



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO DI 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
con delibera n. 6/3/23 del 29/03/2023

Sede principale

via Abramo Massalongo, 2 - 37121 Verona

Tel. 045.800.28.14 - 045.800.91.33

PEC: conservatorioverona@bpec.it

Succursale di Casa Boggian

Stradone San Fermo, 28 - 37121 Verona

Tel. 045.800.73.48

Via A. Massalongo 2 - 37121 Verona

Tel. 045 800 28 14 - 045 800 91 33

www.conservatorioverona.it / consvr@conservatorioverona.it / PEC conservatorioverona@bpec.it

cod. fiscale 80012500239

Sommario

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Fonti e Principi	3
Art. 3 – Direzione Amministrativa.....	3
Art. 4 – Direzione di Ragioneria.....	3
Art. 5 – Struttura organizzativa dell’Amministrazione - AREE	4
Art. 6 – Articolazione organizzativa dell’Amministrazione	4
Art. 7 – Competenze specifiche dell’Aree.....	5
Art. 8 – Norme comuni.....	9
Art. 9 – Contratti e Convenzioni	9
Art. 10 – Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo.....	9
Art. 11 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi	9
Art. 12 – Coadiutori	9
Art. 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni	10
Art. 14 – Aggiornamento della professionalità	10
Art. 15 – Responsabilità	10
Art. 16 – Norme finali e di rinvio	10
Art. 17 – Entrata in vigore.....	10

Art. 1 – Oggetto

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. 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

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. 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.

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

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

Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo.

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

Art. 4 – Direzione di Ragioneria

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

Compiti del Direttore di Ragioneria sono:

- predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci;
- emissione mandati e reversali;
- gestione fondo economale;
- rapporti con l'Istituto Tesorerie;
- collaborazione organi di gestione;
- liquidazioni stipendi, compensi accessori e indennità di missione;
- documentazione fiscale;
- consegnatario beni mobili.

Art. 5 - Struttura organizzativa dell'Amministrazione – AREE

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

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.

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

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.

L'individuazione del responsabile di Area avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.

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

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.

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 BIBLIOTECA
Raccolta, conservazione, valorizzazione e gestione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiale audiovisivo
Consultazione e prestito di manoscritti, libri, musica a stampa e materiale audiovisivo
Catalogazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiale audiovisivo
Digitalizzazione di manoscritti, libri e musica a stampa

AREA SERVIZI DIDATTICI: BIENNI
Segreteria Studenti: Bienni Accademici di II livello
Ufficio Erasmus
Segreteria Docenti Bienni

AREA SERVIZI DIDATTICI: TRIENNI
Segreteria Studenti: Trienni Accademici di I livello e Biennio Accademico di Musicoterapia
Ufficio Erasmus
Segreteria Docenti Trienni e Biennio Accademico di Musicoterapia

AREA SERVIZI DIDATTICI: CORSI PROPEDEUTICI E DI BASE
Segreteria Studenti: Corsi di Base, Corsi Propedeutici, Corsi Liberi
Segreteria Docenti Corsi di Base, Corsi Propedeutici, Corsi Liberi

AREA PROTOCOLLO E INFORMATICA
Ufficio Protocollo
Supporto Informatico Amministrazione, Docenti e Studenti

AREA SERVIZI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
Ricostruzioni di carriera
Pensionamenti Docenti e Personale TA
Assistenza Docenti e Personale T.A., secondo l'area di appartenenza

AREA PERSONALE DOCENTE E T.A.
Ufficio gestione Personale Docenti e Tecnico Amministrativo

Assistenza Docenti e Personale T.A., secondo l'area di appartenenza
AREA ACQUISTI
Ufficio per acquisti e gare
AREA FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI
Ufficio per forniture di beni e servizi
AREA CONTABILITÀ
Ufficio contabilità
Sostituzione Direttore di Ragioneria
AREA PRODUZIONE ARTISTICA
Ufficio attività di produzione artistica
Ex ENPALS- SIAE/LEA

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.

Art. 7 - Competenze specifiche delle Aree

1. All'**Area Biblioteca** sono assegnate le seguenti attività:
 - catalogazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi;
 - organizzazione e valorizzazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi con particolare attenzione al materiale di valore storico;
 - supervisione e gestione dei servizi di consultazione e di prestito di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi;
 - digitalizzazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi;
 - consulenza bibliografica agli utenti della Biblioteca;
 - revisione periodica del patrimonio della Biblioteca e individuazione di quello da aggiornare o da sottoporre a eventuali trattamenti di conservazione;
 - programmazione degli acquisti di libri, musica a stampa e materiali audiovisivi per accrescere il patrimonio della Biblioteca in collaborazione con la Docente Bibliotecaria e l'Ufficio Acquisti;
 - ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

2. All'**Area Servizi Didattici: Bienni** sono assegnate le seguenti attività:
 - Bienni: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame;
 - Diploma Supplement, certificazioni e rilascio diplomi;
 - Statistiche MUR, Regione Veneto, Erasmus+;
 - Assistenza e Orientamento Studenti;
 - Archivio;
 - Verifiche titoli, ISEE, residenza, permessi di soggiorno;
 - Servizio di front-office e back-office al pubblico
 - Gestione tasse e gestione flussi tasse per Agenzia delle Entrate;
 - Assistenza e Orientamento Studenti;
 - Procedure di riconoscimenti titoli.
 - Relazioni con Esu, CLA e Diritto allo Studio;
 - Progetti Erasmus: bandi, gestione mobilità, rapporti intermedi e finali, relazioni internazionali, Digital Officer, gestione portali Dashboard, MobilityOnline, MobilityTool, OLA, ErasmusApp, ErasmusServizi; convenzioni internazionali;
 - Gestione studenti stranieri
 - Gestione University
 - Verona Accademia per l'Opera: coordinamento;
 - ECAS, OLS, Facebook Erasmus, rapporti AEC e EDUID;
 - ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

3. All' **Area Servizi Didattici: Trienni** sono assegnate le seguenti attività:
 - Trienni: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame;
 - gestione privatisti e vecchio ordinamento;
 - Biennio Accademico di Musicoterapia: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame; gestione privatisti; convenzioni e rapporti con Istituti e Università;
 - Servizio di front-office e back-office al pubblico;
 - Verifiche titoli, ISEE, residenza, permessi di soggiorno;
 - Archivio;
 - Erasmus progetti BIP;
 - Diploma Supplement, certificazioni e rilascio diplomi;
 - Gestione tasse;
 - Assistenza e Orientamento Studenti;
 - Procedure di riconoscimenti titoli;
 - ogni altra attività inerente all' Area in oggetto.

4. All' **Area Servizi Didattici: Corsi Propedeutici e Di Base** sono assegnate le seguenti attività:
 - Corsi propedeutici: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame; certificazioni e gestione tasse;
 - Corsi di base: contatto con Docenti e Genitori; formazione classi; procedimenti di iscrizione studenti; redazione calendario lezioni ed esami; gestione offerta formativa; contatti e nomine commissari d'esame; gestione portale Isidata;
 - Corsi liberi;
 - Gestione rilevazione presenze Docenti e TA
 - Certificazioni e gestione tasse;
 - Servizio di front-office e back-office al pubblico
 - Archivio
 - Assistenza e Orientamento Studenti;
 - Verifiche titoli, ISEE, residenza, permessi di soggiorno;
 - PagoPA: controllo tasse e aggiornamento file pagoPA e Isidata;
 - Supporto e sostituzione protocollo;
 - ogni altra attività inerente all' Area in oggetto.

5. L' **Area Protocollo e Informatica** svolge attività di:
 - attività informatica: supporto a Studenti, personale Docente e Amministrativo per problematiche base con PC e stampanti; comunicazione e confronto con Amministratore di Sistema; collaborazione con Ufficio Acquisti per acquisti e gare informatiche; gestione mail istituzionali; Pec e Consvr (gestione, lettura mail e inoltro a uffici interessati); gestione bandi informatici: PagoPA, App IO, SPID, ecc;
 - protocollo;
 - amministrazione trasparente e albo pretorio;
 - ogni altra attività inerente all' Area in oggetto.

6. All' **Area Servizi Previdenziali e Assistenziali** sono assegnate le seguenti attività:
 - predisposizione dichiarazioni di servizio;
 - predisposizione e procedura di trasmissione decreti di ricostruzione e di progressione di carriera personale Docente – T.A. anche a seguito di sentenze relative a ricorsi;
 - predisposizione e procedura di trasmissione decreti di riscatto e computo ai fini pensionistici personale Docente – T.A.;
 - predisposizione e procedura di trasmissione decreti di riscatto ex ENPALS ai fini liquidazione personale Docente – T.A.;
 - predisposizione e procedura di trasmissione decreti di ricongiunzione personale Docente – T.A.;
 - aggiornamento costante fascicoli personale Docente – T.A., relativamente alla situazione contributiva previdenziale attraverso le documentazioni pertinenti richieste alle amministrazioni in cui hanno prestato servizio;

- predisposizione scheda riepilogativa dei servizi così da aggiornare annualmente la situazione contributiva personale Docente – T.A per ricognizione dei pensionamenti;
- predisposizione e procedura di trasmissione dei fascicoli personale Docente – T.A. che si trasferiscono in uscita;
- sistemazione posizione assicurativa e previdenziale personale Docente – T.A. in servizio e richieste flussi integrativi e correttivi al MEF per i servizi svolti dal 2014;
- sistemazione e certificazione del personale Docente – T.A. richiesta dall'INPS o da altri Enti per coloro che hanno prestato servizio negli anni passati presso il Conservatorio di Verona;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di pensione personale Docente – T.A.;
- comunicazioni obbligatorie CO.Veneto;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di liquidazione buonuscita TFS e TFR personale Docente – T.A.;
- inserimento dati portale CINECA-AFAM;
- rapporti con l'utenza interna ed esterna: uffici INPS, Ragionerie Territoriali, MEF, Conservatori etc.;
- ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

7. All'**Area Personale** sono assegnate le seguenti attività:

- regolare tenuta, aggiornamento e digitalizzazione fascicoli personale Docente – T.A. con documentazione divisa per tipologia;
- rilascio certificati di servizio del personale Docente – T.A. in servizio sia attualmente che negli anni precedenti in base alle richieste;
- predisposizione e procedura di trasmissione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale Docente – T.A.;
- regolare aggiornamento foglio Excel assenze personale Docente – T.A.;
- procedura e predisposizione decreti per assenze per salute, part time, aspettativa, congedi biennali lex 104/92, congedi maternità, dimissioni del personale Docente – T.A. e relativa procedura di invio ai rispettivi Enti;
- adempimenti governativi relativi a comunicazioni assenze, permessi sindacali, lex 104/92, scioperi, procedimenti disciplinari con il portale PERLAPA e NOIPA;
- procedura di mobilità del personale Docente - T.A. in entrata e in uscita;
- procedura per utilizzazioni del personale Docente - T.A.;
- comunicazioni obbligatorie CO.Veneto;
- ricerca bandi validi e procedure convocazioni per l'individuazione di eventuali supplenze del personale Docente - T.A.;
- procedura per ricerca Coadiutore Centro per l'Impegno;
- divulgazione e verifica ordini di servizio al personale T.A.;
- predisposizione schema presenze personale T.A. durante i periodi festivi: Pasqua, Estate, Natale per garantire funzionalità nel Conservatorio;
- tenuta regolare dei turni Coadiutori su calendario accademico così da verificare la presenza degli stessi in caso di necessità manifestazioni, eventi etc.,
- verificare le richieste di assenze Coadiutori compatibilmente al personale presente ed integrare il turno in caso di necessità;
- verifica e programmazione corsi di formazione personale TA e Docente (in collaborazione con Ufficio Acquisti);
- gestione infortuni sul lavoro (pratiche INAIL con comunicazione con Ufficio Forniture di Beni e Servizi per dati e documenti da inserire in pratiche Assicurazione Integrativa);
- rapporti con l'utenza interna ed esterna: Conservatori, Ragioneria Territoriale di Verona, ecc;
- ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

8. All'**Area Acquisti** sono assegnate le seguenti attività:

- acquisti e gare anche sul MEPA relative a: manutenzione e riparazione strumenti; gara servizio di cassa; grafica per amministrazione; acquisto strumenti e attrezzature per attività didattica; acquisti e gare informatiche (in collaborazione con Ufficio Protocollo e Informatico); ordini per corsi di formazione del personale TA (su indicazione dell'Ufficio Personale); prenotazione e ordini camere per Revisori, Commissari, ecc.; permessi ZTL per docenti e personale; controllo cassette primo soccorso e rifornimenti; gestione emissioni e rinnovi firme digitali; incarichi medico competente e RSPP; abbonamento riviste Amministrazione; acquisti e abbonamenti Biblioteca; altri acquisti e gare su indicazioni del Direttore Amministrativo;
- convenzioni CONSIP sul MEPA per servizi: energia elettrica; gas naturale; telefonia; ecc.;

- Bandi PNRR;
- ratifiche e schemi per CDA per quanto di propria competenza;
- verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
- referente DPO (audit, scambi mail, ecc.);
- referente RSPP e Medico Competente (comunicazioni, incontri periodici, ecc.);
- adempimenti Legge 190/2012;
- controllo rimborsi INAIL sul portale;
- ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

9. All'**Area Forniture di Beni e Servizi** sono assegnate le seguenti attività:

- acquisti e gare anche sul MEPA relative a forniture di servizi: assicurazione studenti, personale ed edifici; servizi da fabbro; servizi da idraulico; servizi da elettricista; servizio manutenzione grondaie; servizio da muratore; servizio spurghi; servizio manutenzione ascensori e servo scala ed eventuale montacarichi; servizio manutenzione impianto antincendio; servizio conduzione riscaldamento; revisione biennale linea vita; verifica triennale messa a terra; verifica biennale ascensori; servizio noleggio fotocopiatrici; servizio di spostamento e noleggio strumenti per esami; altri acquisti e gare secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria;
- acquisti e gare anche sul MEPA relative a forniture di beni e servizio. Copie chiavi; minute spese; acquisti di prodotti di cancelleria e pulizie; altri acquisti e gare secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria;
- verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
- gestione infortuni sul lavoro (pratiche Assicurazione Integrativa con comunicazione con Ufficio Personale per dati e documenti INAIL);
- distribuzione tessere fotocopie Docenti e gestione registro tessere e ordini di ricarica delle stesse;
- ratifiche e schemi per CDA per quanto di propria competenza;
- gestione manutenzione Casa Boggian tramite portale Comune;
- aggiornamento e ricerca circolari, normative, direttive ANAC, Ministero Infrastrutture e Trasporti e Plenarie del Consiglio di Stato;
- ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

10. All'**Area Contabilità** sono assegnate le seguenti attività:

- fatture passive (Sidi, Isidata, PCC);
- contratti Corsi di Base, docenti esterni ed esperti;
- contratti 150 ore;
- tenuta inventario beni mobili;
- tenuta registro facile consumo L.190/2012;
- PerlaPA (anagrafe delle prestazioni) consulenti esterni;
- controllo e verifica documenti bilancio;
- rendicontazione flussi PagoPA;
- gestione utenze legate a PagoPA;
- controllo ore docenti corsi di base;
- buoni carta del Docente (acquisizione, validazione, fatturazione);
- adempimenti Legge 190/2012;
- trasferte del personale e degli studenti;
- supporto Direttore di Ragioneria;
- rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- indennità di missione;
- liquidazione missioni commissari esami esterni;
- ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

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.

11. All'**Area Produzione Artistica** sono assegnate le seguenti attività:

- Locandine open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori;
- Adempimenti connessi alla tutela del diritto di autore (SIAE/LEA/Altri);
- Adempimenti ex ENPALS;

- concessione uso spazi;
- gestione aule e prestito strumenti;
- acquisti e gare anche sul MEPA relativamente a open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori: grafica; spostamento e noleggio strumenti per open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori; noleggio pullman; acquisto e noleggio attrezzature per attività artistica; prenotazioni e ordini camere per aggiunti orchestrali;
- ratifiche e schemi per CDA per quanto di propria competenza;
- verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
- bandi 150 ore e prove;
- elezioni;
- digitalizzazione faldoni didattica;
- segreteria di presidenza;
- nucleo di valutazione;
- collaborazione con biblioteca;
- ogni altra attività inerente 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 tutte le funzioni e le competenze delle Aree III e II del CCNL AFAM.

Art. 9 - Contratti e Convenzioni

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

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 lunedì e martedì dalle ore **9.00** alle ore **11.00**, mercoledì e giovedì dalle ore **13.30** alle ore **15.30**.

Le telefonate indirizzate alla Segreteria Didattica saranno ricevute esclusivamente dal lunedì al giovedì dalle ore **9.00** alle ore **11.00**.

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.

Gli **Uffici Amministrativi** sono aperti dalle ore **9,30** alle ore **13,00** dal lunedì al venerdì. 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

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, dépliant e modulistica; ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;
- d. servizio di pulizia: pulizia dei locali assegnati, del mobilio e degli strumenti;

- e. servizio da prestare durante le attività di manifestazione artistica del Conservatorio, anche se al di fuori dei locali delle Sedi;
- f. servizio di trasporto di piccoli strumenti e piccoli arredi per concerti, esami ed esigenze dell'istituto;
- g. ricezione, controllo consegne dei fornitori con relativo smistamento dei prodotti e dei documenti allegati ai luoghi di destinazione dopo verifica con Ufficio Acquisti/Forniture/Produzione (prodotti pulizie – magazzino delle pulizie; cancelleria e materiale didattico – ufficio acquisti/forniture; stampati – ufficio produzione artistica; libri – biblioteca).

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

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. La suddetta elencazione si intende a puro titolo semplificativo; sono infatti, ricomprese tutte le ulteriori funzioni e competenze previste dell'Area I del CCNL AFAM.

Art. 13 - Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e le 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

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.

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

Il presente Regolamento entrerà in vigore successivamente all'approvazione di cui all'art 14 comma 3 del D.P.R. 132/03.

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.