



Prot. 11766-B1

Trapani 09 NOV 2020

Assistenti amministrativi

Sede

Oggetto: Mansionario ex art.32 CCNL del 16/02/2005.  
Personale assistente anno accademico 2020/2021.

Come ribadito nella riunione di inizio anno accademico, si prega di considerare questo mansionario solo come temporaneo per far fronte alle indifferibili esigenze di servizio e all'ingente mole di lavoro che questa amministrazione deve fronteggiare. L'imminente individuazione del supplente annuale ci consentirà nuovamente di rimodulare le suddivisioni dei compiti. Questo mansionario, oltre ad ispirarsi alle concrete esigenze di servizio considera anche alcune delle vostre richieste di rotazione. Pertanto per alcuni dipendenti vengono inseriti i compiti dell'intera area presso cui si comincia, con la gradualità del caso, ad operare.

#### Casano Micheline

- Procedure di natura contabile e fiscale, incluso l'utilizzo di software ed applicativi *online* (M.E.F., Funzione Pubblica, Inps, NoiPa, etc.);
- Denuncia mensile analitica, per dipendenti e collaboratori/esperti esterni (Uniemens individuale integrato);
- Tabelle di pagamento, schede e conguagli fiscali;
- Compilazione modelli CU on line per supplenze temporanee e per competenze varie collaboratori ed esperti esterni;
- Liquidazione competenze accessorie al personale Docente e T.A. di ruolo e a tempo determinato;
- Cedolino Unico;
- Gestione NoiPa per compensi accessori, accessori fuori sistema ed identificazione dipendente;
- Predisposizione Mod. 770S;
- Predisposizione Mod. Irap Amministrazioni Pubbliche;
- Liquidazione docenti esterni a contratto e liquidazione delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi;
- Liquidazione collaboratori esterni per Concerti, Master-class e manifestazioni organizzate dal Conservatorio;
- Tabelle di liquidazione docenze esterne;
- Tabelle di liquidazione per gettoni di presenza, indennità e rimborsi organi;
- Applicativo Bilancio Enti: inserimento dati Bilancio di Previsione e variazioni di Bilancio – Conto Consuntivo;
- Applicativi Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) per l'inserimento ed aggiornamento periodico (mensile) dello stato di pagamento delle fatture elettroniche;
- Determinazione IVA mensile dovuta dall'Istituto in seguito alla nuova normativa “Scissione dei pagamenti art. 17 ter DPR 633/72”;
- Gestione INPS, ex ENPALS, e nuove procedure per la denuncia mensile;
- Contratti musicisti esterni in occasione di Concerti;
- Anagrafe delle Prestazioni: comunicazioni compensi per incarichi conferiti ai dipendenti di altre amministrazioni Pubbliche;
- Gestione rete ENTRATEL;
- Rapporti Enti previdenziali e Fiscali (Inps e Agenzia Entrate);



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino” Trapani

- Gestione e compilazione F24 telematico per il versamento di ritenute e contributi previdenziali/fiscali discendenti da qualsiasi tipologia di pagamento effettuato nell'a.f. (Irpef, addizionali regionali e comunali Irpef, ritenute d'acconto e d'imposta, Inps, ex Enpals, Irap);
- Applicativo SIDI: fatturazione elettronica;
- Statistiche varie per l'area contabile di competenza;
- Archiviazione pratiche area contabile di competenza;
- Tenuta registro Revisori dei Conti.

**D'Angelo Silvana**

- Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
- Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
- Predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente amministrativo e ausiliario;
- Trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
- Predisposizione certificati stato di servizio del personale;
- Pratiche INPS - EX INPDAP:
  - a) TFR (Mod.PR1);
  - b) Progetto di liquidazione e riliquidazione: Mod. PL1 e Mod. TFR1 e riliquidazioni (TFR2) supplenti temporanei e annuali;
  - c) Piccoli prestiti;
- Contatti con R.T.S. per tutto il Personale dipendente;
- Graduatorie d'Istituto supplenze Docenti e T.A.: raccolta e preparazione materiale;
- Supplenti Docenti, T.A. annuali e temporanei : ricerca e individuazione dei destinatari dei contratti con particolare riferimento alle Graduatorie Nazionali, stesura dei contratti, compilazione modelli di rito, compilazione Mod. C1 e C2 per apertura di spesa, stato personale, dichiarazioni doppio impiego, di non percepire pensioni, dichiarazioni sostitutive, ecc., inoltro alla R.T.S. e presa di servizio, compilazione tabelle di liquidazione con allegati, fascicoli personali (costituzione, richiesta e trasmissione), trasferimenti e utilizzazioni in uscita (procedimento, comunicazioni M.I.U.R., *Cineca* e Trasferimento partita di spesa alla R.T.S.);
- Decreti di riduzione stipendiale e invio alla R.T.S.;
- Comunicazioni Obbligatorie: Invio dati Supplenti annuali e brevi, collaboratori esterni, Personale di Ruolo ed Utilizzati, tramite sistema *Co-Sicilia* e comunicazioni obbligatorie- Regione Siciliana;
- Docenti esterni a contratto;
- Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare;
- Conto annuale;
- Trasmissione richieste e ricezione fascicoli personali;
- Pratiche Infortuni *INAIL* (Comunicazioni Inail e Autorità pubblica sicurezza degli infortuni entro e non oltre 48 ore dalla conoscenza del fatto -assunzione al protocollo della relativa certificazione medica;
- Richiesta visita fiscale in assenza della sig.ra Sinacori;
- Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
- Supporto amministrativo al Nucleo di valutazione interno.

**Mazzara Domenica**

- Gestione orario di servizio del Personale Docente e T.A., con utilizzo del software per la rilevazione elettronica delle presenze (Badge);
- Controllo giornaliero presenze e assenze;
- Gestione del personale amministrativo su indicazione del Direttore Amministrativo;
- Controllo e stampe con cadenza mensile dei prospetti riepilogativi degli orari;

---

91100 Trapani – Via F. Sceusa, 1 – Tel. 0923/556124 - 556125 – Fax 0923/551465

Indirizzo Posta Certificata: [conservatoriotp@postecert.it](mailto:conservatoriotp@postecert.it)

Sito Internet: [www.conservatorioscontrino.it](http://www.conservatorioscontrino.it)



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino” Trapani

- Utilizzo dei seguenti applicativi: sciop.net, per rilevazione scioperi; assenze.net, per segnalazione assenze alla R.T.S.;
- Richiesta visita fiscale;
- Circolari interne personale T.A.;
- Decreti di assenza del personale (malattia, permessi motivi personali e familiari)
- Trasmissione dei dati ai seguenti sistemi applicativi Perlapa (Funzione Pubblica) per GEDAP (permessi sindacali) e GEPAS (L.104/92).

**Rizzo Mariantonia**

- Gestione conto corrente postale del Conservatorio, per i versamenti degli Studenti.

**Sinacori Cristina**

- Gestione orario di servizio del Personale Docente e T.A., con utilizzo del software per la rilevazione elettronica delle presenze (Badge);
- Controllo giornaliero presenze e assenze;
- Gestione del personale amministrativo su indicazione del Direttore Amministrativo;
- Controllo e stampe con cadenza mensile dei prospetti riepilogativi degli orari;
- Utilizzo dei seguenti applicativi: sciop.net, per rilevazione scioperi; assenze.net, per segnalazione assenze alla R.T.S.;
- Richiesta visita fiscale;
- Circolari interne personale T.A.;
- Decreti di assenza del personale (malattia, permessi motivi personali e familiari)
- Trasmissione dei dati ai seguenti sistemi applicativi Perlapa (Funzione Pubblica) per GEDAP (permessi sindacali) e GEPAS (L.104/92).

Segreteria didattica - n. 3 Unità

**Mazzara Domenica**

**Rizzo Maria Antonia**

**Sinacori Cristina**

- Controllo registri presenze docenti e studenti on line;
- Accettazione domande di esame e statini on line;
- Predisposizione modulistica Studenti (ammissioni, iscrizioni);
- Formazione classi e relativi elenchi;
- Predisposizione attività didattica aggiuntiva docenti;
- Predisposizione verbali di esami (ammissioni, esami curriculari, verbali di laurea);
- Predisposizione e tenuta Registri Perpetui delle prove Finali di 1° e 2° Livello;
- Trasferimenti Studenti in ingresso e in uscita, tirocini, ritiri, esoneri, nulla osta e pratiche di trasferimento degli Studenti stranieri;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico, sia telefonico che in presenza, nell'orario apertura;
- Comunicazioni scritte a Studenti e Famiglie, convocazioni da parte della Direzione, segnalazione assenze, richieste giustificazioni, cambi di classe, varie;
- Commissari Esterni di Esame: ricerca disponibilità, contatti, convocazioni scritte, predisposizione e riordino modulistica per successive pratiche di rimborso spese da parte degli Uffici Amministrativi;
- Segnalazione al M.I.U.R. Esami di Composizione;
- Diplomi originali: richiesta al M.I.U.R., pratiche inerenti la consegna agli Studenti che ne fanno richiesta, compilazioni pergamene relative, tenuta del Registro Perpetuo e consegna Diplomi;
- Contatti con *ERSU* e pratiche relative;
- Predisposizione e tenuta fascicoli personali degli Studenti e fascicolazione in generale;
- Compilazione e registrazione dei certificati dei Corsi Ordinamentali;



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino” Trapani

- Gestione Informatica dei dati Studenti con utilizzo di apposito *software*: inserimento domande di ammissione e risultati degli esami, domande di esame degli Studenti interni e dei candidati privatisti (inserimento dati di iscrizione degli Studenti e delle relative tasse versate), predisposizione dei verbali, registrazione delle iscrizioni, inserimento piani di studi e registrazione esami sostenuti, stampe per affissione all'Albo;
- Predisposizione elenchi dei candidati alle ammissioni e dei candidati privatisti;
- Predisposizione e stampa delle Schede di valutazione intermedia e finale;
- Rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza, esami sostenuti, piani di studi;
- Gestione per la presentazione dei Piani di Studio degli Studenti: predisposizione moduli, assistenza studenti per la compilazione, controllo degli stessi;
- Predisposizione e organizzazione delle classi previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore;
- Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal Miur;
- Predisposizione e tenuta dei registri dei verbali d'esame;
- Piani di studio: gestione e controllo.

**Spada Settimo**

- Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- Stesura delle delibere del Consiglio di amministrazione secondo le indicazioni impartite dal direttore amministrativo;
- Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi: richieste di preventivo per acquisto di beni e servizi, richieste di preventivo per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG DURC, CUP;
- Redazione richieste di preventivi e istruttoria degli ordini, anche riferiti al ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a. (incluso *MEPA*);
- Formulazione prospetti comparativi offerte indagini di mercato;
- Contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture, per questioni di carattere operativo;
- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria, per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese;
- Redazione verbali verifica fornitura e collaudo;
- Archiviazione documentazione dopo la trasmissione in banca delle operazioni contabili e dopo la conclusione dell'esercizio finanziario;
- Quantificazione del rimborso spese agli aventi diritto (docenti, allievi, commissari esterni, ecc.);
- Predisposizione e tenuta registri dei beni mobili e durevoli e di facile consumo, anche con utilizzo di apposito *software*;
- Predisposizione e tenuta dei registri dei beni inventariati;
- Gestione fatturazione elettronica con l'utilizzo portale dei Servizi SIDI;
- Adempimenti legge 190/2012;
- Missioni commissari esterni, in collaborazione con il Direttore di Ragioneria (compilazione tabelle, F24 per versamento ritenute Irpef, Irap, Inps);
- Registro Unico delle Fatture;
- Predisposizione tabelle rimborso spese dei docenti, studenti, etc.
- Sicurezza sul lavoro;
- Tenuta Registro Gestione Facile Consumo, mediante utilizzo di apposito *software*;
- Gestione Albo dei Fornitori.

**Todaro Francesca**

- Gestione del protocollo Informatico su indicazione del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- Smistamento documenti protocollati;
- Tenuta Registro decreti;



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino” Trapani

- Tenuta Registro Verbali Consiglio Accademico;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio di Amministrazione;
- Archiviazione documenti protocollati;
- Segretariato Organi ed Affari Generali - in stretta collaborazione con Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo - inclusa la Gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali, con invio comunicazioni al Personale Docente e T.A.;
- Statistiche M.I.U.R. varie;
- Circolari interne docenti;
- Convocazione organi e notifica agli interessati;
- Spedizione posta;
- Gestione Pec;
- Trasmissione fonogrammi;
- Smistamento posta al personale;
- Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti ed esterni: procedimento, comunicazioni tramite *perlapa*.

Il Direttore Amministrativo f.f.  
Dott.ssa Marianna Galbo