



CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

CARICHI DI LAVORO ANNO 2024

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici del Conservatorio redatto ai sensi dell'art 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 e dell'art.21 comma 1 dello Statuto del Conservatorio, in particolare l'art.4 lett.

Viste le Aree, le specifiche competenze e i profili professionali.

AFFIDA

i carichi di lavoro al personale individuato in ciascun ufficio, come di seguito indicato.

AREA AFFARI GENERALI, DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DELLA PRIVACY

Ufficio del protocollo

Organico (2 Assistenti)

ASSISTENTE ANNA MARIA PUSCEDDU

ASSISTENTE VALENTINA ONNIS

ASSISTENTE MARINA TUVERI

- registrazione in entrata e in uscita della corrispondenza e distribuzione tra i vari uffici;
- archiviazione di atti e documenti; elaborazione piani per lo scarto e la gestione degli archivi;
- gestione delle comunicazioni da effettuarsi all'interno e all'esterno, ivi comprese le pubblicazioni all'albo;
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.

Ufficio della transizione al digitale, gestione sito istituzionale e privacy

Organico (1 Collaboratore 36 ore, 1 Assistente 18 ore)

COLLABORATORE (DA NOMINARE)

ASSISTENTE ANDREA CARBONI

- Funzioni e attività relative al ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e ai relativi adempimenti
- controllo funzionamento computer e ripristino funzionalità anche attraverso richiesta assistenza;
- controllo connessioni di rete;
- gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, sostituzione toner e cartucce scarti, apparati di rete) sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (*check* di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni)
- conoscenza dei programmi in uso e supporto a tutto il personale e agli organi per l'utilizzo degli stessi e per le procedure on line;
- installazione e aggiornamento software;
- supporto per le ricerche di mercato per l'acquisto delle attrezzature informatiche;
- transizione alla modalità operativa digitale e conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

- verifica sviluppo dei sistemi informativi in modo da assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- analisi dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi dell'amministrazione;
- monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche;
- analisi dell'accesso agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi;
- monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi;
- attuazione iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici;
- attuazione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione soluzioni dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi della transizione al digitale;
- adempimenti piattaforma acquisti telematici relativamente al processo di acquisto e collegamento con software contabilità al fine di garantire la semplificazione del processo e di quanto necessario all'accessibilità in fase di controllo delle procedure.
- modifiche in autonomia degli inserimenti nel sito internet dell'Istituzione e aggiornamento giornaliero in collaborazione con gli uffici preposti all'inserimento per la propria specifica competenza.
- Incarico di amministratore di sistema ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008.
- Misure per il trattamento, la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica anche in relazione al GDPR Reg. UE 2016/679;
- Protocollo degli atti di competenza in uscita.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.

AREA BIBLIOTECA

Organico (1 Collaboratore 36 ore)

COLLABORATORE MAURO ARESU

Ufficio di Biblioteca

All'Ufficio afferiscono tutti gli adempimenti relativi al servizio di biblioteca e all'attività di catalogazione di musica a stampa e dei materiali sonori e audiovisivi.

In particolare:

- acquisti e implementazione patrimonio librario
- gestione;
- elaborazione
- tenuta e catalogazione
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.



CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

AREA CONTABILE E FINANZIARIA

Ufficio di Ragioneria

Organico (1 Ep1 Direttore di Ragioneria + 1 Collaboratore Area III contabile finanziaria + 1 Assistente (18 ore))

DIRETTORE DI RAGIONERIA (EP1) Giuseppina Delogu

COLLABORATORE (DA NOMINARE)

ASSISTENTE ANNAPAOLA PETTINAU/ MARINA TUVERI

- Predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio.
- Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio.
- Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
- Gestione archivio e controllo documenti contabili;
- Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto dei Revisori
- Rapporti con l'Istituto cassiere.
- Gestione del fondo economale.
- Richiesta regolarità contributiva (durc) controllo Equitalia;
- Emissione mandati e reversali.
- Cura degli adempimenti relativi alla carta del docente, 5xmille.
- Registrazione e contabilizzazione fatture. Cura degli aspetti inerenti alla fatturazione elettronica, adempimenti piattaforme fatture elettroniche (P.C.C.), trasmissioni telematiche al MUR, MEF, Agenzia delle Entrate;
- Elaborazione F24 on line, caricamento dati su piattaforma certificazione crediti.
- Elaborazione della certificazione unica, dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
- Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali.
- Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
- Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate, trasmissione Dichiarazione UNIMENS all'INPS
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese;
- Liquidazione stipendi e adempimenti connessi
- Tabelle e liquidazione compensi accessori;
- Adempimenti fiscali e previdenziali;
- Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico



CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

AREA EVIDENZA PUBBLICA E DEL PATRIMONIO

Ufficio lavori, servizi, forniture e del patrimonio

ORGANICO (2 Assistenti 36 ore, 1 collaboratore 6 ore)

ASSISTENTE DONATELLA MELONI

ASSISTENTE MONICA PUDDU

COLLABORATORE MARIA GENESIA ONIDA (6 ORE)

- Tenuta e aggiornamento albo fornitori.
- Verifica convenzioni attive su Consip (adesione o comunicazione convenzione non attiva per il prosieguo procedurale)
- Predisposizione determina a contrarre
- Adempimenti relativi alla predisposizione degli atti per le procedure di evidenza pubblica (bandi, manifestazioni interesse, lettere invito, richieste di preventivo, contratti) in stretta collaborazione con la direzione amministrativa.
- Controllo possesso requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica
- Verifica sussistenza requisiti per l'affidamento (modello DGUE o altra autocertificazione, controllo attestazioni Anac).
- Gestione esecuzione contratti con scadenziario e attivazione procedure rinnovo o scelta del contraente
- Gestione richieste acquisti di materiale per uso didattico, accordature strumenti, per utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e spostamento di materiali/strumenti, e acquisti vari;
- predisposizione, gestione degli atti e procedure di evidenza pubblica;
- procedure mercato elettronico e tracciabilità dei pagamenti;
- richiesta codice identificativo gara (smart cig e Simog) e codice unico progetto (cup);
- Affidamenti diretti, buoni d'ordine a seguito di conclusione procedura evidenza pubblica, verifica durc, anagrafica, gestione fattura (accettazione, rifiuto, associazione al buono d'ordine), predisposizione documenti necessari per la liquidazione.
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture
- Gestione e aggiornamento banca dati contratti pubblici
- Gestione magazzino del software Easy da attivare con il buono d'ordine e inventario sul software Argo fino al 2022 con tutte le operazioni di carico e scarico del materiale e prestito strumenti.
- Incarico Rup (per specifiche procedure assegnate dal Direttore Amministrativo in base al Codice dei contratti)
- Incarico Dec (per specifiche procedure assegnate dal Direttore Amministrativo in base al Codice dei contratti)
- Incarico Consegretario dei beni mobili. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo;
- Comodato d'uso strumenti musicali
- Sicurezza sul Lavoro
- Manutenzioni.
- Servizi - Contratti e incarichi di prestazione occasionale, professionale e di collaborazioni coordinate e continuative, adempimenti vari.
- Inserimento atti nel sito web in apposita sezione.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.



CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

AREA FORMAZIONE DIDATTICA E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI.

Ufficio della formazione didattica

ORGANICO: 5 Assistenti a 36 ore

ASSISTENTE MARCO ANGIUS

ASSISTENTE MANUELA ORRU' (18 ORE)

ASSISTENTE ANNAMARIA PUSCEDDU

ASSISTENTE VALENTINA ONNIS

ASSISTENTE ALESSANDRO LODDO

- atti e i procedimenti relativi alle strutture e agli organi didattici, ai docenti, agli studenti, agli enti e Istituzioni con le quali esistono convenzioni e rapporti di collaborazione e allo svolgimento delle funzioni relative ai corsi tradizionali, pre-accademici, ai bienni e ai trienni e in particolare ai seguenti adempimenti:
- rapporti con l'utenza;
- gestione degli accessi ai corsi di studio (ammissioni e iscrizioni);
- esami (predisposizione atti e inserimento dati esami ammissione, conferme, promozioni, licenze, compimento, diplomi);
- registro docenti;
- certificazioni e attestazioni (frequenza, studi, diplomi, lauree, etc.);
- circolari;
- statistiche;
- rapporti con il Ministero;
- registro diplomi;
- appelli ed esami: predisposizione atti ed inserimento dati;
- archivio corrente, fascicoli studenti;
- archivio storico;
- circolari e comunicazioni varie;
- gestione corsi abilitazione all'insegnamento;
- gestione corsi liberi ed extracurriculari;
- protocollazione degli atti di competenza in uscita.
- ogni altra attività attinente al servizio specifico

Ufficio delle relazioni internazionali ed Erasmus

ORGANICO (1 collaboratore a 36 ore)

COLLABORATORE SIMONA LECCE

- gestione dell'Ufficio Erasmus e delle relazioni internazionali del Conservatorio;
- conduzione dei rapporti con le diverse Istituzioni partner all'estero;
- assistenza agli studenti stranieri per il disbrigo delle pratiche burocratiche;
- assistenza a studenti e docenti del Conservatorio per gli adempimenti relativi all'espletamento delle pratiche nell'ambito delle relazioni internazionali;
- collaborazione con l'Associazione Studentesca Erasmus ESN Cagliari per promuovere le attività volte a favorire la ricerca delle sistemazioni abitative in città e l'integrazione di carattere culturale e sociale degli studenti stranieri nella vita della Università.
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.



CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL CONTENZIOSO

Ufficio gestione del Personale

ORGANICO (2 Collaboratori, 3 Assistenti 18 ore)

COLLABORATORE ANNARELLA CASU

COLLABORATORE MARIA GENESIA ONIDA (30 ORE)

ASSISTENTE ANDREA CARBONI (18 ORE)

ASSISTENTE MANUELA ORRU' (18 ORE)

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative a:

- Inserimento anagrafico personale
- Attribuzione badges.
- Nomine, predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato e rapporti con la Ragioneria territoriale
- Docenza aggiuntiva, docenza esterna e accompagnatori al pianoforte, master di primo e secondo livello (gestione procedura di selezione, predisposizione incarichi, tabelle per la liquidazione)
- Comunicazioni obbligatorie (cineca, sil), statistiche.
- Dichiarazioni e certificati di servizio.
- Aspettative, permessi studio e artistici.
- Visite fiscali
- Predisposizione tabelle per il Fondo d'Istituto
- Malattia e visite fiscali - Decreti malattia
- Gestione fascicoli personali.
- Conto annuale
- Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti relativi alla nuova anagrafe delle prestazioni con il software Easy.
- Inserimento dati per mobilità
- Sicurezza sul lavoro e tenuta relativa documentazione. Rapporti con il Medico competente e adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria
- Orari di lavoro e turnazioni
- Elaborazione prestatore servizio mensile per elaborazione stipendi.
- Dichiarazioni e certificati di servizio.
- Aspettative, permessi studio
- Autorizzazioni libera professione
- Comunicazioni obbligatorie PERLAPA, rilevazione sciopero, rilevazione L. 104, comunicazioni obbligatorie Aran, statistiche di competenza.
- Buoni pasto.
- Inserimento atti di competenza in Amministrazione Trasparente.
- Gestione ricostruzioni di carriera, gestione pratiche di pensione, ricongiunzioni, computi, buonuscite, trattamenti di fine rapporto, posizioni assicurative.
- Accesso agli atti graduatorie di istituto e gestione documentazione relativa alle stesse.
- Predisposizione atti per il contenzioso (richieste accesso, predisposizione memorie, verifica veridicità autocertificazioni)



CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

- Predisposizione memorie difensive e atti propedeutici alle azioni legali da intraprendere a tutela del Conservatorio;
- Individuazione funzionario delegato per la presenza in udienza nelle cause di lavoro e in caso di chiamata della parte processuale in giudizio;
- Inserimento atti di competenza in Amministrazione Trasparente.
- Protocollo degli atti di competenza in uscita.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.

AREA PRODUZIONE ARTISTICA E DELLA COMUNICAZIONE

Ufficio di Produzione Artistica e della Comunicazione

ORGANICO DI DIRITTO (1 Collaboratore Area Terza)

COLLABORATORE (DA NOMINARE)

- Collaborazione con Direzione e staff di produzione per implementare le campagne di promozione delle attività istituzionali per l'organizzazione logistica e operativa di eventi e per il supporto all'implementazione di diffusione dei risultati e delle politiche istituzionali
- Elaborazione di idee e strategie per promuovere l'Istituto, le attività di ricerca e l'immagine dello stesso presso il pubblico e presso altre istituzioni o enti per favorire la collaborazione con gli stessi.
- Svolgimento di attività di supporto nelle aree di produzione programmazione e marketing
- Svolgimento di attività di supporto in materia di riservatezza per revisione documentazione
- Supporto alla direzione nella raccolta di informazioni utili per la redazione di documenti per uso interno e divulgativo
- Svolgimento di attività di ricerca e supporto per il reperimento di fondi provenienti da bandi nazionali ed internazionali di natura pubblica o privata
- Comunicazione istituzionale e gestione rapporti con gli organi di stampa, emittenti radiotelevisive ed editoria on-line.
- Redazione e invio di comunicati stampa riguardanti le attività del Conservatorio.
- Organizzazione di conferenze stampa nell'ambito delle attività di massima importanza per l'immagine del Conservatorio nel territorio, in ambito nazionale e internazionale.
- Cura degli aspetti amministrativi, contrattuali e giuridici delle attività di produzione in collaborazione con i docenti referenti dei progetti e con l'Ufficio personale preposto agli adempimenti
- Gestione anagrafica personale esterno, caricamento ed elaborazione dati;
- Contratti e incarichi di prestazione occasionale, professionale e di collaborazioni coordinate e continuative, adempimenti vari;
- Elaborazione elenchi collaboratori esterni ai fini della pubblicazione sul sito.
- Tenuta fascicoli personale esterno e certificazioni di servizio.
- Pratiche Siae in stretta collaborazione con i referenti dei progetti.
- Presenza alle manifestazioni e produzioni in accordo con l'ufficio di produzione.
- Protocollo degli atti di competenza in uscita.
- Ogni altro adempimento attinente al servizio specifico.