

Padova, 30 dicembre 2017

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il C.C.N.L. 26/05/1999, in particolare la sezione III – Personale ATA, artt. 30 (area e funzioni) e 32 (compiti e mansioni del personale ATA);

Visto il CCNL 4/08/2010 allegato A “Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.”;

Visto il C.I. 29/11/2002, artt. 5, 9, 13;

Vista la L. 241/90 – norme sul procedimento amministrativo e sul diritto d’accesso;

Visto il D.M. P.I. n. 190/95 – Regolamento di attuazione dell’art. 2 secondo comma e dell’art. 4 primo comma, della L. 7/08/1990 n. 241 – che all’art. 10 comma 1 recita: il responsabile dell’unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;

Visto l’art. 21 della legge 59/97 – l’autonomia organizzativa è finalizzata alla realizzazione della flessibilità della diversificazione, dell’efficienza e dell’efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture secondo finalità di ottimizzazione delle risorse umane.

INDIVIDUA

Il sotto indicato personale quale “Responsabile del procedimento” e delegato per l’a.a. 2016/2017 è tenuto:

- all’istruzione e al buon esito delle pratiche inerenti gli argomenti a fianco indicati, nei termini prescritti dal regolamento. In caso di assenza del delegato, i procedimenti si intendono affidati alla persona indicata a fianco:
- a indicare a piè di pagina il proprio nome e cognome su quegli atti, personalmente istruiti, che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può direttamente rilasciare e precisamente certificazioni, estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa ALESSANDRA STANCATI

DIRETTORE DI RAGIONERIA

Dott.ssa ERIKA IERVOLINO

Scritture contabili ed inventariali	Liquidazione stipendi
Liquidazione compensi accessori	Liquidazione indennità varie
Partecipazione al CdA	Mandati e reversali
Minute spese	Adempimenti contabili connessi ai progetti del piano di indirizzo
Controllo Accesso agli atti	Redazione Cu e ritenuta d’acconto
Gestione personale	Registri CdA e Revisori dei Conti
Rapporti con enti pubblici e privati	Dichiarazioni mensili e annuali
Supporto normativo per: - Consiglio Accademico - Collegio dei Professori - Consulta degli Studenti	Informazioni su stato procedimento atti

IN SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA, LE ASSENZE DELLE RISORSE SONO SOSTITuite CON IL PERSONALE PRESENTE IN CIASCUNA SEGRETERIA.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

<u>DELEGATO</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>SOSTITUTO</u>
<u>Ufficio Economato</u>	economato@conservatoriopollini.it	
DI DOMENICO - MARCOLONGO	Procedura relativa a forniture e servizi	<u>DI DOMENICO- MARCOLONGO</u>
	Procedura cig e durc	
	Facile consumo, cancelleria, magazzino e beni durevoli	
	Ordinazioni con fascicolazione completa di titoli giuridici attestanti la regolarità dell'operazione	
	Prestiti strumenti	
	Rimborsi dei Commissari esterni	
	Registro del conto corrente e Posta	
	Fatturazione elettronica con relativo registro	
	Tenuta Verbalì del CA, NdV e Consulta Studenti	
	Borse di studio	
	Inventario dei Beni	
Adempimenti periodici: Avcp, Pcc, Tempestività dei pagamenti		
<u>Ufficio Personale Docente</u>	personale@conservatoriopollini.it	
MARTELLOZZO	Rilevazione presenze docenti e verifica annuale dei registri	<u>MARINO</u>
	Gestione del personale docente e mobilità con relativi contratti	
	Libera professione (nulla osta) e anagrafe delle prestazioni	
	Gestione del personale esterno (bandi e contratti)	
	Bandi e Graduatorie	
	Tenuta registri contratti del personale esterno	
	Accesso agli atti	
<u>Ufficio del Personale Ata</u>	amm.personale@conservatoriopollini.it	
MARINO	Supporto bandi e graduatorie e relativi contratti	<u>MARTELLOZZO</u>
	Ricostruzione di carriera	
	Riscatto, computo, ricongiunzione	
	Bonususcita-tfr	
	Pensioni	
	Gestione del personale Ata e mobilità	
	Badge	
<u>Ufficio Produzione</u>	auditorium@conservatoriopollini.it - produzione@conservatoriopollini.it	
BARATELLA	Produzione artistica e tutti gli adempimenti connessi: contratti, nomine, tabelle di pagamento per esterni ed interni, ecc...	<u>RANAUDO E.</u>
	Collaborazione con docenti ed organi amministrativi ed accademici per produzione artistica, saggi, manifestazioni varie	
	Rapporti con enti/associazioni/università/scuole - anche per ricerca finanziamenti e contributi	
RANAUDO E.	Supporto nella produzione artistica e tutti gli adempimenti connessi: contratti, nomine, tabelle di pagamento per esterni ed interni, ecc...	<u>BARATELLA</u>
<u>Ufficio Protocollo</u>	protocollo@conservatoriopollini.it monteore@conservatoriopollini.it gestionale.aule@mail.com	
PALAIÀ	Protocollo	<u>RANAUDO E.</u>
	Piano aule e Monte ore	

SEGRETERIA DIDATTICA

<u>DELEGATO</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>SOSTITUTO</u>
<i>Vecchio Ordinamento e Corsi Formativi di Base</i>	tradizionali@conservatoriopollini.it	
DALOISO	<i>Gestione studenti vecchio ordinamento e corsi formativi di base Diplomi di Laurea</i>	<u>RIZZATO – RANAUDO</u>
<i>Trienni e Bienni e Corsi Abilitanti e Ufficio Erasmus</i>	trienni@conservatoriopollini.it bienni@conservatoriopollini.it abilitanti@conservatoriopollini.it	
RIZZATO - RANAUDO	<i>Gestione studenti nuovi trienni e bienni</i>	<u>DALOISO</u>
	<i>Supporto studenti vecchio ordinamento e pre-accademici</i>	
	<i>Gestione studenti corsi sperimentali</i>	
	<i>Bienni abilitanti</i>	
	<i>Diplomi di laurea</i>	

Alessandra Stancati
DIRETTORE AMMINISTRATIVO