



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO
"Alessandro Scarlatti" – Palermo

Palermo 27 febbraio 2024
Prot. n.4872

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
DEL
PERSONALE AMMINISTRATIVO DI
AREA EQ - III - II - I**

(Decorrenza da marzo 2024)



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO
"Alessandro Scarlatti" – Palermo

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

Direzione Ufficio I: Ragioneria

Area EQ	Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	0	1	1

Direttore f.f.: Dr.ssa Monica ALESSANDRA

Area II:– Agatina GAROFALO

Area I: Carmelo CHIAVETTA

Ufficio I: Ragioneria

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	1	0

Area III: Dr. Edoardo MARTINO

Area II: Danilo SCUTERI

Ufficio II: Produzione artistica - Quiescenza

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	3	0

Area III: Dr.ssa Rosa SCAFIDI

Area II: Gaia CARUSO – Rocco GRASSADONIA – Barbara LO RITO

Ufficio III: Del personale

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
0	3	1

Area II: Giuseppina MISTRETTA - Giovanni Carlo CURATOLA - Pietro BERNARDI

Area I: Antonino GARGANO

Ufficio IV: Protocollo – Erasmus+ ed Attività internazionali

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
0	1	1

Area II: Aurora PULIZZI

Area I: Filippo TUTONE

Ufficio V: Segreteria studenti

Area Terza	Area Seconda	Area Prima
1	6	1

Area III: Dr. Dario Mirabella

Area II: Melissa ALONGE - Maria Assunta FERLAZZO - Sabrina IMPARATO – Massimo M. PEDACE - Daniele CHINNICI - Nunzia Rita TRAINA

In considerazione delle esigenze di funzionamento, l'attività amministrativa si avvale del supporto strumentale di unità operative di personale di Area prima la cui assegnazione alle attività di supporto è effettuata nel rispetto dei criteri di competenza e delle professionalità acquisite, delle esperienze maturate, delle disponibilità e dell'anzianità di servizio.

ORGANIGRAMMA

UFFICIO I DIREZIONE UFFICIO RAGIONERIA

DIRETTORE f.f.: *Dr.ssa Monica ALESSANDRA*

Personale di Area II: *Agatina GAROFALO*

Personale di Area I: *Carmelo CHIAVETTA*

RAGIONERIA

Personale di Area III: *Dr. Edoardo MARTINO*

Personale di Area II: *Ignazio SCUTERI*

UFFICIO II PRODUZIONE ARTISTICA – QUIESCENZA

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: *Dr.ssa Rosa Maria SCAFIDI.*

Personale di Area II: *Gaia CARUSO - Rocco GRASSADONIA - Barbara LO RITO*

UFFICIO III UFFICIO DEL PERSONALE

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: *Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA*

Personale di Area II: *Pietro BERNARDI (personale t.a.) - Carlo Giovanni CURATOLA (personale docente)*

Personale di Area I: *Antonino GARGANO*

UFFICIO IV PROTOCOLLO - ERASMUS ED ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: *Aurora PULIZZI*

Personale di Area I: *Filippo TUTONE*

UFFICIO V SEGRETERIA STUDENTI

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: *Dr. Dario MIRABELLA.*

Personale di Area II: *Melissa ALONGE - Daniele CHINNICI - Maria Assunta FERLAZZO
Sabrina IMPARATO - Massimo M. PEDACE - Nunzia Rita TRAINA.*

BIBLIOTECA

Personale di Area I: *Patrizia Gaetana NACCARI - Silvia GRISPO*

RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

UFFICIO I: RAGIONERIA

Personale interno ed esterno:

MA dalle ore 10:00 alle ore 11:00 GI dalle ore 15:30 alle ore 16:30

Ricevimento telefonico:

MA dalle ore 15:30 alle ore 16:30
GI dalle ore 10:00 alle ore 11:00

UFFICIO II: PRODUZIONE ARTISTICA – QUIESCENZA

LU dalle ore 10:00 alle ore 12:00 VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Ricevimento telefonico:

ME dalle ore 10:00 alle ore 12:00 VE dalle ore 13:00 alle ore 14:00

UFFICIO III: DEL PERSONALE DOCENTE E T.A.

Dal LUN al VEN dalle ore 10:00 alle ore 12:00 MA e GI dalle ore 15:00 alle ore 17:00

UFFICIO IV : PROTOCOLLO – ERASMUS ED ATTIVITA' INTERNAZIONALI

LU dalle ore 10:00 alle ore 12:00 GI dalle ore 15:00 alle ore 16:30
MA dalle ore 15:00 alle ore 16:30 VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00
ME dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Ricevimento telefonico:

LU - ME - VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

UFFICIO V: SEGRETERIA STUDENTI

Ricevimento Studenti:

LU dalle ore 11:00 alle ore 13:00
MA dalle ore 15:00 alle ore 17:00
VE dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Ricevimento telefonico

LU dalle ore 09:00 alle ore 10:30
ME dalle ore 09:00 alle ore 11:00
VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

MAGAZZINO

LU dalle ore 09:00 alle ore 10:00 GI dalle ore 09:00 alle ore 10:00
MA dalle ore 14:30 alle ore 15:30

La distribuzione del materiale verrà effettuata dal dipendente Chiavetta CARMELO esclusivamente negli orari indicati. Eventuali necessità ulteriori (a carattere eccezionale) dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AREA EQ - TERZA E SECONDA

DIREZIONE UFFICIO RAGIONERIA

Direttore f.f.: Dr.ssa Monica ALESSANDRA

Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Ragioneria - Assegnazioni ex Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità - Delegato consegnatario dei beni immobili (*ex art.40* Reg. Amm.ne Fin. e Contabilità).

UFFICIO I – RAGIONERIA

Archivio corridoio piano I, ROSSO n. 5.

Direttore: Dr.ssa Monica ALESSANDRA

1. Bilanci.
2. Convocazioni e delibere del Consiglio di amministrazione.
3. Elaborazione mandati/reversali in modalità OIL.
4. Decreti presidenziali.
5. Determine di liquidazione.
6. Verifiche Equitalia.
7. Potere Sostitutivo.
8. Istruttorie MOF e sindacali.
9. Controllo di gestione: monitoraggio generale dei centri di costo.
10. Spettanze del personale docente e T.A. MOF nel portale NOIPA a mezzo Cedolino Unico e Bilancio.
11. Controllo di gestione generale e monitoraggio delle Aree (personale, produzione, studenti, finanziaria).

Agatina GAROFALO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Elaborazione mandati/reversali in modalità OIL.
2. Adempimenti telematici F24.
3. Minute spese.
4. Conto Consuntivo.
5. Magazzino..
6. Inventario.
7. Comunicazione compensi accessori fuori sistema (in collaborazione con D. Scuteri).
8. DPCM 22/09/2014: tempestività dei pagamenti.
9. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
10. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr. Martino Edoardo (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione delle trasferte e delle missioni.
2. Procedure negoziali e selettive per l'acquisto di beni, forniture e servizi.
3. Accettazione fatture elettroniche.
4. Richieste DURC.
5. Ricerche e acquisti Consip/MePa.
6. Rimborsi.
7. Privacy.
8. Aggiornamento PIAO.
9. PNRR.
10. Accesso agli atti.
11. Esame ed istruttoria reclami e ricorsi.
12. Aggiornamento ed implementazione sezione "Amministrazione trasparente".
13. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Ignazio SCUTERI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Dichiarazioni IRAP.
2. Gestione amministrativa telefonia mobile e impianti di allarme.
3. Contratti prestazione d'opera docenti esterni triennio e biennio.
4. Bandi di gara e approvvigionamenti.
5. Finanziamenti e rendicontazioni .
6. Elaborazione delle spettanze dovute al personale T.A. e contabilizzazione spettanze Organi.
7. Elaborazione delle spettanze dovute per la produzione artistica, del personale docente ed esterno.
8. Rendicontazione CIG.
9. PNRR.
10. Monitoraggio scadenze contratti e polizze assicurative.
11. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale e per la gestione degli archivi: Chiavetta Carmelo.

UFFICIO II
PRODUZIONE ARTISTICA - QUIESCENZA

Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: Dott.ssa Rosa SCAFIDI

1. Segreteria del Direttore e adempimenti Consiglio Accademico.
2. Aggiornamenti ricostruzioni carriera per pensioni e pratiche previdenziali;
3. Pensioni, sistemazione posizione assicurativa su Passweb, ultimo miglio, adempimenti CINECA; permanenze in servizio e istruttoria e liquidazioni buonuscite.
4. Riscatti ai fini TFR – TFS.
5. Sistemazione posizioni assicurative e per definizione riscatti ai fini di quiescenza, computi e ricongiunzioni ex legge 29 del 79.
6. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Dr.ssa Gaia CARUSO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Attività artistiche in collaborazione: Premio Abbado, Orchestra Barocca, Premio Nazionale delle Arti, Sicilia Jazz Festival.
2. Programmi di sala. Attestazioni di partecipazione.
3. Previsioni di costo per le attività di controllo di gestione dell'Area produzione artistica.
4. Noleggio parti e partiture (sincerandosi che siano state espletate le necessità della richiesta, prima della riconsegna).
5. Totem informativi.
6. Adempimenti PerlaPa per la parte artistica.
7. Adempimenti per la realizzazione dell'attività didattica denominata "Alternanza scuola-lavoro".
8. Convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato.
9. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Rocco GRASSADONIA (Responsabile dell'istruttoria)

1. Attività artistiche istituzionali: contratti docenti/artisti esterni e trasmissione all'Ufficio di Ragioneria degli atti contabili endoprocedimentali.
2. Masterclass.
3. Comunicazioni: SIAE, agibilità ENPALS e Unilav.
4. Conteggio delle ore svolte per attività artistiche e didattiche e comunicazione dei dati all'Ufficio Ragioneria per gli atti consequenziali.
5. Prestito strumenti.
6. Denunce infortunio INAIL.
7. Monitoraggio mensile del centro di costo Ufficio II (Produzione artistica) e scostamenti.
8. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Barbara LO RITO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione INPS/INAIL - Regolarità DURC.
2. Elaborazione contribuzione Enpals e trasmissione Uniemens.
3. Elaborazione stipendi.
4. Certificazioni fiscali
5. Pensioni e ricostruzioni. Primo decreto di ricostruzione di carriera.
6. Elaborazione delle spettanze dovute per la produzione artistica e didattica.
7. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

UFFICIO III
DEL PERSONALE T.A. E DOCENTE

Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1.

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA

1. Gestione dei fascicoli personali.
2. Gestione generale delle pratiche amministrative relative al personale dipendente: predisposizione del bando per le graduatorie d'Istituto, ricezione delle domande dei candidati ed istruttoria, nomina delle commissioni, redazione delle graduatorie provvisorie e definitive, adempimenti Cineca, trasmissione incarichi di supplenza all'Ufficio ragioneria. Assunzione del personale di ruolo e supplente, stipula contratti.
3. Costituzione e gestione del fascicolo personale delle unità assunte: esecuzione di tutte le comunicazioni informatiche relative al personale sui portali dei vari Enti (scelta sedi, assunzioni, rinunce, scioperi, malattie, statistiche, trasferimenti, utilizzazioni, cessazione dal servizio e provvedimenti disciplinari).
4. Primo decreto di ricostruzione di carriera.
5. Comunicazione periodica assenze nel Portale NoiPA.
6. Unilav.
7. Conto annuale.
8. Raccolta note e circolari MUR.
9. Esecuzione degli adempimenti necessari alla liquidazione del TFR per il personale dipendente.
10. Monitoraggio trimestrale del centro di costo Ufficio III (M.O.F.).
11. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Pietro BERNARDI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione del personale t.a.: Turnazioni del personale. Controllo rilevazioni badge. Circolari. Istruttoria assenze per malattia, visite mediche di controllo, acquisizione telematica certificati medici, decurtazioni. Decreti di assenza. Verifica del comportamento. Procedure di trasferimento e di utilizzazione. Cessazioni dal servizio e adempimenti connessi. Gestione buoni pasto.
2. Controllo del corretto svolgimento delle attività ordinarie, estensive e intensive. Riepiloghi istruttori preliminari alla fase di liquidazione e trasmissione all'Ufficio ragioneria.
3. Attività di supporto al RSPP e tenuta della documentazione.
4. Verifiche preliminari attività di piccola manutenzione e interventi di manutenzione dell'edificio.
5. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr. Giovanni Carlo CURATOLA (Responsabile dell'istruttoria)

1. Nomine ai docenti interni per l'attribuzione di ore di attività didattica aggiuntiva, Corsi di formazione iniziale (CFI).
2. Monte ore e ore aggiuntive: controllo ed archiviazione dei registri dei docenti e trasmissione all'Ufficio ragioneria dei prospetti riepilogativi.
3. Prestiti e cessione del quinto per il personale.
4. Redazione dei contratti dei docenti esterni, triennio/biennio.
5. Nucleo di valutazione.
6. Ricezione delle comunicazioni di assenza dal servizio, acquisizione della relativa documentazione giustificativa e disposizione delle visite mediche di controllo.
7. Contratti di lavoro autonomo.
8. Acquisizione del monte ore e delle richieste di spostamento delle lezioni.
9. Redazione dei decreti di assenza, esecuzione di tutti gli adempimenti in caso di riduzione di stipendio e compilazione dei registri delle assenze.
10. Redazione e pubblicazione delle circolari destinate al personale docente.
11. Incompatibilità/cumulabilità incarichi.
12. Adempimenti PerlaPa personale dipendente.
13. Conto annuale.
14. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
15. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale:
Gargano Antonino.

UFFICIO IV
PROTOCOLLO, ERASMUS ED ATTIVITA' INTERNAZIONALI

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: Aurora Pulizzi

1. Gestione della posta elettronica certificata in ingresso.
2. Credenziali Wi-Fi.
3. Erasmus+: azioni di Mobilità (KA131 e KA 171) in uscita ed in entrata studenti, docenti e staff amministrativo. Predisposizione bandi, erogazione borse di studio. Rapporti con l'Associazione Europea dei Conservatori (AEC).
4. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

L'ufficio provvede alla legalizzazione ordinaria degli atti tramite assunzione dal protocollo ordinario sia in entrata che in uscita. Si avvarrà del personale di Area prima assegnato al piano per la scannerizzazione dei provvedimenti e l'archiviazione informatica. Considerate le esigenze d'Istituto l'ufficio si avvarrà del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale:
Filippo TUTONE

UFFICIO V - SEGRETERIA STUDENTI

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio: Dr. Dario MIRABELLA

1. Attività istruttorie contrattazione di secondo livello.
2. Certificazioni 24 CFA.
3. Compilazione e rilascio Diploma Supplement.
4. Contabilizzazione importi contributi da riversare ad ERSU e Agenzia delle entrate.
5. Equipollenza titolo di studio: convocazione commissioni.
6. Costituzione delle classi.
7. Fabbisogno ore didattiche aggiuntiva e a contratto. Trasmissione atti Uff. ragioneria
8. Commissioni e calendario esami di ammissione
9. Aggiornamenti Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
10. Statistiche M.U.R.
11. Comunicazioni a mezzo pec.
12. Monitoraggio mensile del centro di costo Ufficio V e scostamenti.

Nunzia Rita TRAINA (didattica Corsi Accademici): (Responsabile dell'istruttoria)

1. Corsi accademici: caricamento piani di studio; prenotazioni esami e comunicazione esaminandi ai docenti; caricamento richieste d'esame e accettazione richieste d'esame docenti; comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario; accettazione e protocollazione verbali d'esame ISIDATA
2. Formazione classi, assegnazione docenti, sostituzione docenti.
3. Caricamento firme docenti su portale ISIDATA.
4. Verifica preliminare all'esame finale di diploma della carriera accademica/scolastica
5. Corsi di Diploma di I e II livello: gestione della carriera didattica degli studenti.
6. Caricamento graduatorie esami di ammissione sul portale ISIDATA (debiti/voti).
7. Inserimento materie a scelta piani di studio.
8. Invio lista esaminandi e tesi alle commissioni di Prova Finale.
9. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca.
10. Predisposizione calendario esami corsi accademici.
11. Tutoraggio alla pari.
12. Statistiche M.U.R.
13. Protocollazione atti Ufficio V.
14. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
15. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Dr.ssa Sabrina IMPARATO (Corsi Accademici): (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione e protocollazione verbali d'esame ISIDATA – Corsi accademici;
2. Accettazione prenotazioni esami studenti e invio liste esaminandi docenti Corsi accademici;
3. Caricamento firme docenti su portale ISIDATA;
4. Caricamento Piani di studio corsi accademici;
5. Caricamento richieste d'esame corsi accademici ed accettazione richieste d'esame docenti;
6. Comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario lezioni corsi accademici;
7. Controlli didattici propedeutici all'esame finale di diploma;
8. Formazione classi, assegnazione docenti, sostituzione docenti;
9. Gestione dell'aspetto didattico della carriera degli studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello;
10. Inserimento graduatorie esami di ammissione portale ISIDATA (caricamento eventuali debiti/voti);
11. Inserimento materie a scelta piani di studio;
12. Inserimento Piani di studio studenti corsi accademici;
13. Invio lista esaminandi e tesi alle commissioni di Prova Finale;
14. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca;
15. Predisposizione calendario esami corsi accademici;
16. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
17. Statistiche M.U.R.;
18. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

19. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Melissa ALONGE: parte amministrativa Corsi Accademici (Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate;
2. Comunicazione dati per rilascio badge studenti corsi accademici;
3. Controlli amministrativi studenti ammessi alla Prova finale;
4. Gestione amministrativa della carriera degli studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello;
5. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca;
6. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi di studio accademici;
7. Predisposizione modulistica Segreteria Studenti;
8. Procedura di ammissione ed iscrizione studenti corsi accademici;
9. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
10. Rapporti con E.R.S.U.;
11. Rimborsi studenti corsi accademici – trasmissione documentazione Ufficio Economato;
12. Statistiche M.U.R.;
13. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.
14. Verifica verbali e graduatorie esami di ammissione corsi accademici;
15. Verifica titoli di studio studenti stranieri portale UniversItaly;
16. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Daniele CHINNICI: parte amministrativa Corsi Accademici ((Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate;
2. Comunicazione dati per rilascio badge studenti corsi accademici;
3. Controlli amministrativi studenti ammessi alla Prova finale;
4. Gestione amministrativa della carriera degli studenti iscritti ai corsi di Diploma di I e II livello;
5. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca;
6. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi di studio accademici;
7. Predisposizione guida Immatricolazioni/Iscrizioni ISIDATA;
8. Procedura di ammissione ed iscrizione studenti corsi accademici;
9. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
10. Rapporti con E.R.S.U.;
11. Rimborsi studenti corsi accademici – trasmissione documentazione Ufficio Economato;
12. Stampa e rilascio pergamene corsi accademici;
13. Statistiche M.U.R.;
14. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.
15. Verifica verbali e graduatorie esami di ammissione corsi accademici;
16. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

Maria Assunta FERLAZZO: Pre-accademico e Propedeutico ((Responsabile dell'istruttoria)

1. Accettazione flussi sistema PagoPa ed invio flussi Agenzia delle Entrate.
2. Calendari degli esami di profitto corsi Pre-accademici, Propedeutici.
3. Calendari esami di ammissione corsi propedeutici.
4. Compilazione e rilascio diplomi Vecchio ordinamento.
5. Convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato ai fini dello svolgimento dell'attività didattica.
6. Convocazione docenti per esami, nomine commissari esterni.
7. Formazione classi corsi Pre-accademici, propedeutici.
8. Gestione didattica e amministrativa degli studenti iscritti ai corsi Propedeutici, Pre-accademici e di Vecchio ordinamento.
9. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca.
10. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi propedeutici.
11. Procedure di ammissione e di iscrizione studenti corsi propedeutici.
12. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica.
13. Rilascio certificazioni studenti corsi Pre-accademici, propedeutici, vecchio ordinamento.
14. Rilascio registri.

15. Statistiche M.I.U.R.
16. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

17. Verifiche esami, conseguimento titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato (corsi di competenza).
18. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75

Marco Massimo PEDACE: Pre-accademico e Propedeutico/Accademico (Responsabile dell'istruttoria)

1. Comunicazione Ufficio Economato dati studenti assegnatari borse di studio;
2. Comunicazione Ufficio Economato docenti Coordinatori Consigli di Corso e di Dipartimento;
3. Controllo registri;
4. Convalida materie - ricezione domande ed istruttoria;
5. Convocazione Consigli di corso e di Dipartimento e Commissioni convalida materie,
6. Gestione didattica e amministrativa degli studenti iscritti ai Corsi Propedeutici, Pre-accademici;
7. Gestione verbali Consigli di Corso, Dipartimento e Commissioni convalida materie e registrazione sul portale ISIDATA;
8. Predisposizione Bandi Borse di studio;
9. Predisposizione registri per studenti assegnatari borse di studio;
10. Prenotazione aule docenti/studenti;
11. Protocollo documenti di pertinenza della Segreteria didattica;
12. Provvedimenti di concessione di borse di studio agli studenti per lo svolgimento di attività artistica, previa verifica della regolarità amministrativa della carriera accademica;
13. Rilascio certificazioni frequenza, Laurea, etc.;
14. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
15. Verifiche esami, conseguimento titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato;
16. Gestione delle comunicazioni di assenza per malattia del personale t.a. e disposizione visite fiscali nel giorno di rientro per turnazione (sabato), in assenza del dipendente assegnatario del servizio, secondo le previsioni di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75.

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Per le assegnazioni individuate, al personale indicato competono i poteri di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificato dalla legge 11 febbraio 2005 n.15.

- *Dr.ssa Monica ALESSANDRA* Direttore f.f. Ufficio I: Ragioneria
- *Dr.ssa Rosa Maria SCAFIDI* Ufficio II: Produzione artistica e Quiescenza.
- *Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA* Ufficio III: Del Personale
- *Aurora PULIZZI* Ufficio IV: Ufficio protocollo – Erasmus ed Attività internazionali
- *Dr. Dario MIRABELLA* Ufficio V: Studenti.

In particolare:

valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

In riferimento alle assegnazioni di servizio si autorizza l'utilizzo in entrata ed uscita della PEC. Per l'utilizzo di quest'ultima, il Direttore dell'Ufficio ragioneria si avvarrà discrezionalmente del personale assegnato.

RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

Ufficio I: Ragioneria

- *Agatina GAROFALO*
- *Ignazio SCUTERI*
- *Edoardo MARTINO*

Ufficio II: Produzione artistica e Quiescenza

- *Barbara LO RITO*
- *Gaia CARUSO*
- *Rocco GRASSADONIA*

Ufficio III: Ufficio del personale

- *Giovanni Carlo CURATOLA (Docenti)*
- *Pietro BERNARDI (t.a.)*

Ufficio V: Protocollo e attività Erasmus e attività internazionali

- *Aurora PULIZZI*

Ufficio VI: Segreteria Studenti

- *Melissa ALONGE*
- *Daniele CHINNICI*
- *Maria Assunta FERLAZZO*
- *Sabrina IMPARATO*
- *Massimo Marco PEDACE*
- *Nunzia Rita TRAINA*

IMPORTANTE: Al fine di adeguare l'azione amministrativa e l'adozione degli atti ai vigenti principi di trasparenza della P.A. rendendo tracciabili i processi endoprocedimentali di lavorazione dei provvedimenti, ogni atto amministrativo sarà sottoscritto per competenza dal personale assegnatario. Potrà successivamente essere sottoposto alla firma delle competenti Direzioni o dell'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti a rilevanza esterna dovranno riportare sul frontespizio il nome del dipendente e l'indicazione del Responsabile dell'istruttoria e/o Responsabile del procedimento nonché la sottoscrizione.

NOTA BENE:

Si evidenzia che l'assegnazione di compiti specifici non costituisce di per se ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio pubblico, avuto riguardo ovviamente al profilo professionale ricoperto; poiché il servizio di Alta Formazione Artistica e Musicale non è assimilabile a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi e di supporto strettamente interdipendenti, fornendo vicendevolmente informazioni soprattutto collaborazione, anche sostitutiva di persone.

ATTIVITA' SPECIFICHE PROGRAMMATE

AREA TERZA

1. Adempimenti ex D.M. 180/2023.
2. Adempimenti Privacy.
3. Aggiornamenti e pubblicazioni web della sezione Amministrazione Trasparente.
4. Gestione credenziali piattaforma Microsoft.
5. Partecipazione commissioni di gara.
6. Predisposizione della guida dello studente.
7. Ricognizione dei fascicoli carriera ai fini pensionistici.
8. Riconoscimento titoli di studio esteri.
9. Sezione web Amministrazione Trasparente: aggiornamenti e pubblicazioni.

AREA SECONDA

1. Adempimenti ex D.M. 180/2023.
2. Aulario (prenotazione aule studenti tramite portale ISIDATA).
3. Dematerializzazione dei fascicoli del personale dipendente.
4. Gestione Corsi di Formazione Iniziale (CFI).
5. Gestione attività PNRR.
6. Partecipazione commissioni di gara.
7. Predisposizione della guida dello studente.
8. Pubblicazioni monitor informativi (produzione).
9. Pubblicazioni monitor informativi (studenti/didattica).
10. Ricognizione e dismissione di attrezzature e arredi.
11. Ricognizione fascicoli carriera ai fini pensionistici.
12. Riconoscimento titoli di studio esteri.
13. Riordino degli archivi e classificazione (p.t. - uffici - colorati).
14. Riordino dei fascicoli personali dei dipendenti.
15. Supporto alle attività del DUR.
16. Supporto alle attività delle commissioni BES – Inclusione.
17. Supporto alle attività Erasmus+ ed internazionali.
18. Verifica degli interventi affidati alle ditte esterne.

Nota Bene: ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.I. dell'8 novembre 2023, per lo svolgimento di tali attività potranno essere previsti specifici compensi quantificati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

MANSIONARIO DEL PERSONALE DI AREA PRIMA

TURNAZIONI ORARIE

Ordinarie:

- ANTIMERIDIANO: dal LU al VE dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- POMERIDIANO: dal LU al VE dalle ore 13:30 alle ore 20:30
- ANTIMERIDIANO: SA dalle ore 07:30 alle ore 12:30
- POMERIDIANO: SA dalle ore 12:30 alle ore 17:30

Il turno pomeridiano effettuerà un'ora di attività aggiuntiva estensiva con eventuale diritto al recupero.

In decentramento presso l'Istituto dei Ciechi (via Cavour – Palermo):

- ANTIMERIDIANO: dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- POMERIDIANO: dalle ore 13:30 alle ore 20:30.

ASSEGNAZIONI IN SUPPORTO STRUMENTALE

UFFICIO I - UFFICIO RAGIONERIA

- CHIAVETTA Carmelo

UFFICIO III - DEL PERSONALE

- GARGANO Antonino

UFFICIO V – PROTOCOLLO

- TUTONE Filippo

BIBLIOTECA

- NACCARI Patrizia Gaetana - GRISPO Silvia

Per ragioni organizzative i dipendenti in supporto strumentale Carmelo Chiavetta, Antonino Gargano, Silvia Grispo, Gaetana P. Naccari e Tutone Filippo effettuano il seguente orario ordinario:

- ANTIMERIDIANO: dal LU al VE dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- POMERIDIANO: MA e GI dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

ATTIVITA' SPECIFICHE PROGRAMMATE

AREA PRIMA

- **CHIAVETTA Carmelo**
Attività: Supporto alla ricognizione inventariale degli strumenti musicali.
Distribuzione materiali magazzino e supporto alle attività di riordino degli archivi (ragioneria).
Gestione impianto generale di riscaldamento: accensione, spegnimento e necessità manutentive.
- **GARGANO Antonino:**
Attività: Supporto strumentale alle procedure software di gestione del badge e del personale.
Servizi esterni.
- **GRISPO Silvia / NACCARI Patrizia Gaetana**
Attività: Supporto strumentale alle attività di Biblioteca.
- **NACCARI Patrizia Gaetana**
Attività: Accoglienza scolaresche e visite guidate.
- **Randazzo S. – Tutone F. – Merluzzo M. Giacalone C.**
Attività: Allestimento della Sala Ferrara e del palcoscenico per le attività didattico-artistiche.
- **Mirabella, Corso – D’oca, Nuccio V.**
Attività: Allestimento della Sala Sollima e aula 12 per le attività didattico-artistiche.
- **Ciringione F. – Cataldo G.**
Attività: Gestione e allestimento atrio Platania per le attività didattico-artistiche
- **Greco G.**
Attività: Piccola manutenzione degli arredi e del fabbricato: piano terra via Squarcialupo e plesso via Cavour (Ciechi)
- **Vacca G.**
Attività: Piccola manutenzione degli arredi e del fabbricato: piano ammezzato, primo e secondo via Squarcialupo.
Gestione impianto generale climatizzazione Sala Ferrara: accensione, spegnimento e necessità manutentive.
- **D’Oca F. – Mirabella A.**
Attività: Raccolta differenziata.
- **Corso V. – Cataldo G. – D’Oca F. – Nuccio V.**
Attività: Portierato e gestione degli accessi.
- **Randazzo S. – Tutone F. – Merluzzo M.**
Attività: Riordino archivio musicale.
- **Russello A. – Raimondi M. – Greco G. – Quartuccio U.**
Attività: Sede decentrata (via Cavour).

Nota Bene: ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.I. dell'8 novembre 2023, per lo svolgimento di tali attività potranno essere previsti specifici compensi quantificati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

TURNAZIONI ORDINARIE
(Avvio antimeridiano TURNO A)

Servizio Assegnato	Turno A	Turno B
Portineria	Nuccio V. D'Oca F. Ciringione F	Corso V. - Mirabella A. - Cataldo G.
Ammezzato	Cusimano S.	Quitadamo A.
Primo piano	Randazzo S. - Senapa P.	Giacalone C. - Merluzzo M. - Nuccio A.
Secondo piano	Vacca G. - Filoreto G.	Raccardi G. - La Rosa V. -

Antimeridiano: La Rosa V.

Il personale è tenuto ad assicurare il costante presidio della postazione di lavoro assegnata.

Eventuali sostituzioni saranno autorizzate solo in casi **eccezionali** e previa individuazione del collega del turno diverso, **assegnato allo stesso piano**, disponibile alla temporanea inversione dell'orario di servizio.
Per le prestazioni di attività lavorativa estensiva il personale dovrà avvalersi di apposita modulistica.

IMPORTANTE:

Il personale assegnato al 3° piano è tenuto a verificare quotidianamente il corretto funzionamento della piattaforma mobile per disabili.

TURNAZIONI IN DECENTRAMENTO

PLESSO ISTITUTO DEI CIECHI

Servizio Assegnato	Turno A	Turno B
Portineria	Russello A. - Raimondi M.	Greco G. - Quartuccio U.

Il personale assumerà regolare servizio alle ore 07:30 presso la sede di via Squarcialupo per effettuare le normali pulizie e successivamente raggiungerà entro le ore 08:00 la sede secondaria.

SERVIZI

- Sorveglianza,
- Pulizia delle aule utilizzate,
- Eventuale allestimento delle aule,
- Spostamento di sedie, scrivanie e/o strumenti musicali.

RIPARTIZIONE DEI SERVIZI

1.	CATALDO Giacomo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : aule 33, 34 e 35; disimpegni e vano ascens.; serv. igienici adiacenti; sc antincendio.
2.	CHIAVETTA Carmelo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : magazzino e relativo androne, aule 11 e 12. <u>Piano I</u> : stanza server
3.	CIRINGIONE Felice	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : Aula 15; spazio antistante la biblioteca; sottoscala S. Ferrara; piazzale Platania; porta carraia.
4.	CONSOMARO Domenico	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : aule 23, 24 e 25; disimpegno conducente alla 25.
5.	CORSO Vincenza	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : aule 5, 7 e 8; disimpegni; servizi igienici (all./doc.); servizi igienici (pers.)
6.	CUSIMANO Salvatore	ESENTE DAI SERVIZI	
7.	D'OCA Fabrizio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : ingresso principale; androne p.t.; Sala Sollima e spazio ant.; ant. ascensore.
8.	FILORETO Giuseppe	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : aule 41, 46 e 47; area accesso al piano (distrib. aut.), corridoio ala dx.; scala principale (violini).
9.	GARGANO Antonino	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : Salone Mannino; spazio antistante ascensore; ufficio del personale.
10.	GIACALONE Caterina	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : Direzione Amministrativa; Presidenza; Sala Professori, serv. igienici uffici; disimpegno; corridoio porz. fotocopiatrice.
11.	GRECO Giuseppe	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : ufficio del protocollo; aula 13bis, corridoio ala sx, comprensivo lo spazio adiacente alla scala antincendio.
12.	GRISPO Silvia	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : Biblioteca; ingresso della stessa; spazi espositivi.
13.	LA ROSA Enzo	ESENTE DAI SERVIZI	
14.	MERLUZZO Mario	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : aule 21, 30 e 31; ufficio del personale, ufficio Erasmus; porz. corridoio fino a fotocopiatrice.
15.	MIRABELLA Antonino	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : aule 14 e 14 bis; segreteria studenti 1 e 2 + servizi ann.; corridoio ala sx.
16.	NACCARI G. Patrizia	ESENTE DAI SERVIZI	
17.	NUCCIO Anna	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : aule 42, 43 e 44 + disimp; servizi igienici; scala princ. (violini).
18.	NUCCIO Vincenzo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : Aule 2, 3, e 4; corridoio ala dx; area distrib. autom. e cortile dei cubi
19.	QUARTUCIO Umberto	SANIFICAZIONE:	<u>Sede Ciechi</u> : aule 4, 5, 6 e 7; corridoio; servizio igienico + spazio antibagno.
20.	QUITADAMO Antonio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Amm.</u> : aule 16, 17, 18, 19 e 20; disimpegno + area ascensore; servizi igienici.
21.	RACCARDI Giovanni	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : Aule 48, 53 e 54; aula regia e relativo disimpegno; regia; terrazzo.
22.	RAIMONDI Maurizio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : Aula 37, 38, 39 e 40.
23.	RANDAZZO Salvatore	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : Aule 29; servizi igienici (p-1 allievi); disimpegno.
24.	RUSSELLO Antonio	SANIFICAZIONE:	<u>Sede Ciechi</u> : aule 1, 2 e 3; servizio igienico; spazio lib. + disimpegno; androne; vano dest. operatori.
25.	SENAPA Patrizia	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : ufficio ragioneria; ufficio economato; segr. docenti - prod. artistica; Direzione; aula 22.
26.	TUTONE Filippo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano I</u> : Sala Ferrara + palcoscenico; scalone sala Ferrara; stanzino posteriore palcoscenico; via di fuga.
27.	VACCA Giovanni	SANIFICAZIONE:	<u>Piano II</u> : Aule 50, 51, 52 e relativo corridoio, scala con montacarichi e spazio adiacente alla scala antincendio.

Con l'auspicio che ciascuno svolga quel ruolo attivo fondamentale per contribuire al benessere organizzativo generale. **Del presente Piano di Organizzazione si dispone la pubblicazione all'albo, la notifica ai dipendenti (anche per estratto) e l'informazione sindacale ai sensi del comma 2 dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 (Atto di indirizzo DFP/ARAN) Nonché del C.C.N.L. del 18 GENNAIO 2024.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Raimondo CIPOLLA



IL DIRETTORE
Dott. Mauro VISCONTI