



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

(Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013)

Nel presente documento si delinea la struttura amministrativa del Conservatorio di Mantova, indicando i vari uffici, le loro rispettive funzioni e responsabilità, sulla base delle direttive del Direttore.

UFFICIO DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 2 = ANTONELLA DE STEFANO – LUCIO IANNACCONE.

E-mail:1° antonella.segrdidattica@conservatoriomantova.com (Corsi 24 CFA, Vecchio ordinamento, preaccademici e privatisti).

E-mail:2° lucio@conservatoriomantova.com (Corsi 24 CFA, Accademici ed iscritti a corsi vari attivati).

Funzione: l'Ufficio svolge attività di supporto agli studenti e ai docenti.

All'Ufficio della Didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- Gestione degli accessi ai corsi di studio di nuovo ordinamento, vecchio ordinamento, pre-accademico e privatisti.
- Gestione carriere studenti – supporto formazione classi;
- Gestione richieste di rimborso e controllo tasse e contributi;
- Controllo ISEE e Pratiche Diritto allo Studio;
- Predisposizione dei verbali d'esame e supporto alle nomine dei commissari esterni;
- Calendario esami;
- Costituzione commissioni d'esame;
- Rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- Equipollenze ;
- Statistiche di competenza;
- Rapporti con Enti pubblici e privati (ad es. Regione Lombardia, C.S.A., Scuole varie etc.).
- Acquisizione liberatorie;
- Gestione Corso di Musicoterapia (iscrizioni, contrattualistica, assistenza al tirocinio, etc.).
- Gestione Banco Posta;
- Diploma Supplement;
- Rapporti con l'utenza;



- Ogni altra attività inerente all'Ufficio compreso il Protocollo in uscita per gli atti di pertinenza.

UFFICIO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

Unità di personale: 1 = LORENZO TOGLIANI

E-mail: lorenzo@conservatoriomantova.com

Funzione: l'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente.

All'Ufficio del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- Gestione giuridica del personale dipendente Docenti e T.A. (contratti, permessi, malattia, pratiche INAIL, etc.);
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali, Stato matricolare personale dipendente, certificati di servizio;
- Procedure di reclutamento e mobilità del personale (trasferimenti, scelta sedi etc.);
- Stipula contratti personale dipendente, docenti corsi Jazz e Nuova offerta formativa;
- Anagrafe delle prestazioni personale dipendente (PERLAPA, SINTESI e GECCO);
- Controllo autorizzazioni per libera professione;
- Attività istruttoria nomine docenti materie complementari a contratto;
- Rapporti con il personale Area Prima e Seconda (Istruttoria piano annuale delle attività, turnazioni, piano ferie e sostituzioni);
- Controllo compensi accessori da liquidare (Didattica aggiuntiva e M.O.F.);
- Rilevazione automatizzata presenze/assenze (controllo mensile);
- Formulazione e spedizione telegrammi;
- Riscatti, computo, ricongiunzione, costituzione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti;
- Controllo Cessazioni dal servizio del personale (individuazione ed inserimento annuale al Cineca dei nominativi che hanno i requisiti);
- Gestione cessione quinto e prestiti/mutui;
- Statistiche di competenza;
- Rapporti con Organi dell'Istituto;
- Pratiche SIAE;
- Conto annuale (tabelle di competenza)



- Ogni altra attività attinente all'Ufficio compreso il Protocollo in uscita per gli atti di pertinenza.

UFFICIO CONTABILE E PATRIMONIALE.

Unità di personale: 1 = STEFANO COVIELLO

E-mail: stefano@conservatoriomantova.com

Funzione: l'Ufficio svolge un adeguato supporto contabile agli uffici con particolare riguardo all'aspetto patrimoniale.

All'Ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:

- Graduatorie d'istituto per collaboratori alle classi e strumentisti collaboratori (compresa la fase istruttoria);
- Stipula contratti per collaboratori alle classi, strumentisti collaboratori, contrattisti Masterclass e Produzione artistica;
- Anagrafe delle prestazioni personale a contratto PERLAPA;
- Inventario beni e ricognizione;
- Facile consumo;
- Spedizioni varie;
- Gestione ordini e controllo fatture;
- MEPA e mercato elettronico;
- Gestione registro dei contratti;
- Tenuta del registro prestito strumenti;
- Gestione commissari esterni – Missioni varie;
- Statistiche di competenza;
- Conto annuale (tabelle di competenza);
- Ogni altra attività inerente all'Ufficio compreso il Protocollo in uscita per gli atti di pertinenza.



UFFICIO STIPENDI E GESTIONE PROPEDEUTICA

Unità di personale: 1 = ANTONELLA MASTROLIA

E-mail: antonella.mastrolia@conservatoriomantova.com.

Funzione: l'Ufficio svolge tutte le attività inerenti alla Propedeutica, supporta in particolar modo nella contrattualistica il Direttore amministrativo, il Direttore di Ragioneria ed il Direttore, ha competenza in materia di stipendi.

All'Ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:

- Protocollo documenti in Entrata;
- Protocollo in uscita per gli atti di pertinenza;
- Ausilio Direttore Amministrativo (Supporto verbalizzazioni);
- Istruttoria documentazione Contratto integrativo d'Istituto;
- Attività inerenti alla Propedeutica (Controllo entrate ed uscite, contrattualistica e rapporti con le famiglie);
- Controllo presenze docenti Propedeutica ed allievi;
- Contrattualistica pianisti accompagnatori esterni;
- Gestione bandi (Diritto allo studio, promulgazione Bandi reclutamento docenti ed ATA);
- Istruttoria contratti e pratiche lavori di edilizia;
- Liquidazione stipendi, compensi accessori e TFR (compresa la fase istruttoria);
- Controllo posizione fiscale soggetti retribuiti;
- Gestione 770, IRAP ed ex PRE96;
- Certificazione Unica;
- Comunicazione UNIEMENS e rapporti INPS;
- Rapporti con l'utenza;
- Conto Annuale (di competenza);
- Espletamento dei procedimenti di spesa a supporto del Direttore di Ragioneria;
- Attività convenzionate;
- Rapporti con Enti pubblici e privati in particolare con la Provincia;
- Ogni altra attività inerente all'Ufficio.



COLLABORATORE – Servizio BIBLIOTECA

Unità di personale: 1 = MARTA CRIPPA

E-mail: crippa@conservatoriomantova.com

Espleta le seguenti funzioni connesse alla vita della Biblioteca:

- Gestione prestito ordinario e interbibliotecario;
- Riproduzioni parziali opere e/o volumi;
- Catalogazione opere;
- Attività di Comunicazione istituzionale;
- Rapporti con Enti locali;
- Istruttoria ordini materiale Biblioteca;
- Ricognizione materiale esistente;
- Rapporti con gli utenti;
- Ogni altra attività inerente all'Ufficio.

In caso di assenza di uno o più unità di personale, la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare il protocollo in uscita degli atti di propria pertinenza.

Mantova 06/03/2018

Si approva e si adotta.



Il Direttore
Salvatore Dario Spanò

- _ All' Albo
- _ Al Sito web dell'Istituto
- _ Ai soggetti interessati.

