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**	**Verfica 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**	**Verfica 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

Esecutore	Qualifica	AREA UFFICIO	Processi	Attività	Procedura effettuabile on-line, in remoto o con ausilio di supporti informatici	
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	
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 conservatororio 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 proferssionalità esterne	**SI**	
ABAGNALE PAOLA	Assistente	**PRODUZIONE**	**Attività di produzione**	Attività di sopralluogo per attività di produzione		**NO**
ABAGNALE PAOLA	Assistente	**PRODUZIONE**	**Attività di produzione**	Support 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**	Inseriemento 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. Implementazine 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 eventualmente 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'agganciare la ricostruzione di carriera pre-esistente al successivo CCNL, inserendo gli anni gia 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'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 anomali 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 ricevuto 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 ricevuto 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 ricevuto 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 BIBLIOWIN, 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 , gradautorie, 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	
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**	Protocollazione entrata e uscita atti per la parte di competenza (corrispondenza Provincia e Comune, domande di messa a disposizione, ricorsi , gradautorie, 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.**	Protocollazione 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.**	protocollazione atti in uscita Direttore, Presidente e Direttore Amministrativo	**SI**	