



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA
Via Brera, 28 Milano 20121
www.accademiadibrera.milano.it



Ministero dell'Università e della Ricerca
Atto Normativo Ministeriale

PROSPETTO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI IN BASE ALLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.

VISTO l'art. 4 comma 1 del D.P.R. 241/1990 – *Unità organizzativa responsabile del procedimento*

VISTO l'art. 5 del D.P.R. 241/1990 – *Responsabile del procedimento*

VISTO l'art. 6 del D.P.R. 241/1990 - *Compiti del responsabile del procedimento*

AREA DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Sig.ra Giulia Genise responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- convocazione e verbalizzazione riunioni Consiglio Accademico e Collegio Professori;
- predisposizione, organizzazione, comunicazione e gestione degli esami di ammissione, esami di sessione, esami di tesi, calendario delle lezioni;
- predisposizione foglio firma giornaliero dei professori.

AREA SERVIZI DIDATTICI

SEGRETERIA STUDENTI, PIANI DI STUDIO E MAV

Sig.ra Serafina Notararigo responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- iscrizioni e certificazioni studenti;
- trasferimenti/passaggio di corsi;
- inserimento esami;
- inserimento on - line discipline/docenti;
- programmazione della didattica on -line discipline / docenti.

UFFICIO TASSE CONTRIBUTI

Sig.ra Wanda Stucchi responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Registrazione bollettini 1016 (esami ammissione e iscrizione)
- Integrazione tasse per cambio iscrizione
- Determinazione importo 2ª rata
- Rendicontazione MAV
- Registrazione Conto Corrente Postale
- Rimborso tasse
- Statistiche

Sig. Antonio Aveni responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- rilascio certificati;
- rilascio libretti accademici

UFFICIO ERASMUS

Dott.ssa Elisabetta Solca responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- procedure coordinamento Relazioni Internazionali e comunicazione con Paesi esteri;
- procedure registrazioni e candidature sul Portale Europeo EACEA di progetti europei;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA
Via Brera, 28 Milano 20121
www.accademidibrera.milano.it



*Ministero dell'Università e della Ricerca
Alla Formazione Scientifica e Allevata*

- procedure candidatura programma Erasmus+ (Carta Charter) e relative comunicazioni di posta certificata;
- procedure redazione accordi bilaterali con Partner europei ed extraeuropei;
- procedure redazione bandi di concorso Erasmus+ per borse di studio e formazione studenti;
- procedure redazione bandi di concorso Erasmus+ per attività didattica e di formazione docenti;
- procedure redazione mandati di pagamento, gestione contabilità Erasmus+ relativa ai fondi INDIRE (EU) e IGRUE (MIUR);
- procedure registrazione dati e rendicontazione budget nel MTool (banca dati EU) e portale MIUR;
- procedure di verifica ed inserimento convalida voti e crediti per gli studenti in mobilità all'estero e per il Diploma Supplement;
- procedure realizzazione mostre studenti e docenti Erasmus+.

UFFICIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Dott.ssa Cecilia Gallinaro responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- pubblicazione bandi e predisposizione graduatorie;
- erogazione borse di studio e servizi mensa e alloggi.

SEGRETERIA DOCENTI

Dott.ssa Cristina Calò responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- graduatorie di Istituto;
- procedure di selezione per personale docente esterno;
- procedure di selezione per modelli e collaboratori di supporto alla didattica;
- stipula contratti di collaborazione;
- lettere di incarico per seminari e workshop;
- comunicazioni obbligatorie (Provincia , Perlapa, Assenze.net) ;
- trasmissione contratti alla Corte dei Conti;
- accesso agli atti e contenziosi;
- rilevazione annuale per il MIUR (Conto annuale);
- anagrafe delle prestazioni;
- gestione assenze del personale docente.

DIPLOMA SUPPLEMENT E PROGETTAZIONE

Dott.ssa Antonia Iurlaro responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Predisposizione del Diploma Supplement
- Ricognizione degli aggiornamenti di legge per il rilascio dei certificati.
- Predisposizione delle candidature dei progetti dell'Accademia ai programmi di finanziamento europei, nazionali, regionali e rendicontazione dei progetti finanziati
- Gestione delle Utenze dell'Accademia sui portali di Regione Lombardia (Gefo, Siage, Questio, OpenInnovation).

AREA RISORSE UMANE

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Roberta E. Peccatiello, responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- redazione verbali C.d.A.;
- pratiche legali (Avv. dello Stato).

UFFICIO E GESTIONE PERSONALE T.A.

Sig.a Stefania Lopez responsabili delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Gestione assenze personale T.A.;
- Emissione contratti di lavoro;
- Stesura ordini di servizio;
- Gestione e coordinamento del personale T.A. per turni;
- Assenze ed emissione decreti;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA
Via Brera, 28 Milano 20121
www.accademdiabrera.milano.it



*Ministero dell'Università e della Ricerca
della Formazione Scientifica e Nazionale*

- Ferie e permessi;
- Timbrature mensili;
- RegISTRAZIONI e monitoraggio assenze del personale T.A.;
- Stesura circolari interne;
- Certificati di servizio;
- Comunicazioni al centro per l'impiego;
- Tenuta fascicoli personali e richiesta/trasmissione degli stessi;
- Decreti di riduzione personale amministrativo;
- Elaborazione dei tassi di assenza mensili del personale T.A.;
- Gestione invio on line dei permessi L. 104/1992 e delle malattie;
- Comunicazioni on line RTS Ragioneria e Tesoro;
- Visite fiscali;
- Gestione graduatorie e nomine supplenti;
- Procedimenti disciplinari e lettere di richiamo;
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro;
- Calcolo straordinari ed assenze varie per fondo d'istituto;
- Compilazione tabella del conto annuale.

UFFICIO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

Dott.ssa Antonella Damiano, responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- emissione di decreti di ricostruzione di carriera per la valutazione del servizio pre-ruolo e passaggi in altri ruoli;
- computo D.P.R. 1092/73 dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione;
- ricongiunzioni L. 29/79;
- riscatti servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita;
- riscatto periodi studi universitari;
- elaborazione vari decreti (ricostruzione di carriera, computi, riscatti, L.29/79);
- aggiornamento degli stati di servizio;
- istruttoria e compilazione del mod. PA04 ai fini della pensione, della ricongiunzione e dei riscatti;
- compilazione del mod. PA04 ai fini della ricongiunzione e dei riscatti;
- compilazione mod. TFR1 (personale in regime di TFR cessato);
- riliquidazione delle pensioni;
- gestione delle procedure relative all'esonero dal servizio, trattenimento in servizio per un biennio e risoluzione unilaterale del contratto di lavoro nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva.

PROTOCOLLO

Dott.ssa Maria Positino, responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- protocollo lettere in entrata/uscita;
- invio e ricezione lettere per posta certificata;
- smistamento e consegna posta/atti in entrata ed uscita;
- responsabile conservazione documentale.

UFFICIO STIPENDI

Sig. Cono Calò responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- elaborazione stipendi e compensi accessori;
- stesura delle certificazioni fiscali, mod. CUD per il personale non di ruolo e Co.Co.Co.;
- riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate mod.770, dichiarazioni IRAP;
- compilazione TFR1 (INPDAP con invio telematico);
- dichiarazione INAIL per i premi assicurativi.

AREA RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO CONTABILITA'

Sig.ra Elda Molinaro responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- Fatturazione elettronica e relativo Registro;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA
Via Brera, 28 Milano 20121
www.accademiadibrera.milano.it



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale

- Mandati di pagamento e impegni di spesa;
- Rendicontazioni;
- Interventi sostitutivi.

UFFICIO ACQUISTI

Dott.ssa Mirella Bet responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- relativamente alle gare d'appalto informali e in affidamenti diretti per la fornitura di beni, servizi e manutenzioni di importo inferiore a € 40.000,00 effettuati tramite MePA o altri mercati elettronici, previa consultazione delle convenzioni attive stipulate dalla Consip S.p.A. o da centrale di committenza regionale: istruttoria, predisposizione e pubblicazione bandi e capitolati di gara; istruttoria procedura di aggiudicazione; stesura contratti; stesura eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; acquisizione codice identificativo di gara (SMART CIG); acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- gestione dei contratti in essere, ovvero gestione delle richieste di preventivo, delle autorizzazioni forniture, servizi, lavori ricevute e delle autorizzazioni fatturazioni ricevute tramite PEC istituzionale.

UFFICIO CONTRATTI E GARE D'APPALTO

Dott.ssa Manuela Sardonini responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- relativamente alle gare d'appalto per le forniture, i servizi ed i lavori d'importo superiore ad € 40.000,00 e sopra soglia comunitaria, effettuate tramite MePA o altri mercati elettronici, previa consultazione delle convenzioni attive stipulate dalla Consip S.p.A. o da centrale di committenza regionale: istruttoria, predisposizione e pubblicazione bandi e capitolati di gara; istruttoria procedura di aggiudicazione; stesura contratti; stesura eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; acquisizione codice identificativo di gara (CIG); acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC); gestione accesso agli atti; gestione ricorsi. Istruttoria adesioni convenzioni Consip S.p.A. o convenzioni centrale di committenza regionale. Gestione Albo fornitori.

CONSEGNATARIO BENI MOBILI

Geom. Miraglia Giovanni responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- gestione carico/scarico del materiale di facile consumo;
- predisposizione dell'inventario con la compilazione annuale dei registri di categoria 1° (mobili e arredi), 2° categoria (materiale bibliografico), 3° categoria (strumenti tecnici, attrezzature in genere di laboratorio) con programma informatico argo. In particolare inserimento di ogni singolo articolo presente in fattura in arrivo con importo pari o superiore a 500,00 €, relativa numerazione del singolo bene, inventario del bene e ricognizione per etichettatura dello stesso;
- compilazione del registro di carico/scarico dei rifiuti urbani e speciali.

SEDE DISTACCATA BRERA 2

SEGRETERIA DIDATTICA

Sig. Giovanni Volpe responsabile delle seguenti attività istruttorie e procedurali:

- acquisizione e registrazione esami sostenuti, tesi, workshop, stage, seminari;
- protocollo;
- questionari sulla qualità della didattica;
- gestione materiale di cancelleria e magazzino.

Milano, 28 dicembre 2016

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Anna Virno