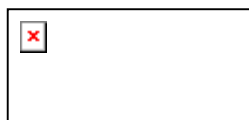




*Ministero dell'Università
della Ricerca Scientifica e Tecnologica*

Alta Formazione Artistica e Musicale



**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"EVARISTO FELICE DALL'ABACO"
ISTITUTO SUPERIORE
di STUDI MUSICALI
VERONA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE,
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 28/2/2003 n.132.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

nella seduta del 29/03/2012

modificato nella seduta del 27/02/2014

☐ Sede principale **Direzione, Segreteria, Biblioteca, Auditorium "Montemezzi"**
via Abramo Massalongo, 2 - 37121 Verona
tel. 045.800.28.14 - 045.800.91.33 fax 045.800.90.18
E-mail: abaco@conservatorioverona.it

☐ **Succursale di Casa Boggian**
Stradone San Fermo, 28 37121 Verona - tel. 045.800.73.48

INDICE

Art 1 – Oggetto

Art 2 – Fonti e principi

Art 3 – Direzione amministrativa

Art 4 – Direzione di Ragioneria e di Biblioteca - Centro servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali

Art 5 – Struttura organizzativa dell'Amministrazione - AREE

Art 6 – Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

Art 7 – Competenze specifiche dell'Aree

Art 8 – Norme comuni

Art 9 – Contratti e Convenzioni

Art 10 – Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo

Art 11 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi

Art 12 - Coadiutori

Art 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

Art 14 – Aggiornamento della Professionalità

Art 15 - Responsabilità

Art 16 – Norme finali e di rinvio

Art 17 – Entrata in vigore

Art 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio di Musica "Evaristo Felice Dall'Abaco" di Verona di seguito denominato "Conservatorio", i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative.

2. Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti relativi all'attività amministrativa di supporto a quella istituzionale del Conservatorio, come definita nello Statuto.

Art 2 – Fonti e principi

1. L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, di efficacia, efficienza e economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, con particolare ma non esclusivo riferimento alla Legge n° 508 del 21 dicembre 1999 ed al D.P.R. n° 132 del 28 Febbraio 2003; al decreto legislativo n° 165 del 30 Marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni; alle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, negli Accordi Quadro e nei Contratti Collettivi di Lavoro di comparto.

2. Gli Uffici amministrativi del Conservatorio sono informati ai seguenti criteri:

funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;

ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs n° 165 del 30 Marzo 2001;

imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali e l'obbligo di garantire all'interessato la partecipazione al procedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione;

articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

collegamento delle attività degli Uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;

responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli ed il rispetto della pari dignità

delle persone e delle responsabilità;

formazione continua del Personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessaria per ciascun profilo professionale.

3. Il Conservatorio, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, può prevedere annualmente un piano di formazione del Personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Art 3 - Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è la struttura di vertice dell'Amministrazione del Conservatorio.

2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente.

3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio esercita le funzioni di cui all'art.19 dello Statuto.

Art 4 – Direzione di Ragioneria e di Biblioteca

1. Al Direttore della Ragioneria e di Biblioteca afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio.

3. Compiti del Direttore di Ragioneria e di Biblioteca sono:

- predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci
- emissione mandati e reversali
- gestione fondo economale
- rapporti con l'Istituto Tesorerie e gestione del conto corrente postale
- collaborazione organi di gestione
- computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera
- pensioni provvisorie e definitive
- liquidazioni stipendi, compensi accessori e indennità di missione

Art 5 - Struttura organizzativa dell'Amministrazione - AREE

1. Gli uffici dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in AREE, costituite da personale tecnico amministrativo.

2. Per Area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione e che è di norma

preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.

3. Ad ogni Area è preposto un Responsabile che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute.

4. Il ruolo di Responsabile viene affidato fino a revoca motivata, alla persona che abbia un livello di inquadramento adeguato alle funzioni da svolgere e che presenti le caratteristiche professionali e le attitudini personali necessarie all'assunzione della responsabilità di gestione di un'Area.

5. L'individuazione del responsabile di Area avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo, sentito il parere del Direttore.

6. Qualora nell'Area interessata non sia presente un dipendente o in caso di assenza la posizione è ricoperta:

a) da altro dipendente, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;

In caso di vacanza, la posizione di Responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale ancorché non definitivo.

7. Le Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo anche in applicazione delle delibere degli Organi di governo del Conservatorio.

8. La posizione di Responsabile di Area comporta l'autorità e la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'Area stessa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti. Il Responsabile è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art. 2.

Art 6 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

Le Aree di competenza sono:

AREA SERVIZI DIDATTICI
Segreteria Studenti: Corsi preaccademici, Corsi tradizionali
Segreteria Studenti: Trienni accademici di I livello, Trienni sperimentali di I livello (ad esaurimento)
Segreteria Studenti, Bienni sperimentali di II livello, Biennio di Musicoterapia, Corsi Liberi
Segreteria Docenti
Ufficio Erasmus

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO
Ufficio Protocollo
Archivio

AREA SERVIZI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
Ufficio previdenza e assistenza Docenti e Tecnico Amministrativo a T.I..

AREA RISORSE UMANE
Ufficio gestione Personale Docenti e Tecnico Amministrativo.
Segreteria Docenti

AREA TECNICA
Ufficio tecnico -acquisti.

AREA RISORSE FINANZIARIE
Ufficio contabilità
Ufficio fiscale
Ufficio stipendi e retribuzioni
Ufficio previdenza e assistenza Docenti e Tecnico Amministrativo a T.D.
Sostituzione Direttore di Ragioneria e di Biblioteca

AREA PRODUZIONE ARTISTICA
Ufficio attività di produzione
ENPALS- SIAE
AREA SERVIZI DI SEGRETERIA PRESIDENZA, DIREZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Ufficio segreteria

CONSEGNATARIO BENI MOBILI
Gestione beni mobili

AREA DIRITTO ALLO STUDIO
Gestione servizi esterni rivolti agli studenti

2. Per adeguare le strutture amministrative del Conservatorio alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse Aree, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa delibera del Consiglio d'Amministrazione.

Art 7 - Competenze specifiche delle Aree

1. All'Area Servizi Didattici sono assegnate le seguenti attività:
 - a) procedimento di iscrizione studenti;
 - b) gestione curriculum studenti;
 - c) gestione orario lezioni;

- d) gestione dei corsi e dei relativi esami;
- e) gestione del sistema dei crediti;
- f) gestione dell'istruzione dei procedimenti di esame;
- g) istruzione ed adempimenti nei procedimenti di esame;
- h) rilascio certificati, attestati e diplomi;
- i) rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario;
- j) tutorato ed assistenza agli allievi;
- k) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto per la parte di competenza Didattica;
- l) gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine;
- m) gestione degli ex-allievi;
- n) relazioni nazionali e internazionali;
- o) rapporti con l'utenza;
- p) rapporti con l'Università;
- q) segreteria docenti per la parte inerente la didattica;
- r) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate e disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico del Conservatorio.

2. L'**Area Protocollo e Archivio** svolge attività di:

- a) registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza;
- b) distribuzione ai relativi Uffici;
- c) regolare tenuta e costante archiviazione di atti e documenti sia cartacei che informatici.

3. All'**Area Servizi Previdenziali e Assistenziali** sono assegnate le seguenti attività:

- a) decreti ricostruzione carriera;
- b) decreti di riscatto e computo, decreti di ricongiunzione;
- c) decreti di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale;
- d) decreti di pensione e liquidazione buonuscita;
- e) rapporti con l'utenza;
- f) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

4. All'**Area Risorse Umane** sono assegnate le seguenti attività:

- a) procedure di sostituzione temporanea del personale;
- b) mobilità del personale;
- c) regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente e tecnico

- amministrativo;
- d) controllo e gestione presenze ed assenze del personale docente e tecnico amministrativo e regolare tenuta ed aggiornamento dei relativi registri;
- e) gestione e verifica orario e turni del personale;
- f) rilascio certificati di servizio;
- g) predisposizione contratti di lavoro personale docente e tecnico amministrativo;
- h) rapporti con l'utenza;
- i) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo.

5. All'**Area Risorse Tecnica** sono assegnate le seguenti attività:

- a) gestione delle pratiche relative agli acquisti e agli ordini;
- b) richieste di preventivo;
- c) gestione delle pratiche relative al prestito strumenti e tenuta registro strumenti;
- d) divulgazione e controllo ordini di servizio al personale T.A;
- e) gestione adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni;
- f) gestione rapporti con Casa Boggian;
- g) archivio e controllo mandati di pagamento;
- h) programmazione ed cura dell'esecuzione della manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili (attrezzature varie, edificio sede centrale e Casa Boggian, dotazioni elettriche ed idrauliche, interventi tecnici vari);
- i) gestione collaudi;
- j) gestione delle varie richieste da parte dei docenti per acquisti materiale per uso didattico e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
- k) gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.

L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo.

6. All'**Area Risorse Finanziarie** sono assegnate le seguenti attività:

- a) emissione mandati e firmataria mandati in sostituzione Direttore di Ragioneria e di Biblioteca;
- b) redazione ed aggiornamento scritture contabili;
- c) rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- d) i contratti e le convenzioni inerenti all'Area in oggetto;
- e) predisposizione contratti di prestazione d'opera con esperti;

- f) liquidazione stipendi;
- g) pratiche di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale del personale a t/d (TFR);
- h) gestione pratiche incarichi aggiuntivi personale docente e tecnico amministrativo;
- i) liquidazione compensi accessori (CEDOLINO UNICO);
- j) indennità di missione;
- k) denunce fiscali;
- l) denunce previdenziali (INPS/INPDAP);
- m) CUD e certificazioni ritenuta d'acconto;
- n) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- o) liquidazione missioni commissari esami esterni;
- p) gestione inventariale beni mobili ed immobili;
- q) rapporti con l'utenza;
- r) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto (DURC, CIG, CUP...).

L'Area in questione svolge inoltre funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico finanziario dell'attività delle strutture didattiche e di servizio, promuove forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

7. L'Area Produzione Artistica svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio.

In particolare è competente in ordine a:

- a) adempimenti legati all'attuazione dei progetti di Produzione Artistica;
- b) preventivi e ordini relativi alla produzione artistica;
- c) coordinamento spostamenti strumenti e materiale;
- d) contatti con sponsor o altri enti per produzione in collaborazione;
- e) bandi di selezione studenti relativi ai progetti di Produzione Artistica;
- f) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto per la parte di competenza alla Produzione Artistica;
- g) gestione Enpals e Siae;
- h) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

8. L' Area Servizi di Segreteria Presidenza, Direzione e Direzione Amministrativa svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi del Conservatorio.

In particolare è competente in ordine a:

- a) segreteria di Presidenza, Direttore, Direzione Amministrativa;
- b) collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative;
- c) ogni altra attività attinente all'area in oggetto.

9. All' **Area Diritto allo studio** sono assegnate le seguenti attività:
- a) corsi d'italiano per gli studenti stranieri;
 - b) corsi di lingua straniera per studenti italiani;
 - c) reperimento e diffusione bandi nazionali e internazionali;
 - d) rapporti con l'ESU per la parte di propria competenza e con altri organismi che offrono servizi agli studenti;
 - e) contatti con aziende di trasporto e strutture recettive;
 - f) altri servizi, benefici e sconti;
 - g) acquisizione e divulgazione di informazioni di utilità per gli studenti;
 - h) rapporti con la Consulta degli studenti;
 - i) cura e aggiornamento delle bacheche e del sito internet in merito ai servizi;
 - j) rapporti con l'utenza;
 - k) ogni altra attività attinente all'area in oggetto;

Art 8 - Norme comuni

L'elencazione di cui all' art. 7 del presente Regolamento si intende a puro titolo semplificativo; sono, infatti, ricomprese nelle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni, inerenti alle stesse, anche se non specificatamente menzionati.

Alle varie Aree possono essere assegnati alcuni Coadiutori e/o collaboratori-studenti (cd.150 ore) per attività di supporto.

Art 9 - Contratti e Convenzioni

1. Le attività affidate alle Aree, in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni al Conservatorio su proposta del Direttore Amministrativo e conseguente delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art 10 - Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo.

1. Le Aree hanno la responsabilità di contribuire alla realizzazione degli atti degli Organi del Conservatorio.

Art 11 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi

La Segreteria Didattica del Conservatorio è aperta per i Docenti, per gli studenti e per l'utenza esclusivamente dalle ore **11,30** alle ore **13,00** dal lunedì al sabato (ad esclusione del mercoledì – chiusura settimanale) e il **martedì** dalle ore **14,30** alle **16,00**.

Le telefonate indirizzate alla Segreteria Didattica saranno ricevute esclusivamente dalle ore **13,00** alle ore **14,00**, dal lunedì al sabato (ad esclusione del mercoledì – chiusura settimanale). Al di fuori degli orari sopra indicati, gli ingressi e le telefonate a detti uffici,

saranno interdette a chiunque, ad esclusione del Presidente, Direttore e del Vicedirettore. Oltre l'orario sopra indicato, il Personale adibito al centralino provvederà a raccogliere ulteriori richieste da parte degli interessati.

L'Ufficio Tecnico e l'Ufficio di Produzione Artistica sono aperti dalle ore **9,30** alle ore **13,00** dal lunedì al venerdì. L'Ufficio Economato è aperto dalle ore **9,30** alle ore **11,30** dal lunedì al sabato. Durante l'orario di servizio, le telefonate indirizzate a questi uffici saranno sempre ricevute.

I Docenti e gli Studenti potranno altresì rivolgersi liberamente alla Segreteria Didattica e agli altri Uffici amministrativi via e-mail sia per porre questioni urgenti sia per concordare un appuntamento in un altro orario.

Art 12 – Coadiutori

1. I compiti del personale coadiutore, tenuto conto che il Contratto Collettivo Nazionale vigente attribuisce loro lo svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure stabilite, in tutti gli ambiti organizzativi dell'istituto, in funzioni di supporto, sono di norma i seguenti:

- a) *operazioni di apertura e chiusura* delle sedi del Conservatorio;
- b) *sorveglianza* dei locali e del patrimonio mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
- c) *prima accoglienza* degli utenti e dei visitatori: informazioni standard sul Conservatorio, la sua organizzazione, gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti ecc. desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica; ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;
- d) *servizio di pulizia*: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;

I coadiutori svolgeranno anche altri compiti assegnati e ulteriori funzioni, quest'ultime disciplinate dal Contratto Integrativo d'Istituto.

2. I coadiutori svolgono anche compiti, nel caso in cui posseggano specifiche e certificate competenze, di assistenza all'accesso di persone diversamente abili, nonché di addetti alla sicurezza ed al primo soccorso, ecc.

Art 13 - Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizioni tra le sezioni è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Art 14 - Aggiornamento della professionalità

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, il Conservatorio opera per la

migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il proprio personale amministrativo, organizzando a questo fine, anche tramite opportuni servizi, le forme più adeguate di aggiornamento.

Art 15 – Responsabilità

Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali.

Art 16 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di legge e Contrattuali.

Art 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore successivamente all'approvazione di cui all'art 14 comma 3 del D.P.R. 132/03.
2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme interne in precedenza emanate, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.