Mansionario personale amministrativo - anno accademico 2024/25

Jole Susanna Capone – Assistente -:

- cura il caricamento dei dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti;
- cura il caricamento dei dati sulla piattaforma del MEF;
- provvede alla gestione delle fatture;
- assicura il supporto al Direttore dell'ufficio di ragioneria per le procedure di registrazione inventariale;
- cura la collazione dei documenti per i rendiconti;
- cura le procedure relative alla manutenzione ordinaria dei locali e impianti anche mediante MEPA e redazione delle relative determine;
- cura le procedure relative alle forniture dei locali per esigenze amministrative (attrezzature, arredi ecc..) e relativi servizi (trasporti ecc..) anche mediante MEPA e redazione delle relative determine;
- Cura le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi per esigenze didattiche e per la produzione artistica anche mediante MEPA nonché le procedure relative alla manutenzione delle attrezzature didattiche e redazione delle relative determine;
- Cura la gestione del magazzino e relativi adempimenti contabili;
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Rita Cennami – Assistente -:

- Cura la gestione delle carriere degli studenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ammissioni, iscrizioni, verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse nuovi immatricolati,registrazione esami, redazione certificati, controllo pagamento tasse e contributi accademici, verifica presupposti per esonero dal pagamento di tasse e contributi, verifiche e modifiche piani di studio, istruttoria rimborsi, istruttoria trasferimenti e passaggi di corso, verifica carriera ai fini dell'ammissione esame finale, compilazione diplomi), anche mediante inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema informatico, ed il servizio di *front office* della segreteria studenti relativamente ai seguenti corsi:
  - I livello: Pittura, Arte Sacra contemporanea, Fotografia, Progettazione della Moda, ivi inclusi corsi analoghi ad esaurimento;
  - II livello: Corso Restauro abilitante PFP2
- Referente per la raccolta dei dati relativi agli uditori;
- Cura la raccolta dei dati degli iscritti ai corsi affidati ai fini delle statistiche relative agli studenti.
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza;

Marisa Cirrotta - Assistente -:

- Cura la segreteria di direzione e ne tiene l'agenda;
- Cura le pratiche relative ai cultori della materia;
- Cura le pratiche relative alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti;
- Collabora con il vicedirettore per tutte le attività di competenza;
- Cura la preparazione dei materiali amministrativi di direzione;
- Cura la preparazione degli avvisi didattici di direzione per gli studenti e la preparazione degli avvisi

didattici dei docenti;

- Collabora con i coordinatori dei dipartimenti e dei corsi;
- Cura la raccolta dei programmi didattici della docenza e delle schede didattiche dei docenti;
- Cura la distribuzione e la raccolta dei registri dei docenti e la raccolta delle relazioni triennali concernenti la didattica e la ricerca;
- Cura le comunicazioni di direzione alla docenza;
- Cura la raccolta dei dati inerenti le attività della direzione ai fini delle statistiche necessarie e altri fini;
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza;
- Gestione posta certificata direzioneaccademiapalermo@pec.it.
- Gestione posta bandi@abapa.education con smistamento istanze dei candidati alle diverse commissioni;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Susanna Costantino - Assistente -:

- Cura la gestione delle carriere degli studenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ammissioni, iscrizioni, verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse nuovi immatricolati, registrazione esami, redazione certificati, controllo pagamento tasse e contributi accademici, verifica presupposti per esonero dal pagamento di tasse e contributi, verifiche e modifiche piani di studio, istruttoria rimborsi, istruttoria trasferimenti e passaggi di corso, compilazione diplomi), anche mediante inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema informatico, ed il servizio di *front office* della segreteria studenti relativamente ai seguenti corsi:
  - I livello: Design grafico, Grafica d'arte, Progettazione dei sistemi espositivi e museali, Didattica dell'Arte, Scenografia ivi inclusi i corsi analoghi ad esaurimento;
- Cura la raccolta dei dati degli iscritti ai corsi affidati ai fini delle statistiche relative agli studenti ed è referente per i dati statistici forniti dalla segreteria degli studenti;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Vincenza Giambona – Assistente -:

- Provvede alla redazione dei contratti del personale di ruolo e supplente, alle assunzioni del personale e adempimenti consequenziali ed all'invio delle pratiche del personale trasferito;
- Cura la gestione del fascicolo personale dei docenti e del personale tecnico-amministrativo di ruolo e supplente;
- Provvede all'aggiornamento, sulla piattaforma "Anagrafiche",delle informazioni relative al personale con contratto a tempo determinato e al personale di ruolo;
- Gestisce le pratiche delle assenze del personale docente e T.A. ed effettua le visite fiscali;
- Redige i decreti delle assenze e ne cura l'annotazione nell'apposito registro;
- Provvede alle comunicazioni dovute sulle piattaforme dedicate relative alle assenze del personale (scioperi, malattie) ed alle statistiche riguardanti le medesime assenze (es. tabella del Conto annuale);
- Provvede alla redazione degli elenchi del personale docente e tecnico-amministrativo per ogni finalità necessaria alle esigenze istituzionali ivi inclusi elenchi completi di contatti telefonici e di posta

elettronica;

- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Alessandro Evola – Assistente -:

- Responsabile dell'istruttoria delle pratiche di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera e della quiescenza;
- Collabora con il Direttore Amministrativo nella redazione dei decreti di ricostruzione di carriera e di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza;
- Cura, per il personale a tempo indeterminato, gli adempimenti inerenti alle pratiche pensionistiche, di buonuscita e TFR su piattaforma dedicata;
- Cura la gestione delle residuali pratiche di riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita;
- Effettua le comunicazioni obbligatorie relative al personale a tempo determinato su piattaforma dedicata;
- Cura le pratiche dei trasferimenti del personale e delle utilizzazioni comprese le relative comunicazioni informatiche;
- Cura l'istruttoria per il rilascio dei nulla-osta al personale per svolgimento di incarichi extra-istituzionali, la predisposizione dei relativi provvedimenti, nonché le relative comunicazioni sul portale "Anagrafe delle prestazioni";
- Cura la raccolta dei dati del personale da inserire nelle statistiche e nel Conto annuale non assegnate ad altre unità di personale;
- Redige i certificati di servizio del personale docente e tecnico- amministrativo;
- Cura l'istruttoria delle pratiche relative a prestiti richiesti dal personale;
- Cura le procedure residuali relative agli account con estensione @accademiadipalermo.it;
- Referente supplente delle caselle mail: abapalermo@accademiadipalermo.it, abapalermo@pec.it;
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza.
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Rocco Grassadonia – Assistente -:

- Cura la gestione del protocollo in entrata e la gestione degli adempimenti relativi al protocollo informatico;
- Cura la gestione della conservazione sostitutiva dei documenti protocollati;
- Provvede a trasmettere e consegnare ai vari uffici gli atti di rispettiva competenza pervenuti;
- Cura l'inoltro della corrispondenza interna;
- Cura la verifica quotidiana (almeno tre volte al giorno) della corrispondenza in arrivo nella casella PEC accademiadipalermo@pec.it con relativa protocollazione e l'inoltro degli atti a mezzo della stessa casella PEC;
- Cura la gestione delle pratiche dei lavoratori ASU (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione assenze, comunicazioni varie agli enti di riferimento, verifica ore integrazione oraria e predisposizione tabelle, notifiche ecc..).
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza.

Giovanna Maria Leone - Assistente -:

- Cura la gestione delle carriere degli studenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ammissioni, iscrizioni, verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse nuovi immatricolati, registrazione esami, redazione certificati, controllo pagamento tasse e contributi accademici, verifica presupposti per esonero dal pagamento di tasse e contributi, verifiche e modifiche piani di studio, istruttoria rimborsi, istruttoria trasferimenti e passaggi di corso, compilazione diplomi), anche mediante inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema informatico, ed il servizio di *front office* della segreteria studenti relativamente ai seguenti corsi:

  -II livello: Pittura, Scenografia, Exhibition design e valorizzazione museale, Design grafico, Progettazione della moda; Decorazione, Scultura,Grafica d'arte, Nuovi linguaggi dell'Animazione, dell'illustrazione e del fumetto,Nuove tecnologie dell'arte indirizzo cinema e il video, Didattica museale e mediazione culturale del patrimonio artistico, Arte sacra contemporanea, ivi inclusi corsi analoghi ad esaurimento;
- Cura la raccolta dei dati degli iscritti ai corsi affidati ai fini delle statistiche relative agli studenti.
- Referente amministrativo per le carriere ALIAS degli studenti;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza con codice utente 4094 (utenza Ufficio segreteria studenti).

Rosalia Matranga – Assistente -:

- Cura la gestione delle carriere degli studenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ammissioni, iscrizioni, verifica dichiarazioni sostitutive titoli di studio e carriere pregresse nuovi immatricolati, registrazione esami, redazione certificati, controllo pagamento tasse e contributi accademici, verifica presupposti per esonero dal pagamento di tasse e contributi, verifiche e modifiche piani di studio, istruttoria rimborsi, istruttoria trasferimenti e passaggi di corso, verifica carriera ai fini dell'ammissione esame finale, compilazione diplomi), anche mediante inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema informatico, ed il servizio di *front office* della segreteria studenti relativamente ai seguenti corsi:
  - I livello: Decorazione, Linguaggi sperimentali, Scultura, Audio/video e multimedia, Fumetto e illustrazione, Restauro pittorico, ivi inclusi corsi analoghi ad esaurimento;
  - Corso Libero del Nudo.
- Provvede al riscontro delle verifiche amministrative richieste dall'ERSU;
- Provvede al riscontro di istanze relative a verifiche amministrative su diplomati ed ex studenti;
- Cura la raccolta dei dati degli iscritti ai corsi affidati ai fini delle statistiche relative agli studenti;
- Referente per la raccolta dei dati relativi agli studenti con disabilità, DSA, BES;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Ilenia Privitera– Assistente -:

- Cura gli adempimenti amministrativi concernenti il Programma di mobilità Erasmus plus e altri progetti internazionali che include la preparazione, la revisione e il completamento dei documenti

necessari all’attuazione del progetto internazionale e della mobilità (breve olunga) degli studenti e del personale

- Cura l'istruttoria amministrativa delle pratiche relative all';ufficio Erasmus e relazioni internazionali;
- Cura e redige la documentazione , materiale e digitale, necessaria per avviare, supportare e certificare le attività Erasmus sia in ingresso che in uscita, garantendo che tutti i requisiti legali e formali siano rispettati ; OLA e learning Agreement , documentazione a supporto degli accordi interistituzionali, inizio e fine mobilità breve o lunga , transcript of records, riconoscimento crediti, mobility agreement)
- Collabora all’aggiornamento dei bandi e alla selezione dei partecipanti e collabora con le commissioni preposte ai fini della selezione,
- Collabora con il Delegato Erasmus, per quanto attiene agli aspetti amministrativi di rendicontazione contabile, ai fini dell'organizzazione delle attività che coinvolgono l'Ufficio Erasmus e relazioni internazionali;
- Contribuisce all'organizzazione delle attività dell’ufficio internazionale, inclusa la pianificazione di eventi, incontri, la gestione e redazione della corrispondenza nella comunicazione con università partner, studenti e istituzioni, e il monitoraggio delle scadenze.
- Contribuisce alla redazione della documentazione che permette di mantenere una rete di relazioni internazionali attiva, contribuendo alla valutazione delle partnership accademiche e degli scambi.
- Cura la raccolta dei dati ai fini delle statistiche relative alla mobilità (breve o lunga) internazionale e ai rapporti internazionali contribuendo all’integrazione dei dati utili alla rendicontazione intermedia e annuale, candidatura per azioni o progetti annuali o relazione attività o rinnovo ECHE.
- Cura le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio Erasmus anche mediante MEPA;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza e cura la conservazione di tutta la documentazione relativa ai progetti di mobilità .
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza, inclusi studenti, docenti e personale in merito a pratiche di mobilità fornendo informazioni su procedure,scadenze, requisiti e supporta l'utenza nella compilazione dei documenti necessari.
- Opera nel rispetto delle scadenze, delle procedure e delle modalità di presentazione, assicurando l'inserimento accurato dei dati negli strumenti di gestione e rendicontazione delle attività Erasmus+ tramite le piattaforme in dotazione quali:

  - Beneficiary Module: Piattaforma utilizzata per la gestione dei finanziamenti relativi alla mobilità Erasmus.

  - Pagina servizi: piattaforma di gestione dei servizi ERASMUS gestita all’agenzia nazionale per accedere a alle comunicazioni ed ai servizi legati alla mobilità, come le convenzioni, addendum, rendicontazioni intermedie e rapporti.

  - EWP (Erasmus Without Paper): Sistema digitale che permette la gestione delle mobilità Erasmus senza l’utilizzo della documentazione cartacea.

  - OLS (Online Linguistic Support): Il segretario gestisce l’accesso degli studenti e del personale alla piattaforma OLS, che offre corsi di lingua online per i partecipanti al programma Erasmus.

Alfonso Traina - Assistente -:

- Cura la redazione dei contratti relativi ai collaboratori esterni: docenti a contratto, tutor, modelli viventi, interpreti LIS, aiuto tecnici di laboratorio, esperti per esterni per progetti culturali, consulenti vari ecc..;
- Cura l'acquisizione e la verifica della documentazione dei collaboratori esterni preliminare ai fini della sottoscrizione del contratto e la relativa conservazione e la gestione del relativo fascicolo personale;
- Effettua le comunicazioni obbligatorie relative ai collaboratori esterni su piattaforma dedicata;
- Provvede alla redazione degli elenchi dei collaboratori esterni per ogni finalità necessaria alle esigenze istituzionali ivi inclusi elenchi completi di contatti telefonici e di posta elettronica;
- Provvede all'inserimento dei dati dei collaboratori esterni nella piattaforma "Anagrafe delle prestazioni" incluso i dati dei collaboratori relativi ai progetti culturali;
- Cura la raccolta dei dati relativi ai collaboratori esterni da inserire nelle statistiche e nel conto annuale;
- Redige i certificati di servizio dei collaboratori esterni;
- Supporta il Direttore amministrativo ai fini della compilazione degli UNIEMENS relativi ai co.co.co.;
- Provvede alla redazione ed invio agli enti di competenza delle comunicazioni relative ai pagamenti dei compensi ai collaboratori esterni ai fini dell'adempimento "Anagrafe delle prestazioni";
- Cura le pratiche di liquidazione del TFR relative al personale a tempo determinato;
- Referente delle caselle mail: abapalermo@accademiadipalermo.it, abapalermo@pec.it;
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza;

Melania Trevisiol - Assistente -:

- Collabora con l'ufficio di Presidenza;
- cura la segreteria didattica e amministrativa dell'Ufficio master e dottorati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: iscrizioni e adempimenti tutti relativi agli iscritti, inserimento dati nella piattaforma dedicata incluso rendicontazioni, collaborazione con le strutture didattiche, compilazione e rilascio certificazioni, tabelle di liquidazione delle borse, comunicazioni alle Istituzioni ed enti vari coinvolti nell'organizzazione ecc..);
- Cura la gestione informatica della rilevazione delle presenze del personale docente e tecnico-amministrativo, docenti a contratto, tutor e lavoratori ASU e adempimenti connessi e presta assistenza e supporto all'utenza;
- Cura la contabilità dei buoni pasto relativamente al personale avente diritto;
- Riceve l'utenza per le pratiche di competenza;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza.

Loredana Guella - Funzionario di biblioteca:

- Responsabile della compilazione dell'inventario (registro cronologico di ingresso) del materiale librario contemporaneo (libri, periodici, dvd) di nuova acquisizione in Sala lettura, in conformità alle direttive del consegnatario dei beni mobili e della trasmissione dei dati patrimoniali annuali;

- Responsabile della catalogazione e collocazione del materiale librario della Sala Lettura di nuova acquisizione ed eventuali accorpamenti o ricollocazioni;
- Responsabile del servizio di Reference in presenza;
- Responsabile gestione richieste prestito interbibliotecario (ILL);
- Responsabile della gestione della corrispondenza inerente i servizi e le attività di biblioteca;
- Responsabile della comunicazione delle informazioni delle attività relative alla biblioteca tramite l'inserimento nel sito web;
- Responsabile della raccolta dei desiderata degli utenti (docenti e studenti) ai fini dell'acquisto nell'a. a. di riferimento;
- Cura i servizi al pubblico: assistenza alla consultazione e prestito e relative istruzioni all'utenza;
- Cura la catalogazione del materiale posseduto dalla Biblioteca sul catalogo informatico mediante l'utilizzo del software in uso;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza;
- Svolge ogni altro compito strettamente connesso ai servizi di biblioteca.

Fabiana Cappello- Funzionario di biblioteca:

- Responsabile della compilazione dell'inventario del materiale librario presente nel Fondo Storico in conformità alle direttive del consegnatario dei beni mobili e della trasmissione dei dati patrimoniali;
- Responsabile della catalogazione e della ricollocazione del materiale librario del Fondo Storico;
- Responsabile del Servizio di Reference da remoto;
- Responsabile gestione richieste *document delivery* (DD);
- Responsabile della raccolta dei dati inerenti il patrimonio librario e i servizi di biblioteca ai fini delle statistiche necessarie;
- Responsabile della segnalazione al direttore di ragioneria e di biblioteca di tutti gli acquisti necessari al funzionamento dei servizi di biblioteca (cancelleria, attrezzature, arredi);
- Cura i servizi al pubblico: assistenza alla consultazione e prestito e relative istruzioni all'utenza;
- Cura la catalogazione del materiale posseduto dalla Biblioteca sul catalogo informatico mediante l'utilizzo del software in uso;
- Cura la protocollazione in uscita degli atti di competenza;
- Svolge ogni altro compito strettamente connesso ai servizi di biblioteca.