



Prot. n. 0009803 anno 2026 del 25/05/2026



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

Palermo 25/05/2026
Prot.n.9803

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
DEL
PERSONALE AMMINISTRATIVO DI
AREA EQ – FUNZIONARI – ASSISTENTI - OPERATORI



(Decorrenza 27 maggio 2026)



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

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

Ufficio I - Ragioneria

Direttore: Dr.ssa Monica ALESSANDRA

Collocazione: stanza 4

Funzionario: Dr. Pasquale SCOTTO

Assistenti: Agatina GAROFALO, Barbara LO RITO, Ignazio SCUTERI

Collocazione: stanza 3

Ufficio II - Erasmus ed attività internazionali

Assistenti: Aurora PULIZZI - Marta CHIRICI

Collocazione: stanza 2

Ufficio III - Produzione artistica

Assistenti: Dr.ssa G. CARUSO, Dr.ssa F. GIAMMANCO

Collocazione: stanza 6

Ufficio IV - Personale docente

Assistenti: Dr.ssa V. MISTRETTA, Dr. G. CURATOLA

Collocazione: stanza 7

Ufficio V - Personale T. A. e Protocollo

Assistente: Pietro BERNARDI

Operatori: Carmelo CHIAVETTA, Filippo TUTONE

Collocazione: stanza 8

Ufficio VI - Segreteria studenti

Funzionario coordinatore: Dr. Dario MIRABELLA

Assistenti: Maria A. FERLAZZO, Sabrina IMPARATO, Marco PEDACE, Daniele CHINNICI,

N. Rita TRAINA

Collocazione: piano terra

Magazzino:

Operatore: Carmelo CHIAVETTA

Biblioteca:

Operatori: G. Patrizia NACCARI, Silvia GRISPO

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

EQ – Finanziario/contabile: *Dr.ssa Monica ALESSANDRA*

Ragioneria

Funzionario: *Dr. Pasquale SCOTTO*

Assistenti: *Agatina GAROFALO – Barbara LO RITO - Ignazio SCUTERI*

UFFICIO II

Erasmus ed attività internazionali

Responsabile dei procedimenti: *Aurora PULIZZI*

Assistente: *Marta CHIRICI*

UFFICIO III

Produzione artistica

Responsabile dei procedimenti: *Gaia CARUSO*

Assistente: *Dr.ssa Francesca GIAMMANCO*

UFFICIO IV

Personale docente

Responsabile dei procedimenti : *Dr.ssa Valeria MISTRETTA*

Assistente: *Dr. Giovanni CURATOLA*

UFFICIO V

Personale T.A. e Protocollo

Responsabile dei procedimenti: *Pietro BERNARDI*

Operatori: *Carmelo CHIAVETTA e Filippo TUTONE*

UFFICIO VI

Segreteria studenti

Coordinatore Responsabile dei procedimenti: *Dr. Dario MIRABELLA.*

Assistenti: *Daniele CHINNICI - Maria Assunta FERLAZZO - Sabrina IMPARATO - Massimo M. PEDACE - Nunzia Rita TRAINA.*

BIBLIOTECA

Operatori: *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: Erasmus ed attività internazionali

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: Produzione artistica

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 : Personale docente

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: Personale T.A. e Protocollo

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

UFFICIO VI: Segreteria studenti

Ricevimento Studenti:

LU dalle ore 11:00 alle ore 13:00

ME dalle ore 10:00 alle ore 12:00
per ritiro pergamene

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

VE dalle ore 09:00 alle ore 10:00

ME dalle ore 09:00 alle ore 11:00

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 Carmelo Chiavetta esclusivamente negli orari indicati. Eventuali necessità ulteriori (a carattere eccezionale) dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa.



MANSIONARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AREA EQ – FUNZIONARI - ASSISTENTI

DIREZIONE UFFICIO I RAGIONERIA

Direttore: *Dr.ssa Monica ALESSANDRA*

Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Ragioneria - Assegnazioni ex Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

1. Bilanci.
2. Convocazioni e delibere del Consiglio di amministrazione.
3. Elaborazione mandati/reversali trasmissione flussi OIL.
4. Trasmissione F24.
5. Gestione pagamenti MOF nel portale NOIPA a mezzo Cedolino Unico
6. Compensi fuori sistema NOIPA
7. Comunicazione compensi accessori fuori sistema
8. Istruttorie MOF e sindacali.
9. Gestione Minute spese.
10. Controllo di gestione: monitoraggio generale dei centri di costo
11. Controllo di gestione generale e monitoraggio delle Aree (personale, produzione, studenti, finanziaria).
12. Piano annuale dei flussi di cassa
13. Conti giudiziali

UFFICIO I RAGIONERIA

(Archivio corridoio piano I, ROSSO n. 5)

Dr. Pasquale SCOTTO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Determine di liquidazione
2. Verifiche preliminari alla fase di liquidazione (Equitalia/Durc)
3. Potere Sostitutivo.
4. Accettazione fatture elettroniche.
5. Aggiornamento PIAO.
6. Pubblicazione periodica indicatori finanziari ai sensi della normativa vigente D.lgs. 33/2013 DPCM 22/09/2014: tempestività dei pagamenti.
7. Gestione Finanziamenti assegnati e rendicontazioni
8. Supporto alle attività del Coordinatore dell'Ufficio e del DUR.
9. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";

Agatina GAROFALO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Delegato consegnatario dei beni immobili (ex art.40 Reg. Amm.ne Fin. e Contabilità), giusto incarico prot.n.2940 del 18/02/2026
2. Magazzino
3. Inventario.
4. Elaborazione mandati/reversali
5. Gestione PCC (corrente e pregressa)
6. Predisposizione F24.
7. Ricevute fiscali
8. Predisposizioni operative per le minute spese.
9. Caricamento compensi fuori sistema
10. Gestione Finanziamenti assegnati e rendicontazioni
11. Supporto alle attività del Coordinatore dell'Ufficio e del DUR.
12. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella 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.



Barbara Lo Rito (Responsabile dei procedimenti in materia pensionistica e previdenziale)

1. Gestione INPS/INAIL - Denunce infortunio INAIL- Regolarità DURC.
2. Elaborazione contribuzione Enpals e trasmissione Uniemens.
3. Elaborazione stipendi, tabelle di pagamento del personale docente/esterno e borsisti (MOF /Bilancio)
4. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
5. Pensioni, controllo posizione assicurativa su Passweb, ultimo miglio, permanenze in servizio, istruttoria e liquidazioni buonuscite (TFR – TFS).
6. Certificazioni fiscali lavoratori autonomi.
7. Supporto DPO e piattaforma whistleblowing
8. Gestione Finanziamenti assegnati e rendicontazioni
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.

Ignazio SCUTERI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Procedure negoziali ex D.lgs. 36/2023.
2. Elaborazione tabelle di pagamento del personale TA (MOF/Bilancio)
3. Certificazioni fiscali borse di studio studenti
4. Dichiarazioni IRAP.
5. Decreti Presidenziali
6. Gestione amministrativa telefonia mobile e impianti di allarme.
7. Gestione Finanziamenti assegnati e rendicontazioni
8. Monitoraggio scadenze contratti e polizze assicurative
9. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
10. Supporto alle attività del Coordinatore dell'Ufficio e del DUR.
11. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
12. 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 II
ERASMUS ED ATTIVITA' INTERNAZIONALI

Aurora PULIZZI (Responsabile dei procedimenti)

1. Rimborsi Erasmus
2. Erasmus+: azioni di Mobilità (KA131 e KA 171) in uscita ed in entrata studenti, docenti e staff amministrativo. Predisposizione bandi, erogazione borse di studio e rendicontazioni. Rapporti con l'Associazione Europea dei Conservatori (AEC).
3. Gestione della posta elettronica certificata in ingresso.
4. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione nonché dei fondi OS a valere sui finanziamenti ERASMUS.
5. Gestione Finanziamenti assegnati e rendicontazioni
6. Supporto alle attività del Coordinatore dell'Ufficio e del DUR.
7. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
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.

Marta CHIRICI (Responsabile dell'istruttoria)

1. Rimborsi.
2. Gestione trasferte
3. Supporto alle attività Erasmus
4. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
5. Supporto alle attività del Coordinatore dell'Ufficio e del DUR.
6. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;



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
PRODUZIONE ARTISTICA
(Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1)

Dr.ssa Gaia CARUSO (Responsabile dei procedimenti)

1. Segreteria del Direttore e adempimenti Consiglio Accademico.
2. Attività artistiche istituzionali: contratti docenti/artisti esterni
3. Previsioni di costo per le attività di controllo di gestione dell'Area produzione artistica.
4. Convenzioni con Enti di diritto pubblico e privato.
5. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
6. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
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.

Dr.ssa Francesca GIAMMANCO (Responsabile dell'istruttoria)

1. Prestito strumenti con la supervisione del consegnatario.
2. Masterclass.
3. Adempimenti PerlaPa per la parte artistica.
4. Programmi di sala. Attestazioni di partecipazione
5. Comunicazioni: SIAE, agibilità ENPALS e Unilav.
6. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
7. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
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.

UFFICIO IV
PERSONALE DOCENTE
(Archivio corridoio piano I, GIALLO n.1.)

Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA (Responsabile dei procedimenti)

1. Gestione di tutte le pratiche e gli adempimenti amministrativi relativi al personale docente.
2. Costituzione e gestione del fascicolo personale delle unità assunte: esecuzione di tutte le comunicazioni informatiche relative al personale sui portali dei vari Enti.
3. Accesso agli atti.
4. Esecuzione degli adempimenti necessari alla liquidazione del TFR per il personale dipendente.
5. Primo decreto di ricostruzione di carriera e aggiornamenti. Sistemazione posizioni assicurative su passweb, riscatti ai fini di quiescenza (TFR – TFS), computi e ricongiunzioni ex legge 29/79.
6. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
7. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
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.



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. Gestione 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. Acquisizione del monte ore e delle richieste di spostamento delle lezioni.
8. Redazione dei decreti di assenza, esecuzione di tutti gli adempimenti in caso di riduzione di stipendio e compilazione dei registri delle assenze.
9. Redazione e pubblicazione delle circolari destinate al personale docente.
10. Incompatibilità/cumulabilità incarichi.
11. Adempimenti PerlaPa personale docente.
12. Conto annuale.
13. Gestione portale InPA.
14. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
15. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
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.

UFFICIO V
PERSONALE TA - PROTOCOLLO

Pietro BERNARDI (Responsabile dei procedimenti)

1. Gestione di tutte le pratiche e gli adempimenti amministrativi relativi al personale TA
2. 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.
3. Controllo del corretto svolgimento delle attività ordinarie, estensive e intensive. Riepiloghi istruttori preliminari alla fase di liquidazione e trasmissione all'Ufficio ragioneria.
4. Adempimenti PerlaPa personale TA.
5. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
6. Trasmissione atti per la Pubblicazioni sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
7. Attività di supporto al RSPP e tenuta della documentazione.
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.

L'ufficio provvede alla legalizzazione ordinaria degli atti tramite assunzione al protocollo ordinario sia in entrata che in uscita e alla scannerizzazione dei provvedimenti e l'archiviazione informatica.

Considerate le esigenze organizzative, l'ufficio si avvale del seguente personale di Area Prima per le mansioni di supporto strumentale del Sig. Carmelo CHIAVETTA e Filippo TUTONE.



UFFICIO VI
SEGRETERIA STUDENTI

Coordinatore: Dr. Dario MIRABELLA (Responsabile dei procedimenti)

1. Certificazioni 24 CFA, Percorsi di formazione iniziale docenti;
2. Comunicazione dati Ufficio Economato per Bilancio di previsione;
3. Contabilizzazione importi tasse regionali e imposta di bollo da versare agli Enti (Ersu, Agenzia delle entrate) da trasmettere all'Ufficio Ragioneria;
4. Coordinamento rendicontazione Dottorati di ricerca;
5. Costituzione delle classi di concerto con il Direttore e definizione del fabbisogno orario aggiuntivo al monte ore;
6. Fabbisogno ore aggiuntive personale docente e comunicazione ore docenti a contratto Uff. Economato.
7. Formazione commissioni e Calendario esami di ammissione;
8. Invio comunicazioni a mezzo PEC di pertinenza della Segreteria didattica;
9. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca in collaborazione con l'assistente Sabrina Imparato;
10. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
11. Predisposizione Bandi di ammissione ai corsi di studio accademici e Dottorati di ricerca;
12. Segreteria del Direttore per gli atti di competenza della segreteria didattica;
13. Adempimenti M.U.R. Statistiche e rendicontazione Notax-area;
14. Accesso agli atti.
15. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

1. Gestione amministrativa di tutti gli adempimenti relativi agli esami dei Corsi accademici anche in riferimento agli esami di ammissione (in collaborazione con l'assistente Sabrina Imparato)
2. Caricamento Piani di studio corsi accademici (in collaborazione con l'assistente Sabrina Imparato);
3. Comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario lezioni corsi accademici (in collaborazione con l'assistente Sabrina Imparato);
4. Comunicazione Ufficio Economato dati studenti assegnatari borse di studio Tutor alla pari;
5. Verifiche propedeutiche all'esame finale di diploma (in collaborazione con l'assistente Sabrina Imparato e con Massimo Pedace);
6. Formazione classi, assegnazione docenti, sostituzione docenti;
7. Gestione Piani di studio, calendario esami e prove finali triennio/biennio;
8. Tutoraggio alla pari.
9. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
10. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
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 (punto 8, pag.7).

Sabrina IMPARATO (Corsi Accademici): (Responsabile dell'istruttoria)

1. Gestione amministrativa di tutti gli adempimenti relativi agli esami dei Corsi accademici anche in riferimento agli esami di ammissione (in collaborazione con l'assistente Rita Traina);
2. Caricamento Piani di studio corsi accademici in collaborazione con l'assistente Rita Traina
3. Comunicazione inizio lezioni ed aggiornamento calendario lezioni corsi accademici (in collaborazione con l'assistente Rita Traina);
4. Verifiche propedeutiche all'esame finale di diploma (in collaborazione con l'assistente Rita Traina e con Massimo Pedace);
5. Gestione Piani di studio, calendario esami e prove finali triennio/biennio (in collaborazione con l'assistente Rita Traina);
6. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca;
7. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente"
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 (punto 8, pag.7).



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

1. Gestione amministrativa degli adempimenti relativi alle iscrizioni e alla frequenza in collaborazione con l'assistente Marco Massimo PEDACE
2. Controlli della posizione contributiva dello studente preliminare all'esame finale di diploma
3. Equipollenza titolo di studio: istruttoria e convocazione commissioni. Verifica titoli di studio studenti stranieri portale University/riconoscimento titolo estero;
4. borse di studio: Bandi, lettere di incarico previa verifica della regolarità amministrativa della carriera accademica e gestione registri;
5. Comunicazione dati E.R.S.U. (Triennio);
6. Stampa e rilascio pergamene corsi accademici;
7. Istruttoria e trasmissione all'Ufficio Economato rimborsi studenti corsi accademici (Triennio);
8. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
9. Trasmissione atti per la Pubblicazione 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 (punto 8, pag.7).

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

1. Gestione amministrativa degli adempimenti relativi alle iscrizioni e alla frequenza
2. Gestione corsi Propedeutici e Pre-accademici ad esaurimento: predisposizione bandi, esami di ammissione e di profitto, calendari e convocazioni commissioni, Formazione classi, Rilascio certificazioni
3. Compilazione e rilascio Diplomi Vecchio ordinamento;
4. Gestione didattica e amministrativa Corsi di formazione iniziale;
5. Manifesto degli studi e Regolamento sulla contribuzione studentesca
6. Verifiche esami, conseguimento titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato (corsi di competenza);
7. Rilascio registri
8. Istruttoria e trasmissione all'Ufficio Economato rimborsi studenti corsi accademici (Triennio);
9. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione
10. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
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 (punto 8, pag.7).

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

1. Gestione amministrativa degli adempimenti relativi alle iscrizioni.
2. Compilazione e rilascio Diploma supplement e verifica titoli di studio studenti stranieri portale University/riconoscimento titolo estero.
3. Verifiche degli aspetti didattici propedeutici all'esame finale di diploma in collaborazione con l'assistente Rita Traina e Sabrina Imparato.
4. Convalida materie - ricezione domande ed istruttoria.
5. Convocazione Consigli di corso e di Dipartimento e Commissioni convalida materie.
6. Prenotazione aule docenti/studenti per la programmazione delle prove finali.
7. Comunicazione dati E.R.S.U. (Biennio);
8. Rilascio certificazioni Diploma accademico, verifiche esami, titoli di studio su richiesta di Enti di diritto pubblico e privato.
9. Istruttoria e trasmissione all'Ufficio Economato rimborsi studenti corsi accademici (biennio).
10. Monitoraggio e trasmissione mensile al DUR e al DA dei centri di costo di propria gestione.
11. Trasmissione atti per la Pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente"
12. 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 (punto 8, pag.7).



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 Ufficio I – Ragioneria |
| • Barbara Lo RITO | Ufficio I: pensioni e previdenza |
| • Aurora PULIZZI | Ufficio II - Erasmus ed Attività internazionali |
| • Dr.ssa Gaia CARUSO | Ufficio III: Produzione artistica |
| • Dr.ssa Giuseppina MISTRETTA | Ufficio IV Personale docente |
| • Pietro BERNARDI | Ufficio V: personale T.A. |
| • Dr. Dario MIRABELLA | Ufficio VI: 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

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • Pasquale SCOTTO | • Ignazio SCUTERI |
| • Agatina GAROFALO | • Marta CHIRICI |
| • Barbara LO RITO | • Aurora PULIZZI |

Ufficio II: Erasmus ed attività internazionale

- Marta CHIRICI

Ufficio III: Produzione artistica

- Dr.ssa Francesca GIAMMANCO

Ufficio IV: personale docente

- Dr.ssa Valeria MISTRETTA

Ufficio V: Personale T.A.

- Pietro BERNARDI

Ufficio VI: Segreteria Studenti

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| • Daniele CHINNICI | • Massimo Marco PEDACE |
| • Maria Assunta FERLAZZO | • Nunzia Rita TRAINA |
| • Sabrina IMPARATO | |

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 solo **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:

L'assegnazione di compiti specifici non costituisce di per se ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati in situazioni 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 e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva di persone.



ATTIVITA' SPECIFICHE PROGRAMMATE

AREA TERZA

- **ALESSANDRA MONICA** (dal 01/11/2025 al 13/05/2026)
Attività: Coordinamento di tutti i centri di costo e controllo di gestione. Supporto alle Direzioni e al Consiglio di Amministrazione.
- **MIRABELLA DARIO**
Attività: Coordinamento segreteria studenti.
- **SCOTTO PASQUALE**
Attività: Allineamento PCC (L. 30 dicembre 2018 n. 145). Dottorati di ricerca: profili didattici / amministrativo contabile.

PIANISTI E CLAVICEMBALISTI ACCOMPAGNATRI

- **CIULLA CRISTINA**
Attività: Coordinamento dell'attività giornaliera in funzione delle esigenze didattiche.
- **TUTTI:** partecipazione ad attività artistiche in sede o in decentramento che coinvolgono i docenti e/o gli studenti.

AREA SECONDA

- **BERNARDI PIETRO**
Attività: Supporto alla gestione del personale T. A. Ricognizione e dismissione di attrezzature ed arredi.
- **CARUSO GAIA**
Attività: Segreteria del Direttore. Pubblicazione monitor informativi.
- **CHIRICI MARTA**
Attività: Pubblicazione monitor informativi.
- **CURATOLA GIOVANNI**
Attività: Gestione piattaforma "InPA" per procedure di reclutamento.
- **GAROFALO AGATINA**
Attività: Allineamento PCC (L. 30 dicembre 2018 n. 145). Allineamento riversamento contribuzione studentesca alla Agenzia delle Entrate e aggiornamento del sistema di versamento. Consegnatario beni.
- **GIAMMANCO FRANCESCA**
Attività: Ricognizione e prestito strumenti.
- **IMPARATO SABRINA**
Attività: Dottorati di ricerca: profili didattici/amministrativo contabile.
- **LO RITO BARBARA**
Attività: Gestione delle attività fiscali e previdenziali ai fini della regolarità DURC. Dottorati di ricerca: profili didattici /amministrativo contabile. Ricognizione fascicoli di carriera ai fini pensionistici.



- **MISTRETTA GIUSEPPINA**

Attività: Ricostruzione di carriera / posizione PassWeb / TFR e TFS

- **PULIZZI AURORA**

Attività: Front office in lingua inglese

- **SCUTERI IGNAZIO**

Attività: Gestione delle attività istruttorie per lavori, acquisto di beni, servizi e forniture.

- **TRAINA NUNZIA RITA**

Attività: Supporto alle attività delle commissioni BES - Inclusioni. Dottorati di ricerca: profili didattici/amministrativo contabile.

Nota Bene: ai sensi dell'art.11 del vigente C.C.N.I. del 4 aprile 2024, per lo svolgimento di tali attività sono 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 il Brass Group:

- ➡ **ANTIMERIDIANO:** dalle ore 07:30 alle ore 13:30
- ➡ **POMERIDIANO:** dalle ore 13:30 alle ore 20:00.

ASSEGNAZIONI IN SUPPORTO STRUMENTALE

UFFICIO V – PERSONALE T.A. E PROTOCOLLO

- ➡ **CHIAVETTA Carmelo - TUTONE Filippo**

BIBLIOTECA

- ➡ **NACCARI Patrizia Gaetana - GRISPO Silvia**

Per ragioni organizzative i dipendenti in supporto strumentale Carmelo Chiavetta, 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

- **CATALDO GIACOMO**
Attività: Portierato e gestione degli accessi.
- **CHIAVETTA Carmelo**
Attività: Supporto strumentale alle procedure software di gestione del badge e del personale. Distribuzione materiali magazzino.
- **CIRINGIONE FELICE**
Attività: Portierato e gestione degli accessi.
- **CORSO VINCENZA**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi. Movimentazione interna di strumenti musicali e suppellettili.
- **D'OCA FABRIZIO**
Attività: Portierato e gestione degli accessi. Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi.
- **FILORETO GIUSEPPE**
Attività: Raccolta differenziata. Movimentazione interna di strumenti musicali e suppellettili.
- **GIACALONE CATERINA**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi. Movimentazione interna di strumenti musicali e suppellettili.
- **GRECO GIUSEPPE**
Attività: in sede decentrata (via dello Spasimo).
- **LA ROSA ENZO**
Attività: Servizi esterni.
- **MERLUZZO MARIO**
Attività: Riordino e gestione archivio musicale.
- **NACCARI G. PATRIZIA**
Attività: Accoglienza eventi, scolaresche e visite guidate.
- **NUCCIO ANNA**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi. Supporto all'attività di ricognizione e dismissione di attrezzature e arredi.
- **NUCCIO VINCENZO**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi. Portierato e gestione degli accessi. Indennità di reperibilità (in caso di allarme antincendio e/o intrusione).
- **QUARTUCCIO UMBERTO**
Attività: Movimentazione interna di strumenti musicali e suppellettili.
- **QUITADAMO ANTONIO**
Attività: in sede decentrata (via dello Spasimo).



- **RACCARDI GIOVANNI**
Attività: Portierato e gestione degli accessi. Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi.
- **RAIMONDI MAURO**
Attività: Piccola manutenzione degli arredi e del fabbricato.
- **RUSSELLO ANTONIO**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi.
- **SENAPA PATRIZIA**
Attività: Pulizie straordinarie e sostituzione colleghi. Riordino e gestione archivio musicale. Raccolta differenziata.
- **TUTONE FILIPPO**
Attività: Supporto strumentale alla gestione del protocollo informatico.
- **VACCA GIOVANNI**
Attività: Portierato e gestione degli accessi. Piccola manutenzione degli arredi e del fabbricato.

Nota Bene: ai sensi dell'art.11 del vigente C.C.N.I. del 4 aprile 2024, per lo svolgimento di tali attività sono 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. Vacca G. -	Ciringione F. - Cataldo G. - Raccardi G.
Corridoio P.T. (cubi)	Cusimano S.	
Primo piano	Giacalone C. - Nuccio A.	Corso V. - Senapa P.
Secondo piano	Merluzzo M - Filoreto G. - La Rosa V.	Raimondi M. - Russello A. - Quartuccio U.

IMPORTANTE:

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

TURNAZIONI IN DECENTRAMENTO

PLESSO BRASS GROUP

Servizio Assegnato	Turno A	Turno B
Portineria	Quitadamo A.	Greco G.

Antimeridiano: Cusimano S. - La Rosa V. - Quitadamo A.

Effettuano il seguente orario ordinario:

➡ **ANTIMERIDIANO:** dal LU al VE dalle ore 07:30 alle ore 14:42

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.



RIPARTIZIONE DEI SERVIZI

1. CATALDO Giacomo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Ammezzato</u> : aule 16, 17, 18, 19 e 20; servizi igienici adiacenti; sc antincendio.
2. CHIAVETTA Carmelo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : vani del magazzino. <u>Piano I</u> : aule 29 e 30; stanza server; disimpegno adiacente alle stesse
3. CIRINGIONE Felice	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : aule 14 bis e 15; piazzale Platania; porta carraia; filtro scala antincendio; cabine insonorizzate 1 e 2.
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> : sottoscala e Scalone della Sala Ferrara; <u>Piano Primo</u> : Sala Franco Ferrara, palco, retropalco, ufficio Erasmus
6. CUSIMANO Salvatore	ESENTE DAI SERVIZI	
7. D'OCA Fabrizio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : ingresso, Lapidarium, Sala Sollima e spazio ant., disimpegno ascensore, area distributori automatici.
8. FILORETO Giuseppe	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Secondo</u> : aule 40, 41, 42, 43 e 44, scala di servizio (violini).
9. GIACALONE Caterina	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Primo</u> : Direzione Amministrativa; Presidenza; Sala Professori, serv. igienici uffici; disimpegno; corridoio uffici.
10. GRECO Giuseppe	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Primo</u> : corridoio ottoni; filtro scala antincendio e scala. <u>Piano Secondo</u> : scala antincendio; spazio antistante aula 48.
11. GRISPO Silvia	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : Biblioteca; ingresso della stessa; tutti gli spazi espositivi e di deposito.
12. LA ROSA Enzo	ESENTE DAI SERVIZI	
13. MERLUZZO Mario	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Secondo</u> : aule 33, 34 e 35; servizi igienici adiacenti; disimpegno.
14. NACCARI G. Patrizia	ESENTE DAI SERVIZI	
15. NUCCIO Anna	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Primo</u> : Salone Mannino; scala di servizio (violini). <u>Piano secondo</u> : servizi igienici lato percussioni e disimpegno degli stessi
16. NUCCIO Vincenzo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : aule: 3, 4, 11 e 12; chiostrina; corridoio; cortile dei cubi.
17. QUARTUCIO Umberto	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Secondo</u> : aule: 48 e 54; area distributore automatici; terrazzo; saletta regia; disimpegno e aula regia.
18. QUITADAMO Antonio	ESENTE DAI SERVIZI	
19. RACCARDI Giovanni	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : Segreteria studenti; aula 14; corridoio della segreteria; servizi igienici (allievi e docenti); servizi igienici (del personale).
20. RAIMONDI Maurizio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Secondo</u> : aule 37, 38, 39, 46 e 47; corridoio adiacente alle stesse.
21. RUSSELLO Antonio	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Terra</u> : aule 1, 4, 5 e 8; disimpegno retro S. Sollima; androne biblioteca.
22. SENAPA Patrizia	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Primo</u> : ufficio ragioneria; ufficio economato; segr. docenti - prod. artistica; Direzione; servizi igienici lato ascensore; aula 29.
23. TUTONE Filippo	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Primo</u> : aule 13, 21 e 22, ufficio protocollo.
24. VACCA Giovanni	SANIFICAZIONE:	<u>Piano Secondo</u> : aule 50, 51, 52 e 53; relativo corridoio; scala con montacarichi; 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
M^o *Maurizio VISCONTI*