



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

--Al Personale Amministrativo

E p.c.

--Alla R.S.U.
--Alle OO.SS.

OGGETTO: mansionario a.a. 2022/2023.

IL DIRETTORE

Visto il D.lgs. n. 165 del 2001, in particolare gli artt. 5, 25 e 40;
Visto il CCNL relativo al personale del comparto AFAM;
Vista la proposta disposizioni afferenti l'organizzazione dei servizi di segreteria, amministrativi e contabili per anno accademico 2022/2023 formulata dalla Direzione Amministrativa nella persona della dott.ssa Luciana Giordano;
Vista la programmazione accademica per l'a.a. 2022/2023 approvata dal Consiglio Accademico in data 08 settembre 2022;
Ritenuto di dover delineare una nuova organizzazione degli uffici alla luce dell'intervenuto ampliamento delle dotazioni organiche;

ADOPTA

Per l'a.a. 2022/2023 il seguente piano di Articolazione delle strutture amministrative - Disciplinare di servizio del personale amministrativo:

UFFICIO DIDATTICA

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 3 Assistenti.

MERCOLINO GRAZIELLA- collaboratore: istruttoria ricorsi di competenza; gestione statistiche ministeriali; supporto alla Direzione per la parte relativa alla Didattica e alle attività derivanti da Convenzioni e collaborazione con Università ed Istituzioni scolastiche; supporto e collaborazione per la parte di competenza con il Nucleo di Valutazione; supporto formazioni classi e predisposizioni calendario sessione di esami; procedure inerenti le Borse di Studio A. DI.SU.RC ed istruttoria connessa alla verifica dei requisiti di concessione; procedure inerenti le Borse di Studio predisposte dal Consiglio Accademico; supporto, per la parte di competenza, ai Docenti per la progettazione e gestione dei programmi per la didattica e per la emanazione dei regolamenti delle strutture didattiche e di ricerca.

AURICCHIO BARBARA- assistente: ricevimento utenza, servizio di front-office, attività di orientamento studenti; gestione fascicoli studenti corsi accademici di I e II livello; gestione pratiche di richiesta informazione da parte dell'utenza via posta elettronica; procedure informatizzate di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati studenti; predisposizioni diploma *supplement*; compilazione e consegna delle pergamene di diploma del vecchio ordinamento; aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico; procedure di nomina e convocazione commissioni esami; supporto formazione classi e predisposizione calendario sessione di esami; comunicazione varie studenti; corsi singoli; sostituzione collega assente per pratiche urgenti ed indifferibili.

DE NARDO GIUSEPPE- assistente: ricevimento utenza, servizio di front-office, attività di orientamento studenti; gestione fascicoli studenti corsi accademici di I e II livello; gestione pratiche di richiesta informazione da parte dell'utenza via posta elettronica; procedure informatizzate di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati studenti; predisposizioni diploma *supplement*; compilazione e consegna delle pergamene di diploma del nuovo ordinamento; aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico; procedure di nomina e convocazione commissioni esami;



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

supporto formazione classi e predisposizione calendario sessione di esami; comunicazione varie studenti; corsi singoli; sostituzione collega assente per pratiche urgenti ed indifferibili.

NASTI GIOVANNI- assistente: ricevimento utenza, servizio di front-office, attività di orientamento studenti; gestione fascicoli studenti corsi accademici di I e II livello; gestione pratiche di richiesta informazione da parte dell'utenza via posta elettronica; procedure informatizzate di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati studenti; predisposizioni diploma *supplement*; consegna delle pergamene di diploma del vecchio ordinamento e del nuovo ordinamento; aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico; procedure di nomina e convocazione commissioni esami; supporto formazione classi e predisposizione calendario sessione di esami; comunicazione varie studenti; corsi singoli; sostituzione collega assente per pratiche urgenti ed indifferibili.

UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 2 Assistenti.

FERRENTINO RITA- collaboratore: verifica della corrispondenza in entrata a mezzo pec, peo o posta cartacea; protocollazione atti in entrata ed uscita; procedure di archiviazione documentale e supporto per le procedure di scarto atti di archivio; gestione del registro giornaliero di protocollo ed invio dello stesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione dei documenti; assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale e/o cartaceo; predisposizione e gestione del registro di emergenza; accesso atti in relazione all'attività svolta e tenuta registro accesso atti; pubblicazione delle delibere e dei verbali del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione; pubblicazione dei Decreti presidenziali e direttoriali e tenuta dei relativi registri.

BASSI MICHELA- assistente: registrazione della corrispondenza in entrata a mezzo pec, peo o posta cartacea; protocollazione atti in entrata ed in uscita; supporto nelle procedure di archiviazione documentale; notifiche atti; supporto nell'assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale e/o cartaceo; rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei; supporto al funzionamento del Consiglio Accademico e del Nucleo di Valutazione; attività di segreteria dell'ufficio di Direzione.

ROSSI SIMONA ANNA- assistente: supporto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e cura di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti all'attività deliberativa del Consiglio di amministrazione; tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione; supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione degli affari legali e nelle attività connesse ai progetti ed ai finanziamenti; notifiche atti; protocollazione atti in uscita Direttore, Presidente e Direttore Amministrativo.

UFFICIO PERSONALE

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 3 Assistenti.

TORTORA TOMMASO- collaboratore: attività di coordinamento della gestione presenze/assenze docenti e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; attività di supporto alle Commissioni nominate per il reclutamento del personale docente e non docente; predisposizione contratti di lavoro del personale docente e non docente; predisposizione contratti di collaborazione per esigenze didattiche; conteggio e rendicontazione ore svolte da docenti titolari di contratti di collaborazione; statistiche e rilevazioni relative allo stato giuridico del personale docente e non docente; procedure SICO (sistema conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche); comunicazioni obbligatorie ed adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro del personale docente e non docente; procedure di mobilità



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

personale docente e non docente ed inserimento piattaforma telematica; gestione programmi Isidata per la parte di competenza; accesso atti in relazione all'attività svolta.

BORZELLINO ANTONIO- assistente: procedure e connessa predisposizione dei modelli relativi al decentramento, ricostruzioni di carriera, inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali, riscatti, computi, ricongiunzioni ai fini pensionistici e previdenziali; implementazione programmi telematici relativi allo stato giuridico del personale; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente; certificati ed attestazioni di servizio del personale docente; accesso atti in relazione all'attività svolta.

D'AMATO LICIA- assistente: gestione presenze/assenze docenti e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; implementazione programmi telematici relativi allo stato giuridico del personale; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente; gestione automatizzata della presenza del personale docente e predisposizione visite fiscali; accesso atti in relazione all'attività svolta.

LAMBIASE ANTONIO- assistente: gestione presenze/assenze docenti e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; predisposizione piani ferie del personale non docente; gestione automatizzata della presenza del personale non docente e predisposizione visite fiscali; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale non docente; computo ore di straordinario personale non docente e trasmissione all'ufficio economato; supporto alla Direzione Amministrativa nella predisposizione dei turni lavorativi e nell'organizzazione delle attività di straordinario, in occasione di esami e di altri eventi, del personale con qualifica di coadiutore; accesso atti in relazione all'attività svolta; certificati ed attestazioni di servizio del personale non docente.

UFFICIO ECONOMATO

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 2 Assistenti.

D'AMATO FRANCESCO- collaboratore: procedure infortuni Inail e pratiche infortunistiche, tenuta ed aggiornamento del registro cartaceo; accesso atti in relazione all'attività svolta; istruttoria atti per missioni personale docente, non docente e commissari esterni; certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale; procedure informatiche relative agli adempimenti EMENS-DURC; implementazione e tenuta del registro delle fatture elettroniche; predisposizione tabelle di liquidazione personale supplente e contratti di collaborazione; supporto personale EP in relazione alle procedure informatiche relative alla contabilità autonoma; procedure SICO relative alla parte economica e fiscale.

AMOROSO ALFONSO- assistente: adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati relativi a contratti e forniture; accesso atti in relazione all'attività svolta; registro carico e scarico beni di facile consumo; tenuta contabilità di magazzino e consegna materiale pulizia; supporto al Direttore di ragioneria nell'attività di ricognizione inventariale; prestito strumenti e dotazioni informatiche; supporto nell'organizzazione delle attività di manutenzione e tenuta del relativo registro.

ZAVALLONI ASSUNTA- assistente: procedure relative a prestiti, cessioni di quinto, assegni familiari del personale docente e non docente; procedure informatiche relative agli adempimenti DURC-EQUITALIA; supporto al personale EP per acquisti sul MEPA; accesso atti in relazione all'attività svolta; supporto al Direttore Amministrativo ai fini della costituzione delle commissioni di gara e della relativa documentazione; prestito strumenti e dotazioni informatiche.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

UFFICIO PRODUZIONE

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 1 Assistente.

SIANI NUNZIO- collaboratore: supporto alle attività artistiche istituzionali; stipula convenzioni con enti e/o associazioni; stipula contratti con artisti e trasmissione all'ufficio ragioneria; attività di supporto ufficio di ragioneria nella predisposizione delle richieste di preventivo e lettere di ordinazione e nei contatti con fornitori per aspetti tecnici; correzione bozze materiale promozionale (manifesti/locandine/opuscoli) da stampare; rendicontazione spese delle singole attività di produzione; predisposizione contratti dei docenti/relatori per la realizzazione di masterclass, seminari e convegni; pratiche SIAE; trasmissione dati afferenti l'attività di produzione da pubblicare su sito web del conservatorio e sui social (facebook/instagram); comunicazione eventi a stampa, siti internet e portali cultura Salerno e provincia; accesso atti in relazione all'attività svolta.

ABAGNALE PAOLA- assistente: rilascio certificati e attestati relativi alle attività di produzione, alle masterclass, seminari e convegni; supporto negli adempimenti connessi alla stipula di contratti occasionali con professionalità esterne; attività di sopralluogo per attività di produzione; supporto negli adempimenti per la realizzazione di masterclass, seminari e convegni.

UFFICIO ERASMUS+ E INTERNAZIONALIZZAZIONE- SUPPORTO BIBLIOTECA.

Unità operative: n. 1 Collaboratore.

CONCILIO MONICA- collaboratore: svolge tutta l'attività istruttoria dei procedimenti connessi alla mobilità docenti e studenti con particolare riferimento al programma di mobilità Erasmus+; supporta il docente coordinatore delle relazioni internazionali nei rapporti con l'Agenzia Nazionale per la programmazione e rendicontazione dei progetti unitamente al Direttore di ragioneria; assistenza amministrativa e accoglienza studenti Erasmus+ incoming; assistenza amministrativa e accoglienza docenti Erasmus+ incoming e staff training incoming. Supporto al Direttore di Biblioteca ed al Bibliotecario nella riorganizzazione della biblioteca, nella ricognizione del patrimonio librario, nella catalogazione con utilizzo del software BIBLIOWIN, servizio di reference.

Si ricorda che in ogni atto e/o documento deve essere inserita la dicitura "il referente dell'istruttoria" così da consentire anche all'utenza una più agevole individuazione del soggetto a cui rivolgersi per maggiori chiarimenti e/o informazioni.

Il Direttore
Ennio Maffia