

Padova, 29 gennaio 2016

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. 2015/2016 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 VANNO SUPPLITE CON IL PERSONALE PRESENTE IN CIASCUNA SEGRETERIA.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

<u>DELEGATO</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>SOSTITUTO</u>
------------------------	----------------------------	-------------------------

<u>Ufficio Economato</u>	<u>economato@conservatoripollini.it</u>	
CRISTOFORI – DI DOMENICO	Procedura relativa a forniture e servizi	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Procedura cig e durc	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Facile consumo, cancelleria, magazzino e beni durevoli	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Ordinazioni con fascicolazione completa di titoli giuridici attestanti la regolarità dell'operazione	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Prestiti strumenti	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Rimborsi dei Commissari esterni	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Registro del conto corrente e Posta	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Fatturazione elettronica con relativo registro	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Tenuta Verbali del CA, NdV e Consulta Studenti	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Borse di studio	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Inventario dei Beni	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA
	Adempimenti periodici: Avcp, Pcc, Tempestività dei pagamenti	CRISTOFORI – DI DOMENICO - BARATELLA

<u>Ufficio Personale Docente</u>	<u>personale@conservatoripollini.it</u>	
MARTELLOZZO	Rilevazione presenze docenti e verifica annuale dei registri	<u>MARINO</u>
	Gestione del personale docente e mobilità con relativi contratti	<u>MARINO</u>
	Libera professione (nulla osta) e anagrafe delle prestazioni	<u>MARINO</u>
	Gestione del personale esterno (bandi e contratti)	<u>MARINO</u>
	Tenuta registro decreti del Direttore e Presidente	<u>MARINO</u>
	Bandi e Graduatorie	<u>MARINO</u>
	Tenuta registri contratti del personale esterno	<u>MARINO</u>
	Accesso agli atti	<u>MARINO</u>

<u>Ufficio del Personale Ata</u> <u>Ufficio Pensioni</u>	<u>amm.personale@conservatoripollini.it</u>	
MARINO	Supporto bandi e graduatorie e relativi contratti	<u>MARTELLOZZO</u>
	Ricostruzione di carriera	<u>MARTELLOZZO</u>
	Riscatto, computo, ricongiunzione	<u>MARTELLOZZO</u>
	Buonuscita-tfr	<u>MARTELLOZZO</u>
	Pensioni	<u>MARTELLOZZO</u>
	Gestione del personale Ata e mobilità	<u>MARTELLOZZO</u>
	Libera professione (nulla osta) e anagrafe delle prestazioni	<u>MARTELLOZZO</u>
	Accesso agli atti	<u>MARTELLOZZO</u>
	Inserimento in sito istituzionale documentazione	<u>MARTELLOZZO</u>

<u>Ufficio Produzione</u>	<u>auditorium@conservatoriopollini.it</u>	
BARATELLA	Produzione artistica e tutti gli adempimenti connessi: contratti, nomine, tabelle di pagamento per esterni ed interni, ecc...	CRISTOFORI – DI DOMENICO
	Collaborazione con docenti ed organi amministrativi ed accademici per produzione artistica, saggi, manifestazioni varie	CRISTOFORI – DI DOMENICO
	Rapporti con enti/associazioni/università/scuole – anche per ricerca finanziamenti e contributi	CRISTOFORI – DI DOMENICO
	Borse di studio relative alla produzione	CRISTOFORI – DI DOMENICO

<u>Ufficio Protocollo</u>	<u>protocollo@conservatoriopollini.it</u>	
PALAIÀ	Protocollo	
	Piano aule e Monte ore	<u>PERUGINI</u>

SEGRETERIA DIDATTICA

<u>DELEGATO</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>SOSTITUTO</u>
Vecchio Ordinamento	<u>tradizionali@conservatoriopollini.it</u>	
PERUGINI	Gestione studenti vecchio ordinamento e pre-accademici	STRATTA - EPIFANI

Trienni e Bienni e Corsi Abilitanti e Ufficio Erasmus	<u>trienni@conservatoriopollini.it</u> <u>bienni@conservatoriopollini.it</u> <u>abilitanti@conservatoriopollini.it</u> <u>monteore@conservatoriopollini.it</u>	
STRATTA - EPIFANI	Gestione studenti nuovi trienni e bienni	STRATTA – EPIFANI - PERUGINI
	Supporto studenti vecchio ordinamento e pre-accademici	STRATTA - EPIFANI- PERUGINI
	Gestione studenti corsi sperimentali	STRATTA - EPIFANI- PERUGINI
	Bienni abilitanti	STRATTA - EPIFANI- PERUGINI
	Erasmus	STRATTA - EPIFANI- PERUGINI
	Diplomi di laurea	STRATTA - EPIFANI- PERUGINI

Alessandra Stancati
DIRETTORE AMMINISTRATIVO