

--Al Personale Amministrativo

e p.c.

--Alla R.S.U.

--Alle OO.SS.

OGGETTO: mansionario a.a. 2024/2025.

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 2024/2025 formulata in data 21/10/2024 prot. n. 21535 dalla Direzione Amministrativa nella persona della dott.ssa Luciana Giordano;
Vista la programmazione accademica per l'a.a. 2024/2025 approvata dal Consiglio Accademico in data 24 settembre 2024;

ADOTTA

Per l'a.a. 2024/2025 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.

D'Amato Licia- 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

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

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.

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, SEGRETARIA ORGANI E RICERCA

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; supporto al funzionamento del Consiglio Accademico; pubblicazione delle delibere e dei verbali del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione; attività di segreteria dell'ufficio di Direzione; supporto alle attività collegate alla ricerca.

Rossi Simona- 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 al funzionamento del Nucleo di Valutazione; 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; pubblicazione dei Decreti presidenziali e direttoriali e tenuta dei relativi registri.

UFFICIO PERSONALE

Unità operative: n. 1 Collaboratore, n. 4 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

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

docente e non docente; procedure di mobilità 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.

Abagnale Paola- 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; gestione programma Isidata per la parte di competenza; gestione automatizzata della presenza del personale non docente (area I e II) e predisposizione visite fiscali; accesso atti in relazione all'attività svolta; certificati ed attestazioni di servizio del personale non docente.

Bassi Michela- assistente: gestione presenze/assenze docenti e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; gestione programma Isidata per la parte di competenza; predisposizione piani ferie del personale non docente; gestione automatizzata della presenza del personale non docente (area III e EQ) e predisposizione visite fiscali; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale non docente; computo ore di straordinario personale non docente; 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.

UFFICIO RAGIONERIA, CONTRATTI E PRODUZIONE

Unità operative: n. 2 Collaboratori, 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.

Siani Nunzio- collaboratore: supporto alle attività artistiche istituzionali; stipula convenzioni con enti e/o associazioni; supporto al personale EQ per acquisti sul MEPA anche in relazione alle attività di produzione; 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; predisposizione contratti per le attività di produzione e per le attività di consulenza; pratiche SIAE; attività di sopralluogo per attività di produzione; trasmissione dati afferenti

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

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; supporto alle attività collegate alla valorizzazione della conoscenza.

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 EQ 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.

UFFICIO ERASMUS+ E INTERNAZIONALIZZAZIONE- SUPPORTO BIBLIOTECA

Unità operative: n. 1 Collaboratore e n. 1 assistente.

Concilio Monica- collaboratore: 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 docenti Erasmus+ incoming e staff training incoming; organizzazione delle attività di catalogazione del patrimonio librario; attività di coordinamento dei borsisti a supporto della biblioteca, servizio di *reference*.

De Nardo Giuseppe- assistente: svolge l'attività istruttoria dei procedimenti connessi alla mobilità docenti e studenti con particolare riferimento al programma di mobilità Erasmus+; assistenza amministrativa e accoglienza studenti Erasmus+ incoming; accesso atti in relazione all'attività svolta.

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
Fulvio Artiano

Fulvio
Artiano
22.10.2024
08:59:50
GMT+02:00

