



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Decreto Direttoriale n. 2603 del 05/11/2021

Prot.n. 13150

Oggetto: Mansionario ed Orario di servizio –A.A. 2021/2022

IL DIRETTORE

- Verificate le esigenze di servizio;

DECRETA

il Mansionario e l'Orario di Servizio degli Assistenti Area Seconda, relativamente all'A.A. 2021/2022, come di seguito riportato nell'allegato n.1, parte integrante del presente provvedimento che ha valore di ordine di servizio.

Si firmi per presa visione.

Trapani, 05/11/2021

Il Direttore

Prof.ssa Elisa Cordova



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Allegato n. I al Decreto Direttoriale n.2603 del 05/11/2021

Mansionario ed orario di Servizio Assistenti Amministrativi -a.a. 2021/2022

L'Orario di Servizio è così ripartito;

Orario di Servizio

Segreteria amministrativa	Orario di Servizio
Casano Michela Funzioni superiori di Direttore di Ragioneria	5 giorni di servizio settimanale: Martedì e mercoledì n. 9 ore in presenza; Lunedì, Giovedì e Venerdì n. 6 ore in presenza.
Cea Caterina	5 giorni di servizio settimanale: Martedì e Mercoledì n. 9 ore in presenza; Lunedì, Giovedì e Venerdì n. 6 ore in presenza.
D'Angelo Silvana	5 giorni di servizio settimanale: Martedì e Mercoledì n. 9 in presenza; Lunedì, Giovedì e Venerdì n.6 ore in presenza.
Rizzo Mariantonia	5 giorni di servizio settimanale: Lunedì, Giovedì n. 9 ore in presenza; Martedì, Mercoledì e Venerdì n. 6 ore in presenza.
Todaro Francesca	5 giorni di servizio settimanale: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì n. 7.12 ore in presenza.
Segreteria didattica	Orario di Servizio
Mazzara Domenica	6 giorni di servizio settimanale: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato n.6 ore in presenza
Sinacori Cristina	5 giorni di servizio settimanale: Lunedì e Giovedì n. 9 ore in presenza; Martedì, Mercoledì e Venerdì n. 6 ore in presenza.
Spada Settimo	5 giorni di servizio settimanale: Lunedì e Giovedì n. 9 ore in presenza Martedì, Mercoledì e Venerdì n. 6 ore in presenza



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Quanto sopra, tuttavia fatte salve diverse esigenze di servizio che richiedano una diversa articolazione dell'orario indicato. Per quanto concerne l'eventuale esigenza di servizio eccedente l'orario suddetto, lo stesso dovrà essere autorizzato preventivamente per iscritto, eventualmente anche su base mensile, ai sensi dell'art.37 del C.C.N.L. ed avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alla disponibilità dei dipendenti. Il Conservatorio fornirà mensilmente a ciascun Dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

L'entrata in servizio degli Assistenti Amministrativi è consentita dalle ore 08:00 alle ore 08:15 (orario flessibile giornaliero). Oltre tale orario il ritardo dovrà essere recuperato secondo le norme contrattuali vigenti (art. 37 C.C.N.L. A.F.A.M. 26.02.2005) e previa autorizzazione.

Mansionario

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA- n. 5 unità

Casano Michelina

- Funzioni di Direttore di ragioneria fino a disposizioni contrarie del Consiglio di Amministrazione;
- 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;
- Quantificazione del rimborso spese agli aventi diritto (docenti, allievi, commissari esterni, ecc.);
- 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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriop@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

- 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;
- Gestione fatturazione elettronica con l'utilizzo portale dei Servizi SIDI;
- Registro Unico delle Fatture;

D'Angelo Silvana

- Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
- Predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente e tecnico amministrativo;
- 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;
 - b) Gestione applicazione informatica nuova PassWeb; Progetto di liquidazione e riliquidazione Pensioni;
 - c) Piccoli prestiti;
- Contatti con R.T.S. per tutto il Personale dipendente;
- Graduatorie d'istituto per supplenze Docenti e Personale Tecnico Amministrativo, 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;
- 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;
- Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
- Supporto amministrativo al Nucleo di valutazione interno;
- Ricostruzione di carriera personale.

Cea Caterina

- Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di amministrazione secondo le indicazioni impartite dal direttore amministrativo;
- 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*); acquisizioni d'ufficio di CIG DURC, CUP; ecc..
- Archiviazione documentazione dopo la trasmissione in banca delle operazioni contabili e dopo la conclusione dell'esercizio finanziario;
- Formulazione prospetti comparativi offerte indagini di mercato;
- Contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture, per questioni di carattere operativo;



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria, per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese;
- Redazione verbali verifica fornitura e collaudo;
- Richiesta visita fiscale in assenza della sig.ra Todaro Francesca;
- Predisposizione e tenuta registri dei beni mobili e durevoli e di facile consumo, anche con utilizzo di apposito *software*;
- Adempimenti legge 190/2012;
- Predisposizione e tenuta dei registri dei beni inventariati.
- Gestione Albo dei Fornitori.

Rizzo Mariantonia

- Gestione del protocollo Informatico su indicazione del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione e smistamento documenti protocollati;
- Tenuta Registro decreti;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio Accademico;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio di Amministrazione;
- Gestione circolari Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo;
- Statistiche M.U.R. varie

Todaro Francesca

- Gestione del protocollo Informatico su indicazione del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione e smistamento documenti protocollati;
- Tenuta Registro decreti;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio Accademico;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio di Amministrazione;
- Gestione circolari Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo;
- Statistiche M.U.R. varie;
- Convocazione organi;
- Spedizione posta;
- Gestione Pec;
- Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti ed esterni: procedimento, comunicazioni tramite *perlapa*.
- 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 Rilevazione permessi ex L.104/92.



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

SEGRETERIA DIDATTICA- n.3 Unità

Mazzara Domenica

Sinacori Cristina

Spada Settimo

- 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;
- 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.



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Mansionario Coadiutori

Billeci Francesca

Vigilanza: aree piano terra in collaborazione con la collega Palermo Maria.

Pulizia: Aule nn. 2,3,4,5 e 6 - servizi igienici centrali piano terra - entrata laterale (vicino Aula n. 5) - corridoio dall'Aula n. 2 all'Aula n. 6 – spazio esterno antistante l'ingresso dell'istituto durante il turno antimeridiano a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: in alternanza con la Sig.ra Palermo - guardiola 417 - centralino.

Il cambio postazione avrà luogo dopo tre ore di servizio.

Ciulla Antonino

Vigilanza: aree 2° piano in collaborazione con la collega Mangiarotti Giacoma.

Pulizia: Aule nn. 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27 - Aula Danza- guardiola 415 – servizi igienici uomini/donne reparto aula danza - corridoio - scala B dal primo piano al secondo piano - Postazione: guardiola 415.

Di Girolamo Francesco

Vigilanza: aree 2° piano in collaborazione con il collega Patricolo Francesco.

Pulizie: Aule 1, 2, 30 - biblioteca e locale deposito strumenti - ufficio Erasmus - corridoio - scala A dal primo piano al secondo piano - servizi igienici uomini di fronte guardiola 416 - servizi igienici donne in assenza della collega Mangiarotti.

Postazione: guardiola 416.

Erice Francesco

Vigilanza: aree 1° piano in collaborazione con la collega Simone Dorotea.

Pulizia: Aule nn. 9, 10, 11 e 12 - Veranda Percussioni - servizi igienici reparto percussioni - corridoio reparto percussioni- guardiola 414 - scala D dal primo piano al secondo piano – corridoio da aula docenti a guardiola 414, veranda adiacente aula magna, pulizia e sistemazione aula magna a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: guardiola 414.

Giacalone Giovanna

Vigilanza: aree 1° piano in collaborazione con il collega Parrinello Antonio.

Pulizia: Aula nn. 1, 2, 3 e 4 - Ufficio Presidente – Ufficio di Ragioneria – Ufficio economato – Aula docenti - corridoio - servizi igienici donne di fronte gli uffici – servizi igienici uomini in assenza del collega Parrinello - scala D da piano terra al primo piano - corridoio aule A1 –A4, veranda adiacente aula magna, pulizia e sistemazione aula magna a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: guardiola 408.



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriop@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Mangiarotti Giacoma

Vigilanza: aree 2° piano in collaborazione con il collega Ciulla Antonino.

Pulizia: Aule nn. da C3 a C10 - corridoio adiacente – guardiola 416 e locale archivio partiture - corridoio guardiola - servizi igienici donne di fronte guardiola 416 - servizi igienici uomini in assenza del collega Di Girolamo – scala A dal 2° piano al terrazzo.

Postazione: guardiola 416.

Messina Filippa

Vigilanza: aree piano terra in collaborazione con il collega Vultaggio Ignazio.

Pulizia: Aule nn. 7, 8, 9, 10 e 11 servizi igienici donne/uomini vicino le porte di emergenza - corridoio dall'Aula n. 7 all'Aula 12- guardiola 417 - spazio esterno antistante l'ingresso dell'istituto durante il turno antimeridiano a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: guardiola 417.

Palermo Maria

Vigilanza: aree piano terra in collaborazione con la collega Billeci Francesca.

Pulizia: centralino - Aula Polivalente - servizi igienici donne di fronte il centralino –servizi igienici uomini in assenza del collega Vultaggio - Aula n. 1 – corridoio dall'Aula polivalente all'Aula n.1- porticato interno e locale adiacente la palestra - spazio esterno antistante l'ingresso dell'Istituto durante il turno antimeridiano con i colleghi del piano.

Postazione: centralino

Parrinello Antonio

Vigilanza: aree 1° piano in collaborazione con la collega Giacalone Giovanna.

Pulizia: Ufficio di Direzione – Uffici Segreteria Amministrativa – Direttore Amministrativo - servizi igienici uomini di fronte gli uffici- servizi igienici donne in assenza della collega Giacalone Giovanna - corridoio - guardiola 414 - scala A da piano terra a primo piano - veranda adiacente aula magna, pulizia e sistemazione aula magna a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: guardiola 414.

Patricolo Francesco

Vigilanza: aree 2° piano in collaborazione con il collega Di Girolamo Francesco.

Pulizia: Aule nn. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18 - corridoio –servizi igienici centrali - corridoio - guardiola 415 - scala D dal secondo piano al terrazzo.

Postazione: guardiola 415.

Simone Dorotea

Vigilanza: aree 1°piano in collaborazione con il collega Erice Francesco.

Pulizia: Aule nn. 5, 6, 7 e 8 - corridoio – guardiola 408 – servizi igienici uomini e donne centrali- scala B da piano terra a primo piano -veranda adiacente aula magna, pulizia e sistemazione aula magna a turno bisettimanale con i colleghi del piano.

Postazione: guardiola 408.



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

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.constp.it

Vultaggio Ignazio

Vigilanza: aree piano terra in collaborazione con la collega Messina Filippa - centralino.

Pulizia: centralino - Atrio Interno ed Esterno - vano ascensore - servizi igienici uomini di fronte il centralino – servizi igienici donne in assenza della collega Palermo - spazio esterno antistante l'ingresso dell'istituto durante il turno antimeridiano a turno bisettimanale con i colleghi del piano con i colleghi del piano.

Postazione: centralino.

	Turno A	Turno B
Piano terra	Palermo Maria	Vultaggio Ignazio
	Billeci Francesca	Messina Filippa
Piano primo	Parrinello Antonio	Simone Dorotea
	Giacalone Giovanna	Erice Francesco
Piano secondo	Di Girolamo Francesco	Mangiarotti Giacoma
	Patricolo Francesco	Ciulla Antonino

POSTAZIONE:

Turno A	GUARDIOLA
Palermo Maria	Centralino/417
Billeci Francesca	Centralino417
Parrinello Antonio	414
Giacalone Giovanna	408
Patricolo Francesco	415
Di Girolamo Francesco	416

Turno B	GUARDIOLA
Vultaggio Ignazio	centralino
Messina Filippa	417
Simone Dorotea	408
Erice Francesco	414
Ciulla Antonino	415
Mangiarotti Giacoma	416