

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
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	
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	
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	

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
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
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 MUR - Programma Europeo ERASMUS+	SI
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	CINECA AFAM Bandi	Inserimento dati per Relazione annuale Nucleo di valutazione.	SI
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito indicepa.gov.it	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 mef.gov.it. Bilanci, rendiconti e variazioni di bilancio	Adempimenti di competenza: inserimento manuale delle somme in file excel e successivo upload	SI
SARNO FABRIZIO	Direttore di Ragioneria	ECONOMATO	Sito AreaRGS- 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

**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO**  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

<b>Esecutore</b>	<b>Qualifica</b>	<b>AREA UFFICIO</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici</b>
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 o confronto preventivi 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
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 amm.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
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
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	promozione e controllo su tutte le attività della biblioteca	SI
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	collabora con il docente Bibliotecario per la realizzazione dei bisogni culturali ed informativi dell'utenza individuando e proponendo anche soluzioni innovative e/o alternative	SI
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	Progetta e gestisce la logistica	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	provvede agli adempimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile del patrimonio e delle risorse documentarie e informative	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	Provvede alla stesura di contratti e convenzioni con altri enti o istituzioni e alla partecipazione di bandi	SI	
GIORDANO MARIA DOMENICA	Direttore di Biblioteca	BIBLIOTECA	Attività biblioteca	Organizza il personale a supporto della biblioteca		NO
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Acquisizione fatture, note credito, parcelle in formato elettronico inviate dai clienti	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Attribuzione data e numero protocollo dei documenti acquisiti	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Accettazione dei documenti fiscali se conformi	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	ECONOMATO	Acquisizione documenti fiscali - Sito Sidi	Mancata accettazione dei documenti fiscali se non conformi motivandone la natura del rifiuto.	SI	
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	

**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO**  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	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
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	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
D'AMATO FRANCESCO	Collaboratore amministrativo	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	Collaboratore amministrativo	ECONOMATO	Sito Inail	Procedure infortuni Inail e pratiche infortunistiche	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO		Procedure relative a prestiti, cessioni del quinto e assegni familiari del personale docente e non docente	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO	Sito Inail	Procedure informatiche relative a pratiche DURC EQUITALIA	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO	Sito MePA	Supporto al personale EP per acquisti sul MEPA	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO	Accesso atti	Accesso atti in relazione all'attività svolta	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO		Supporto al Direttore Amministrativo ai fini delle commissioni di gara e relative documentazioni	SI
ZAVALLONI ASSUNTA	Assistente	ECONOMATO		Prestito strumenti e dotazioni informatiche	SI
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO	Sito Isidata-Contabilità: Contabilità Ordinaria	Facile Consumo	SI
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO	Sito Isidata :Protocollo	Protocollo Fatture	SI
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO		Gestione Magazzino - ( consegna materiale di Pulizia )	NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO		Gestione Scarico documenti	NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO		Supporto al Direttore Amministrativo e direttore di Ragioneria relative documentazioni varie	NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO		Tentua archivio documentazione contabile	NO
AMOROSO ALFONSO	Assistente	ECONOMATO		Inserimento dati sito Istituzionale relativo all'attività di contabilità.	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Trasmissione dati afferenti l'attività di produzione da pubblicare sul sito web del conservatorio e sui social (facebook/instagram)	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Accesso atti	accesso atti per la parte di competenza, in relazione all'attività svolta	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Supporto alle attività artistiche istituzionali	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione: Contratti a professionalità esterne	Stipula contratti con artisti e trasmissione all'ufficio ragioneria; Stipula contratti dei docenti/relatori per la realizzazione di masterclass, seminari, convegni	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Supporto Ufficio Ragioneria	Predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione e nei contatti con fornitori per aspetti tecnici	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Correzione bozze materiale promozionale (manifesti/locandine/opuscoli) da stampare	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Predisposizione Convenzioni e/o Protocolli di intesa su indicazione del Direttore, Consiglio Accademico, CdA	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Adempimenti SIAE	SI
SIANI NUNZIO	Collaboratore amministrativo	PRODUZIONE	Attività di produzione	Comunicazione eventi a stampa, siti internet e portali cultura Salerno e provincia.	SI
ABAGNALE PAOLA	Assistente	PRODUZIONE	Attività di produzione	Rilascio certificati e attestati relativi alle attività di produzione, alle masterclass, seminari e convegni	SI
ABAGNALE PAOLA	Assistente	PRODUZIONE	Attività di produzione	Supporto negli adempimenti connessi alla stipula di contratti occasionali con professionalità esterne	SI
ABAGNALE PAOLA	Assistente	PRODUZIONE	Attività di produzione	Attività di sopralluogo per attività di produzione	NO
ABAGNALE PAOLA	Assistente	PRODUZIONE	Attività di produzione	Supporto negli adempimenti per la realizzazione di masterclass, seminari e convegni	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Cordinamento	gestione presenza/assenza docenti	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Graduatorie	supporto alle Commissioni nominate per il reclutamento del personale docente e non docente	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	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
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	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
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Contratti a tempo INDETERMINATO nomina MIUR	Istruttoria ed adempimenti connessi. Invio alla Ragioneria dello Stato	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Contratti a tempo DETERMINATO nomina MIUR	Istruttoria ed adempimenti connessi. Invio alla Ragioneria dello Stato	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Contratti a tempo DETERMINATO Graduatoria d'Istituto	Istruttoria ed adempimenti connessi. Inoltro all'Ufficio Economato	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	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. Rapporto al Direttore Amministrativo e al Direttore di eventuali anomalie.	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Sito AFAM MIUR: Procedure di mobilità	Istruttoria ed adempimenti connessi	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Accesso atti	Istruttoria e adempimenti istanze accesso atti per la parte di competenza - Predisposizione accettazione o diniego	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	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
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Contratti docenti interni	Istruttoria e predisposizione incarichi per ore aggiuntive di insegnamento	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	Contratti professionalità esterne	Istruttoria e adempimenti successivi per predisposizione contratti a professionalità esterne di propria competenza	SI
TORTORA TOMMASO	Collaboratore amministrativo	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
BORZELLINO ANTONIO	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
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Accesso atti	Istruttoria e adempimenti istanze accesso atti per la parte di competenza - Predisposizione accettazione o diniego	SI
D'AMATO LICIA	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
D'AMATO LICIA	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
D'AMATO LICIA	Assistente	PERSONALE	Sito CO CAMPANIA	Inserimento dei Contratti a tempo DETERMINATO Istruttoria ed adempimenti connessi.	SI
D'AMATO LICIA	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
D'AMATO LICIA	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Gestione Anagrafe e carriera	Inserimento delle varie tipologie di assenze previste dal CCNL (personale Docente)	SI
D'AMATO LICIA	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
D'AMATO LICIA	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 Elettronici. Predisposizione di report riepilogativo per ciascun docente in formato excel- Rapporto al Direttore Amministrativo e al Direttore di eventuali anomalie.	SI
D'AMATO LICIA	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Assenze PERSONALE DOCENTE	Inserimento delle varie tipologie di assenze previste dal CCNL.	SI

**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO**  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
LAMBIASE ANTONIO	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
LAMBIASE ANTONIO	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
LAMBIASE ANTONIO	Collaboratore amministrativo	PERSONALE	RILEVAZIONE STATISTICA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
LAMBIASE ANTONIO	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 Elettronici. Predisposizione di report riepilogativo per ciascun docente in formato excel- Rapporto al Direttore Amministrativo e al Direttore di eventuali anomalie.	SI
LAMBIASE ANTONIO	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
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	Gestione del fascicolo dei dipendenti in formato elettronico e cartaceo.	NO
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Sito ISIDATA: Assenze PERSONALE NON DOCENTE	Inserimento delle varie tipologie di assenze previste dal CCNL.	SI
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	computo ore di straordinario personale non docente e trasmissione all'ufficio economato	SI
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Certificati e attestazioni servizio del personale non docente - Sito ISIDATA	Implementazione e continuo aggiornamento dei dati dei dipendenti; predisposizione documento ed invio agli interessati	NO
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Accesso atti	Istruttoria e adempimenti istanze accesso atti per la parte di competenza - Predisposizione accettazione o diniego	SI
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	predisposizione piani ferie del personale non docente	SI
LAMBIASE ANTONIO	Assistente	PERSONALE	Gestione Personale T.A.	gestione automatizzata della presenza del personale non docente - Verifica delle timbrature e delle assenze e calcolo delle ore lavorate sul programma Keros Cronos	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



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

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	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 eventuale inserimento manuale di eventuali dati utili. 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	SI
BORZELLINO ANTONIO	Assistente	DECENTRAMENTO	Sito ISIDATA: Aggiornamento Ricostruzione di carriera 1998/1999 e successive	Il programma consiste nell'aggiornare 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.)	SI
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'inserimento 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 effettuare 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
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	BANDI	Istruttoria e predisposizione bandi per ammissioni e borse di studio;	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	CORSI DECENTRATI	Gestione corsi decentrati	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Equipollenza e riconoscimento crediti	Istruttoria e successivi adempimenti	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti	NO
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	istruttoria ricorsi	istruttoria ricorsi	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Nucleo di Valutazione	supporto e collaborazione per la parte di competenza	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	PCTO	Predisposizione convenzioni e relazioni con Licei	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Pre accademici	Predisposizione convenzioni e relazioni con Licei musicali ed associazioni	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Procedure di rimborso contributi	Istruttoria, successivi adempimenti ed inoltro alla Direzione amministrativa e Ufficio Economato	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Riconoscimento crediti	Istruttoria e successivi adempimenti	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA ADISURC	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA MIUR	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	RILEVAZIONE STATISTICA REGIONE CAMPANIA	Inserimento dati delle tabelle di propria competenza	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ADISURC (borse di studio)	Controllo dei requisiti degli allievi e relativa comunicazione all'Adisurc	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI
MERCOLINO GRAZIELLA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	DIDATTICA	UNIVERSITALY	Inserimento dati relativi ai piani di studio, contingente straniero	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Esami	Gestione prenotazioni esami	SI
AURICCHIO BARBARA	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
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ALMA LAUREA	Inserimento dati dei laureandi nel proprio fascicolo personale e comunicazione dati	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Certificazione ed attestati allievi	Istruttoria e predisposizione certificati	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: CFU e Corsi singoli	Inserimento dati, predisposizione piani di studio e scarico voti, verbalizzazione, calendarizzazione, comunicazioni e certificazioni finali	SI
AURICCHIO BARBARA	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
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI
AURICCHIO BARBARA	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

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
AURICCHIO BARBARA	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
AURICCHIO BARBARA	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
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Conteggio diplomati, comunicazioni al Ministero, verifica pagamento, compilazione pergamene e predisposizione e stampa diploma supplement	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Carico e scarico pergamene	NO
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: TESI DI LAUREA	Verifica carriera e controllo tasse e contributi; nomina commissione, calendarizzazione e predisposizione verbali	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Trasferimenti, riattivazione e sospensione corsi	Gestione di tutti i procedimenti; rapporti con altri Conservatori ed Istituzioni	SI
AURICCHIO BARBARA	Assistente	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Esami	Gestione prenotazioni esami	SI
DE NARDO GIUSEPPE	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
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti	NO
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ALMA LAUREA	Inserimento dati dei laureandi nel proprio fascicolo personale e comunicazione dati	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Certificazione ed attestati allievi	Istruttoria e predisposizione certificati	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: CFU e Corsi singoli	Inserimento dati, predisposizione piani di studio e scarico voti, verbalizzazione, calendarizzazione, comunicazioni e certificazioni finali	SI
DE NARDO GIUSEPPE	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
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI
DE NARDO GIUSEPPE	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
DE NARDO GIUSEPPE	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
DE NARDO GIUSEPPE	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

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Conteggio laureati, comunicazione al Ministero, verifica pagamento, compilazione pergamene e predisposizione e stampa diploma supplement	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: TESI di LAUREA	Verifica carriera e controllo tasse e contributi; nomina commissione, calendarizzazione e predisposizione verbali	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	SITO ISTITUZIONALE: sezione News e Didattica	Inserimento note e dati e continuo aggiornamento	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Trasferimenti, riattivazione e sospensione corsi	Gestione di tutti i procedimenti; rapporti con altri Conservatori ed Istituzioni	SI
DE NARDO GIUSEPPE	Assistente	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Esami	Gestione prenotazioni esami	SI
NASTI GIOVANNI	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
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Esami di ammissione	Predisposizione e affissione Albo graduatoria esaminandi	SI
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	FRONT OFFICE	Relazioni e supporto utenti	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Gestione posta elettronica Segreteria Didattica	Istruttoria e relativi adempimenti richieste utenti (studenti, docenti esterni ed ex allievi)	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ALMA LAUREA	Inserimento dati dei laureandi nel proprio fascicolo personale e comunicazione dati	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Certificazione ed attestati allievi	Istruttoria e predisposizione certificati	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: CFU e Corsi singoli	Inserimento dati, predisposizione piani di studio e scarico voti, verbalizzazione, calendarizzazione, comunicazioni e certificazioni finali	SI	
NASTI GIOVANNI	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	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI	
NASTI GIOVANNI	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	
NASTI GIOVANNI	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	
NASTI GIOVANNI	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	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Conteggio diplomati, comunicazioni al Ministero, verifica pagamento, compilazione pergamene e predisposizione e stampa diploma supplement	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Pergamene e diploma supplement	Carico e scarico pergamene		NO
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: Studenti stranieri ed extracomunitari	Rapporti con le ambasciate e consolati; verifica dati candidati e creazione fascicolo	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Sito ISIDATA: TESI di LAUREA	Verifica carriera e controllo tasse e contributi; nomina commissione, calendarizzazione e predisposizione verbali	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Trasferimenti, riattivazione e sospensione corsi	Gestione di tutti i procedimenti; rapporti con altri Conservatori ed Istituzioni	SI	
NASTI GIOVANNI	Assistente	DIDATTICA	Tutoraggio ai docenti e agli allievi	Attività di supporto tecnico e normativo ai docenti ed allievi su utilizzo software ISIDATA	SI	

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	Sito ISIDATA: ERASMUS	Verifica e successivo inserimento dati e piano di studi e relativa formazione classe	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS/DIDATTICA	Sito ISIDATA: Gestione Previgente Ordinamento - privatisti	Aggiornamento ed inserimento dati; verifica carriera scolastica; certificazioni; gestione fascicolo e scarico voti	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	MOBILITA' ERASMUS	l'attività istruttoria dei procedimenti connessi alla mobilità docenti e studenti con particolare riferimento al programma di mobilità Erasmus	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	MOBILITA' 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	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	ACCORDI	supporto al Coordinatore per la stipula degli accordi bilaterali con altre Istituzioni nell'ambito del programma Erasmus	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	PUBBLICAZIONE ATTI	la Pubblicazione bandi selezione Studenti/Staff per mobilità all'estero	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	PUBBLICAZIONE ATTI	Gestione/pubblicazione sezione sito Relazioni Internazionali	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	MOBILITA' ERASMUS	Procedure di riconoscimento crediti per gli studenti che rientrano dal periodo Erasmus	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS	MOBILITA' ERASMUS	Supporto per i progetti ed eventi, Concerti, Welcome day legati all'Internazionalizzazione	SI
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Supporto al Direttore di Biblioteca ed al Bibliotecario nella riorganizzazione della biblioteca, nella ricognizione del patrimonio librario, nella catalogazione con utilizzo del software BIBLOWIN, servizio di reference	NO
CONCILIO MONICA	Collaboratore di Biblioteca e didattica	ERASMUS/DIDATTICA	Sito ISIDATA: Gestione Previgente Ordinamento - studenti	Aggiornamento ed inserimento dati; formazione classi; iscrizioni; certificazioni; gestione fascicolo e scarico voti	SI
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	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
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	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
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sito ISIDATA: Protocollo	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
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sito ISIDATA: Conservazione	Conservazione del protocollo informatico	NO
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	supporto al funzionamento del Consulta degli studenti	SI
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	supporto al funzionamento del Consiglio Accademico	SI
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Nucleo di Valutazione	Supporto al Nucleo di valutazione mediante redazione dei verbali delle riunioni e mediante produzione di atti su richiesta dei componenti	NO
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sito ISIDATA: Protocollo	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza	SI
FERRENTINO RITA	Collaboratore amministrativo	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sito Istituzionale: sezione Amministrazione Trasparente	Implementazione e continuo aggiornamento	SI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI" DI SALERNO  
Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale

**PROCESSI LAVORATIVI** del PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 2022/23

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
					SI	NO
BASSI MICHELA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	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
BASSI MICHELA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	attività di segreteria ufficio di Direzione	SI	
BASSI MICHELA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	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	
BASSI MICHELA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sito ISIDATA: Protocollo	Protocollo 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	
BASSI MICHELA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	Protocollo ed invio degli atti generali e di propria competenza	SI	
ROSSI SIMONA ANNA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	supporto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e cura di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti all'attività deliberativa del Consiglio di amministrazione	SI	
ROSSI SIMONA ANNA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione	SI	
ROSSI SIMONA ANNA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione degli affari legali e nelle attività connesse ai progetti ed ai finanziamenti	SI	
ROSSI SIMONA ANNA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	notifiche atti	SI	
ROSSI SIMONA ANNA	Assistente	UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA ORGANI	Sostituzione addetto alla verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza a mezzo pec, peo o posta.	protocollo atti in uscita Direttore, Presidente e Direttore Amministrativo	SI	