inserimento delle varie tipologie di assenze previste dal CCNL.	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito NOIPA: Assenze per malattia	Inserimento dei nominativi dei dipendenti che hanno richiesto l'istituto della malattia e dei giorni usufruiti ai fini della trattenuta da effettuare per i primi dieci giorni	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito PERLA PA: Anagrafe delle prestazioni - CONSULENTI	Inserimento dei contratti, con curricula e autocertificazioni, stipulati con il Conservatorio; inserimento dei pagamenti effettuati ai consulenti da parte dell'Ufficio Economato	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito PERLA PA: Anagrafe delle prestazioni - DIPENDENTI	Inserimento delle autorizzazioni richieste dagli interessati e concesse dal Direttore. Inserimento delle comunicazioni pervenute dagli Enti o uffici pubblici relative ai pagamenti effettuati ai dipendenti del Conservatorio.	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito PERLA PA: ASSENZE LEGGE 104	Ricerca sul sito Isidata delle assenze annue dei dipendenti che beneficiano personalmente della L.104 ed inserimento delle stesse sul sito PERLA PA. Se la L. 104 non è personale, ricerca della persona (parente e/o affine) che ne usufruisce, con inserimento dei dati (C.F. ecc) ed eventuale scadenza di detto beneficio.	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Personale docente e t.a.	Inserimento dei nominativi del personale neoassunto o trasferito da altre Istituzioni, con le notizie anagrafiche e quelle relative alla carriera. Spostamento del personale in pensione o trasferito in altra sede o con fine della supplenza nella voce "cessati".	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: TFR	Per il personale supplente a fine contratto, lavoro preliminare da fare: controllo dei servizi prestati prima della presa di servizio in Conservatorio. Se prestati senza soluzione di continuità, richiesta agli altri Istituti del TFR di propria competenza. Inoltre, controllo sul sito Isidata sezione Procedure, del servizio prestato e delle assenze non retribuite effettuate. Inserimento in Isidata , sezione TFR dei dati e predisposizione dello stesso, con inserimento di assenze non retribuite .Inoltro all'interessato e dopo al Direttore per la firma ed invio all'INPS.	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Contratti a tempo INDETERMINATO nomina MIUR	Istruttoria ed adempimenti connessi. Invio alla Ragioneria dello Stato	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Contratti a tempo DETERMINATO nomina MIUR	Istruttoria ed adempimenti connessi. Invio alla Ragioneria dello Stato	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Contratti a tempo DETERMINATO Graduatoria d'Istituto	Istruttoria ed adempimenti connessi. Inoltro all'Ufficio Economato	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Ore aggiuntive di insegnamento	Verifica delle ore effettuate mediante confronto tra il registro personale del docente e quello di presenza, delle ore effettuate dal personale esterno, che presta servizio presso la sede di Salerno, Vallo della Lucania e Marcianise. Rapporto al Direttore Amministrativo e al Direttore di eventuali anomalie.	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
LA GORGA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito AFAM MIUR: Procedure di mobilità	Istruttoria ed adempimenti connessi	SI	
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PROTOCOLLO	Gestione della corrispondenza in entrata/uscita della posta cartacea	Materiale didattico per la biblioteca (Bandi, masterclass, ), raccomandate A/R, plichi, lettere, assicurate da inoltrare alle Poste Italiane		NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PROTOCOLLO	Gestione della corrispondenza della posta elettronica p.e.o e certificata p.e.c	Utilizzo del sito Arubamail per la ricezione ed inoltro degli atti di propria competenza	SI	
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PROTOCOLLO	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza (corrispondenza Provincia e Comune, domande di messa a disposizione, ricorsi, gradatorie, atti uffici pubblici, Bandi pubblici, ecc.)	SI	
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	Gestione tramite il software Isidata dei giustificativi di tutte le tipologie di assenze dal servizio; decreti di malattia e predisposizioni turni.	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	Gestione del fascicolo dei dipendenti in formato elettronico e cartaceo.		NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PERSONALE	Sito Istituzionale: sezione Amministrazione Trasparente	Implementazione e continuo aggiornamento	SI	
AMOROSO ALFONSO	Assistente	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Accesso atti	Istruttoria e adempimenti istanze accesso atti per la parte di competenza - Predisposizione accettazione o diniego	SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Procedure di mobilità personale non docente	Invio della delibera del Consiglio di amministrazione per via telematica alla piattaforma del sito Afam/MIUR del Cineca nella sezione dedicata ai posti vacanti dedicati alla mobilità del personale non docente	SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Procedure infortuni Inail e pratiche infortunistiche	Predisposizione istruttoria e adempimenti successivi	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Registro cartaceo degli infortuni	Aggiornamento cartaceo del registro degli infortuni svolto necessariamente in sede d		NO
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Certificati e attestazioni servizio del personale docente - Sito ISIDATA	Implementazione e continuo aggiornamento dei dati dei dipendenti; predisposizione documento ed invio agli interessati		NO
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Implementazione del programma Isidata sullo stato giuridico e di servizio del personale docente	Aggiornamento dati: inserimento dei dati on line sul portale della società di fornitura del servizio. Implementazione dati: consultazione dei fascicoli personali e l'inserimento dei dati on line sul portale della società di fornitura del servizio.		NO
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Nucleo di Valutazione	Supporto al Nucleo di valutazione mediante redazione dei verbali delle riunioni e mediante produzione di atti su richiesta dei componenti		NO
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Controllo dei registri docenti interni per verifica monte ore e attività di didattica aggiuntiva	Verifica delle timbrature e delle assenze e calcolo delle ore lavorate sul programma Keros Cronos ed Isidata. Controllo incrociato dei due programmi ed i singoli registri cartacei. Predisposizione di report riepilogativo per ciascun docente in formato excel	SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	Protocollazione ed invio degli atti generali e di propria competenza	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
CERRATO MARIA ANTONIETTA	Assistente	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Gestione Anagrafe e carriera	Inserimento delle varie tipologie di assenze previste dal CCNL (personale Docente)	SI	
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Gestione Anagrafe e carriera	Inserimento dei dati anagrafici e di carriera per la parte di competenza (personale Docente)	SI	
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Ricostruzione di carriera	1° Fase: far produrre domanda all'interessato con la dichiarazione dei servizi utili ai fini della ricostruzione di carriera. In mancanza di certificati di servizio si fa richiesta alle varie scuole e/o Conservatori per la definizione della fase stessa. 2° Fase: inserimento dei dati con particolare attenzione agli anni utili o meno (minimo 180 giorni e/o dal 1 febbraio fino al termine degli lezioni). Vanno inseriti anche gli anni non utili ai fini della carriera con specifica di non conteggio degli stessi e con la Legge Monti gli anni 2011-2012-2013 non sono considerati utili ai soli fini della carriera. 3° Fase: controllo dell'elaborato con verifica di eventuali anomalie e con simulazioni di conteggio del servizio. L'elaborato una volta controllato viene inviato, in formato digitale e corredato dai documenti utili per il controllo, alla RTS di Salerno che verificherà il tutto per il "Visto"	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Aggiornamento Ricostruzione di carriera 1996/1997	<p>Questo programma è rivolto a chi ha la ricostruzione di carriera aggiornata al 96/97. Si fa l'aggiornamento della ricostruzione inserendo gli anni già considerati validi nell'anno 96/97. Il programma elabora in automatico le successive fasi e i relativi aggiornamenti di contratto e i passaggi di fascia. Si controlla l'elaborato a cui poi andrà aggiunto l'ultimo CCNL del 2018 con ulteriore controllo e con eventualmente inserimento manuale di eventuali dati utili..</p> <p>L'elaborato una volta controllato viene inviato, in formato digitale e corredato dai documenti utili per il controllo, alla RTS di Salerno che verificherà il tutto per il "Visto". Si fa presente che in caso di presenza di ricostruzione di carriera al 1996/1997 è utile fare un aggiornamento della stessa per un aggiornamento dei dati economici che nel corso del tempo non siano stati effettuati</p>	SI





## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Aggiornamento Ricostruzione di carriera 1998/1999 e successive	<p>Il programma consiste nell'agganciare la ricostruzione di carriera pre-esistente al successivo CCNL, inserendo gli anni già utili e riconosciuti. Il programma elabora in automatico le successive fasi e i relativi aggiornamenti di contratto e i passaggi di fascia. Il programma aggiornerà in automatico la ricostruzione di carriera fino al CCNL del 2018. Alla fine si controlla l'elaborato per eventuali anomalie e si fa una simulazione manuale dei vari passaggi di fascia. L'elaborato una volta controllato viene inviato, in formato digitale e corredato dai documenti utili per il controllo, alla RTS di Salerno che verificherà il tutto per il "Visto". Si fa presente, che in caso di presenza di ricostruzioni di carriera post 96/97 l'aggiornamento non è previsto se non in prossimità della pensione dell'interessato. E' previsto l'aggiornamento anche in caso di domande di computo e/o riscatto o di controlli sulle fasce contributive attraverso il cedolino di stipendio da dove si evince un errore di scadenza della fascia stessa (di solito l'errore è in prossimità dei 24 anni di servizio data in cui in applicazione dell'art 4 - comma 3 - del d.p.r. 399/88 le anzianità giuridiche ed economiche vengono conglobate con le anzianità solo economiche.)</p>	SI



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	TFS/TFR Liquidazioni/riliquidazioni (modelli PL1 e PL2)	Il programma riguarda la buonuscita e/o riliquidazione della stessa. Si inseriscono i dati utili del servizio, comprensivo anche di eventuali computi o riscatti utili ai fini e con l'inserimenti dei dati economici dell'ultimo stipendio presi dalla ricostruzione di carriera aggiornata all'ultimo CCNL. Effettuato il controllo dei dati inseriti si trasmette il tutto, corredato dai documenti utili per effettuarne il controllo, all'INPS di Salerno.	SI
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Inserimento dati per conteggio servizi prestati	Inserimento di tutti i servizi, sia ruolo che preruolo, con contribuzione INPS e TESORO, computi e/o riscatti di servizio o laurea, servizio militare ecc., il programma elabora un primo conteggio utile all'Amministrazione per l'eventuale Pensione o per eventuali variazioni da fare nella portale "Passweb" dell'INPS. L'elaborato è utile anche per dare un quadro d'insieme all'interessato.	SI
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	SITI AFAM/MIUR - CINECA: Cessazioni	Procedure relative alla cessazione del servizio del personale docente e T.A. (circolare Ministeriale relativa alle cessazioni dal servizio per A.A. del personale Docente e T.A. Inserimento nominativi che cesseranno dal servizio per ogni A.A. Consultazione e gestione degli atti per i passaggi in RUOLO del personale Docente e T.A.	SI
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	SITO INPS: Variazione Posizione Assicurativa/Calcolo Pensione/Riliquidazione Pensioni	Procedure riguardanti la gestione del personale Docente e T.A. ai fini dell'aggiornamento della Posizione Assicurativa e ai fini Pensionistici, con riguardo al controllo, inserimento e modifiche dei dati utili. Inserimento vari atti, ove risultano (riscatto/computo servizio, servizio militare, riscatto laurea) a completamento della procedura e il ricalcolo delle anomalie pre-esistenti. Verifica eventuali anomalie residue, verifica dei dati inseriti, calcolo quota pensionistica. Validazione e Certificazione di tutti i dati per l'invio telematico all'INPS.	SI



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA MIUR	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA REGIONE CAMPANIA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA ADISURC	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	UNIVERSITALY	Inserimento dati relativi ai piani di studio, contingente straniero	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Domande di ammissione iscrizione I e II livello, CFU, Master, Corsi singoli	Istruttoria, verifica ed inserimento di: requisiti di accesso, dati anagrafici, carriera scolastica, pagamenti effettuati	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Esami di ammissione	Predisposizione e convocazione delle commissioni esami a firma del Direttore e successivo loro inserimento nel database di Isidata; comunicazione codici esami e lista esaminandi	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Immatricolazione ed iscrizione	Inserimento dati anagrafici, piano di studio ed abbinamento docente, verifica del pagamento delle tasse e dei contributi in base all'ISEE presentato e ai requisiti degli allievi; caricamento delle ricevute dei bollettini; costituzione fascicolo studenti; formazione organico delle classi per continuità didattica;	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Esami previsti dal piano di studi	Predisposizione e convocazione delle commissioni esami a firma del Direttore e successivo loro inserimento nel database di Isidata; comunicazione codici esami e lista esaminandi; calendario esami e verifica verbali finali	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Esami	Gestione prenotazioni esami	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Certificazione ed attestati allievi	Istruttoria e predisposizione certificati	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Trasferimenti, riattivazione e sospensione corsi	Gestione di tutti i procedimenti; rapporti con altri Conservatori ed Istituzioni	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Equipollenza e riconoscimento crediti	Istruttoria e successivi adempimenti	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Procedure di rimborso contributi	Istruttoria, successivi adempimenti ed inoltro alla Direzione amministrativa e Ufficio Economato	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: TESI di LAUREA	Verifica carriera e controllo tasse e contributi; nomina commissione, calendarizzazione e predisposizione verbali	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Conteggio diplomati, comunicazioni al Ministero, verifica pagamento, compilazione pergamene e predisposizione e stampa diploma supplement	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Carico e scarico pergamene		NO
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ADISURC (borse di studio)	Controllo dei requisiti degli allievi e relativa comunicazione all'Adisurc	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	BANDI	Istruttoria e predisposizione bandi per ammissioni e borse di studio; predisposizione bandi per professionalità esterne di propria competenza	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Contratti docenti interni	Istruttoria e predisposizione incarichi per ore aggiuntive di insegnamento	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Contratti professionalità esterne	Istruttoria e adempimenti successivi per predisposizione contratti a professionalità esterne di propria competenza	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: CFU e Corsi singoli	Inserimento dati, predisposizione piani di studio e scarico voti, verbalizzazione, calendarizzazione, comunicazioni e certificazioni finali	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	Pre accademici	Predisposizione convenzioni e relazioni con Licei musicali ed associazioni	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	CORSI DECENTRATI	Gestione corsi decentrati	SI	
MERCOLINO GRAZIELLA	Assistente	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti		NO
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito Rainbow: Protocollazione	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA MIUR	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA REGIONE CAMPANIA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	SITO ISTITUZIONALE: sezione News e Didattica	Inserimento note e dati e continuo aggiornamento	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Domande di ammissione iscrizione I e II livello, CFU, Master, Corsi singoli	Istruttoria, verifica ed inserimento di: requisiti di accesso, dati anagrafici, carriera scolastica, pagamenti effettuati	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Esami di ammissione	Predisposizione e convocazione delle commissioni esami a firma del Direttore e successivo loro inserimento nel database di Isidata; comunicazione codici esami e lista esaminandi	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Immatricolazione ed iscrizione	Inserimento dati anagrafici, piano di studio ed abbinamento docente, verifica del pagamento delle tasse e dei contributi in base all'ISEE presentato e ai requisiti degli allievi; caricamento delle ricevute dei bollettini; costituzione fascicolo studenti; formazione organico delle classi per continuità didattica;	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Esami previsti dal piano di studi	Predisposizione e convocazione delle commissioni esami a firma del Direttore e successivo loro inserimento nel database di Isidata; comunicazione codici esami e lista esaminandi; calendario esami e verifica verbali finali	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Esami	Gestione prenotazioni esami	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Certificazione ed attestati allievi	Istruttoria e predisposizione certificati	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Trasferimenti, riattivazione e sospensione corsi	Gestione di tutti i procedimenti; rapporti con altri Conservatori ed Istituzioni	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Equipollenza e riconoscimento crediti	Istruttoria e successivi adempimenti	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Procedure di rimborso contributi	Istruttoria, successivi adempimenti ed inoltro alla Direzione amministrativa e Ufficio Economato	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: TESI di LAUREA	Verifica carriera e controllo tasse e contributi; nomina commissione, calendarizzazione e predisposizione verbali	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Conteggio laureati, comunicazione al Ministero, verifica pagamento, compilazione pergamene e predisposizione e stampa diploma supplement	SI	



## PROCESSI LAVORATIVI del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ALMA LAUREA	Inserimento dati dei laureandi nel proprio fascicolo personale e comunicazione dati	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Gestione Previgente Ordinamento - studenti	Aggiornamento ed inserimento dati; formazione classi; iscrizioni; certificazioni; gestione fascicolo e scarico voti	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Gestione Previgente Ordinamento - privatisti	Aggiornamento ed inserimento dati; verifica carriera scolastica; certificazioni; gestione fascicolo e scarico voti	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: CFU e Corsi singoli	Inserimento dati, predisposizione piani di studio e scarico voti, verbalizzazione, calendarizzazione, comunicazioni e certificazioni finali	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	UNIVERSITALY	Inserimento dati relativi ai piani di studio, contingente straniero	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	CORSI DECENTRATI	Gestione corsi decentrati	SI	
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti		NO
CONCILIO MONICA	Assistente	DIDATTICA	Certificati produzione	Verifica e prescrizione attestati agli allievi che partecipano alla produzione del Conservatorio	SI	