CONSERVATORIO DI MUSICA "ARRIGO PEDROLLO" - VICENZA
- Registro ufficiale - Prot. n° 5608 del 30/09/2024 a. 2024

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 13 DEL 1.03.2024
EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE PROT N. 5608 DEL 30/09/2024

Contra' San Domenico, 33 – 36100 Vicenza – Tel: +39 0444 507551 – C.F.: 95002760247
www.consvi.it - conservatoriovicenza@consvi.it - PEC conservatoriovicenza@legalmail.it

Sommario

Art. 1 – Oggetto 2
Art. 2 – Finalità 2
Art. 3 – Criteri di organizzazione 3
Art. 4 – Direzione Amministrativa 3
Art. 5 – Direzione di Ragioneria 4
Art. 6 – Struttura organizzativa dell'Amministrazione: Aree 4
Art. 7 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione 4
Art. 8 – Competenze specifiche delle Aree 5
Art. 9 – Personale inquadrato nell'Area I 8
Art .10 – Norme comuni 8
Art. 11 – Contratti e Convenzioni 9
Art. 12 – Attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione 9
Art. 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni 10
Art. 14 – Sviluppo delle competenze 10
Art. 15 – Norme finali e di rinvio 10
Art. 16 – Entrata in vigore e pubblicità 10

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio di Musica "Arrigo Pedrollo" di Vicenza (di seguito denominato "Conservatorio"), l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative nonché le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività amministrative di supporto a quelle istituzionali del Conservatorio, così come definite dallo Statuto.

Il Regolamento si conforma alle disposizioni contenute nella L. n. 508 del 21 dicembre 1999, nel D.P.R. n. 132 del 28 Febbraio 2003, nel D.Lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001 e s.m.i. e alle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza e nei Contratti Collettivi di Comparto.

Art. 2 – Finalità

Con il presente Regolamento il Conservatorio vuole perseguire le finalità di:

a. realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi istituzionali;

b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse della comunità studentesca, del personale e della collettività cui sono destinate le attività di produzione e ricerca del Conservatorio;

c. realizzare il migliore impiego e la massima valorizzazione delle risorse umane;

d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità del personale;

e. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità;

f. assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

g. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;

h. attuare un'azione trasparente, che incrementi l'accountability dell'istituzione.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione degli Uffici amministrativi del Conservatorio è informata ai seguenti criteri:

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

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

c. 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, assicurando la comprensibilità delle motivazioni delle decisioni assunte e delle comunicazioni;

d. articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

e. collegamento delle attività dei diversi uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;

f. 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 medesimi.

Il personale dell'amministrazione è tenuto a garantire un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza, così come previsto dalla normativa vigente.

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

Art. 4 – Direzione Amministrativa

Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo che, secondo quanto previsto dall'art. 28 dello Statuto del Conservatorio, è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili ed esercita attività di indirizzo, di direzione e controllo del personale tecnico-amministrativo, curando il buon andamento e l'ordinato svolgimento del lavoro.

Nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalla contrattazione nazionale, il Direttore Amministrativo:

- sottopone proposte agli organi di gestione dell'Istituzione, inerenti all'organizzazione dei servizi e del personale;

- definisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, conformemente agli indirizzi degli organi di gestione;

- è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Al Direttore Amministrativo sono inoltre demandate tutte le altre funzioni previste nel regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

Art. 5 – Direzione di Ragioneria

Al Direttore di Ragioneria afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio, in particolare lo stesso:

- è preposto alla predisposizione e controllo contabile dei bilanci, alla redazione e tenuta delle scritture contabili, all'emissione di mandati e reversali, alla liquidazione di stipendi, compensi accessori e indennità degli organi del Conservatorio, alla gestione fondo economale, ai rapporti con l'Istituto Cassiere e con gli Enti interessati dai richiamati procedimenti;

- per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione Amministrativa, anche relativamente alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati che interessano il Conservatorio;

- tenuta e aggiornamento registri beni mobili;

- sostituisce il Direttore Amministrativo nei periodi di assenza di quest'ultimo, nel rispetto delle direttive e linee di indirizzo ricevute.

Art. 6 – 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, di norma preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze e procedimenti.

Ad ogni Area sono preposti uno o più Responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L.n. 241 del 7 agosto 1990, che rispondono dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Istituzione.

Il ruolo di Responsabile del procedimento viene affidato, fino a revoca, 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.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art. 2.

Art. 7 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

Le Aree di competenza sono:

- AREA SEGRETERIA DI DIREZIONE
- AREA PROTOCOLLO E SERVIZI INFORMATICI

- AREA SERVIZI DIDATTICI
- AREA PRODUZIONE ARTISTICA E COMUNICAZIONE
- AREA RISORSE UMANE
- AREA RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO
- AREA SERVIZI E PATRIMONIO BIBLIOTECARIO

Per adeguare le strutture amministrative del Conservatorio alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse Aree, ovvero può essere disposta la loro separazione o il loro accorpamento, previa modifica del presente Regolamento.

Art. 8 – Competenze specifiche delle Aree

L' **Area Segreteria di Direzione** svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi del Conservatorio e della Direzione Amministrativa.

In particolare, è competente in ordine all'attività amministrativa e gestionale correlata a:

- segreteria di Direzione, Presidenza e di Direzione Amministrativa;
- supporto agli Organi di indirizzo nelle attività di competenza e alle procedure di rinnovo degli stessi;
- supporto alla Direzione Amministrativa nella redazione di atti e documenti di competenza degli Organi di indirizzo;
- supporto nella gestione e attuazione delle procedure concorsuali per l'individuazione di docenti per cattedre in organico o extra organico;
- statistiche di competenza;
- rapporti con l'utenza esterna;
- supporto alla Direzione nella pianificazione e sviluppo della ricerca e di particolari progetti didattici;
- predisposizione degli atti tesi allo sviluppo e al mantenimento di relazioni nazionali e internazionali con enti e istituzioni pubblici e privati;
- tenuta del registro dei contratti di pertinenza dell'area per gli adempimenti di legge;
- anagrafe delle prestazioni per i procedimenti di competenza.

L' **Area Protocollo e Servizi informatici** è competente in ordine alle attività correlate a:

- tenuta del Registro di Protocollo, dei Decreti e dei Verbali degli Organi;
- presidio e gestione della PEO e della PEC istituzionale;
- regolare tenuta e costante archiviazione di atti e documenti sia cartacei che informatici;
- gestione del registro giornaliero del protocollo;
- rapporti con l'utenza esterna;
- monitoraggio del funzionamento delle apparecchiature informatiche e delle dotazioni tecniche del Conservatorio;
- rapporti con il responsabile di sistema e trasmissione delle informazioni agli uffici.

L'**Area Servizi Didattici** svolge attività di supporto al Direttore, ai docenti e agli studenti e nell'attività organizzativa e amministrativa correlata ai servizi didattici. Si articola in Ufficio corsi accademici, propedeutici e preaccademici e Ufficio Erasmus e International:

L'**Ufficio corsi accademici, propedeutici e preaccademici** è competente per le seguenti attività:

- gestione degli accessi ai corsi di studio, compilazione dell'elenco delle classi, gestione orario delle lezioni, prenotazione delle aule, secondo le indicazioni degli organi competenti;
- gestione carriere studenti e tenuta dei fascicoli;
- predisposizione dei verbali di esame e supporto nelle attività correlate allo svolgimento degli esami
- tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
- borse e premi di studio;
- rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- rapporti con l'Ente Regionale per il diritto allo studi;o
- collaborazione nella redazione e attuazione di progetti di Istituto attinenti ai servizi didattici;
- rapporti con l'Università e altri Enti per i tirocini formativi;
- Erasmus e relazioni internazionali;
- compiti attuativi di progetti di didattica svolti in collaborazione con enti ed istituzioni nazionali o esteri;
- contratti e convenzioni inerenti ai procedimenti di competenza;
- statistiche di competenza;
- rapporti con l'utenza;
- segreteria docenti per la parte inerente alla didattica;
- organizzazione e gestione dell'assegnazione alle classi degli accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo;
- anagrafe delle prestazioni per i procedimenti di competenza;
- supporto alle strutture didattiche individuate e disciplinate dal Regolamento Didattico del Conservatorio e ai docenti titolari di incarichi attinenti alla didattica.

L'**Ufficio Erasmus e International** è competente per le seguenti attività:

- mobilità Erasmus e relazioni internazionali;
- tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
- compiti attuativi di progetti di didattica svolti in collaborazione con enti ed istituzioni nazionali o esteri;
- contratti e convenzioni inerenti ai procedimenti di competenza;
- statistiche di competenza;
- rapporti con l'utenza.

L'**Area Produzione Artistica e Comunicazione** svolge un adeguato supporto alle attività di produzione, nonché di produzione e didattiche che implichino eventi qualificabili *latu sensu* di produzione artistica.

In particolare, è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- supporto ai docenti nella pianificazione e organizzazione degli eventi e delle rassegne;
- adempimenti legati all'istruttoria procedimentale e all'attuazione dei progetti di produzione artistica;
- coordinamento spostamenti strumenti e materiale;
- organizzazione e coordinamento delle attività del personale impiegato nelle attività di produzione;
- contratti e convenzioni inerenti alle attività dell'Area, ivi inclusi i contratti con gli esterni per incarichi di collaborazione alla produzione;
- tenuta del registro dei contratti di pertinenza dell'area per gli adempimenti di legge;
- supporto nei bandi di selezione studenti relativi ai progetti di Produzione Artistica;
- gestione Siae e/o altri adempimenti amministrativi e fiscali correlati agli eventi dell'Area;
- anagrafe delle prestazioni per i procedimenti di competenza;
- rapporti con l'utenza;
- comunicazione e divulgazione delle attività.

L'**Area Risorse Umane** svolge tutte le funzioni correlate alla gestione del personale docente e non docente. Si articola in Ufficio Personale e Ufficio carriere.

L'**Ufficio personale** è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata alla gestione del personale in servizio, in particolare:

- procedure per il reclutamento del personale docente dipendente e tecnico-amministrativo;
- contratti di lavoro del personale docente dipendente e tecnico-amministrativo;
- gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio, ivi inclusa la predisposizione di tutti gli atti correlati alle variazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- gestione infortuni;
- mobilità del personale;
- rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate;
- anagrafe delle prestazioni per i procedimenti di competenza;
- rapporti con gli Enti competenti in relazione alle procedure affidate all'Area;
- rapporti con il medico competente;
- statistiche di competenza;
- rapporti con il personale;
- supporto nella programmazione e nel monitoraggio della formazione e dell'aggiornamento del personale.
- procedure per piccoli prestiti e cessioni del quinto.

L'**Ufficio carriere** è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- procedure previdenziali e assistenziali relative a tutto il personale (decreti di ricostruzione carriera, riscatto, computo, ricongiunzione, decreti di pensione e liquidazione TFR);
- statistiche di competenza;
- rapporti con il personale.

L'**Area Risorse Finanziarie ed Economato** svolge funzioni di supporto e controllo, sotto il profilo economico e finanziario, dell'attività delle strutture didattiche e amministrative, promuovendo forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

Si articola in Ufficio Contabilità e Ufficio Acquisizione di beni e servizi.

L'**Ufficio Contabilità** è competente per l'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- predisposizione stipendi e relativi adempimenti periodici (mensili e annuali);
- predisposizione, verifica e controllo degli atti propedeutici alla liquidazione dei compensi;
- predisposizione rimborsi al personale interno ed esterno;
- contratti e le convenzioni inerenti all'Ufficio;
- gestione PCC;
- supporto alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati;
- rapporti amministrativi con l'utenza.

L'**Ufficio Acquisizione di beni e servizi** è competente in ordine alle attività inerenti all'acquisto di beni e servizi necessari al regolare svolgimento delle attività didattico-istituzionali, in particolare:

- procedure di acquisto di beni e servizi;
- predisposizione, verifica e controllo degli atti propedeutici alla liquidazione;
- tenuta e aggiornamento registro facile consumo;
- procedure collaudo strumenti, attrezzature e impianti e relative certificazioni;
- contratti e convenzioni inerenti all'Ufficio;
- supporto alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati;
- rapporti amministrativi con l'utenza.

Le attività pertinenti agli Uffici di tale Area sono svolte con il coordinamento del Direttore di Ragioneria e della Direzione Amministrativa.

L'**Area Servizi e Patrimonio bibliotecario** svolge, sotto la direzione del Direttore di Biblioteca o del Docente bibliotecario, funzioni di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, composto da documenti librari e audiovisivi, collezioni e donazioni di rilevante importanza storica e, infine, periodici. Le funzioni precedentemente citate si esplicano nelle seguenti attività, in linea con le missioni di ricerca, istruzione e promozione dell'istituzione presso la società civile, in particolare:

- procede alla catalogazione e all'inventariazione del patrimonio librario;
- propone le nuove acquisizioni;
- si occupa della manutenzione ordinaria e della conservazione preventiva del materiale posseduto;
- si occupa di fornire all'utenza tutti gli strumenti per garantire una corretta fruizione della biblioteca (dai regolamenti alla segnaletica);
- individua fonti di finanziamento esterne e bandi pubblici e supporta la rendicontazione dei finanziamenti.
- effettua il prestito libri e predispone i servizi di consultazione;
- supporta la comunità accademica e gli studiosi esterni nell'attività di studio e ricerca attraverso il servizio di reference, digitalizzazione e Document Delivery;

- gestisce l'accesso alle banche dati acquisite dal Conservatorio e del sistema di autenticazione da remoto;
- valorizza il patrimonio tramite la promozione attraverso vari canali di comunicazione.

Art. 9 – Personale inquadrato nell'Area I

Il personale coadiutore presta la propria attività nei diversi ambiti organizzativi del Conservatorio. In particolare, le principali attività ordinarie, consistono nelle seguenti operazioni:

- apertura e chiusura della sede del Conservatorio;
- sorveglianza dei locali e del patrimonio mobiliare;
- servizio di front office/centralino;
- servizio di supporto all'utilizzo delle aule;
- servizio di pulizia dei locali e del mobilio;
- servizio di movimentazione oggetti e strumenti musicali;
- collaborazione agli uffici amministrativi, ove questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree superiori.

Al Personale coadiutore potranno essere assegnate altre attività e funzioni disciplinate dal Contratto Integrativo d'Istituto, sempre secondo quanto previsto dal CCNL di Comparto.

Art .10 – Norme comuni

Le elencazioni di cui agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento sono da intendersi a mero titolo semplificativo; sono, infatti, ricompresi nelle competenze delle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni, anche se non specificatamente menzionati, inerenti alle procedure connesse a quelle elencate e utili alla realizzazione dei compiti istituzionali.

Alle varie Aree possono essere assegnati alcuni Coadiutori e/o collaboratori-studenti (cd. 200 ore) per attività di supporto.

Art. 11 – Contratti e Convenzioni

Le attività affidate alle Aree, in ragione di criteri di economicità, efficienza, efficacia e funzionalità dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni al Conservatorio.

Il personale in servizio, in tale ipotesi, è tenuto a prestare la propria collaborazione per il corretto svolgimento delle prestazioni affidate a terzi.

Art. 12 – Attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione

Gli uffici hanno la responsabilità di contribuire alla attuazione delle decisioni degli Organi di Governo e di Gestione.

Le Delibere ed i Decreti devono essere attuati tempestivamente e accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo. Di ogni ritardo o inesatta attuazione rispondono i responsabili dell'Area e/o degli Uffici nei quali l'Area può essere articolata.

Art. 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la eventuale specifica ripartizione delle attività è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo, tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi del Conservatorio.

Art. 14 – Sviluppo delle competenze

Il Conservatorio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento del personale, come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle unità organizzative, anche attraverso cicli di formazione ai vari livelli professionali.

Tali cicli saranno seguiti da momenti di verifica dell'apprendimento e potranno essere presi in considerazione, insieme con altri elementi di valutazione, al fine dell'assegnazione di eventuali incarichi aggiuntivi e relativi compensi accessori.

Art. 15 – Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituzione, 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. 16 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione all'Albo pretorio e alla pubblicazione sul sito dell'Istituzione, nella appropriata sezione di Amministrazione trasparente.

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.