



Conservatorio
di Musica
di Perugia
Francesco Morlacchi

**REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE
DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE
DEGLI UFFICI
Ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 28/2/2003 n.132**

(approvato con deliberazione n°19 del Consiglio di Amministrazione n°3 del 10/03/2016)

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n.132 (con la procedura di cui al c.4 dell'art.14) e dell' art. 11 dello Statuto di questa Istituzione (approvato con Decreto MIUR-AFAM n.336 del 14.07.2005), disciplina l'organizzazione degli Uffici Amministrativi e contabili del Conservatorio di Musica "Francesco Morlacchi" di Perugia in seguito denominato "Conservatorio", le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività di supporto a quelle istituzionali, come definite dallo Statuto.

2. L'Organizzazione complessivamente intesa è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale – con particolare, ma non esclusivo riferimento, alla legge 21 dicembre 1999, n. 508, ed al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132; al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.; alle altre norme applicabili con particolare riferimento alla legge 15 giugno 1990, n. 146, e s.m.i., allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e finanza, agli Accordi Quadro ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.

2. Gli Uffici svolgono **attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali** con le modalità fissate dal presente Regolamento, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale e di stato giuridico del relativo personale, dei Contratti collettivi di lavoro di comparto e delle norme contenute nello **Statuto**, nel **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità**, nonché nella normativa che regola i rapporti con le rappresentanze sindacali interne e delle vigenti norme Contrattuali.

Art.2 – PRINCIPI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. L'attività amministrativa del Conservatorio rispetta i canoni dell'**imparzialità** e della **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 e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione.

2. Il personale dell'Amministrazione è tenuto ad operare secondo principi di **cooperazione, interscambio di informazioni, completezza ed unitarietà di procedimento**, assicurandosi che i dati di rispettiva competenza siano correttamente pubblicati nel sito istituzionale, aggiornati e completi nel limite dovuto per legge alla tutela dei dati personali.

3. In ossequio al principio di **responsabilità amministrativa contabile e disciplinare**, il personale in servizio è responsabile per i danni arrecati al Conservatorio ed a terzi ai sensi della normativa vigente.

4. Il Direttore Amministrativo, in accordo con il Presidente del Conservatorio, è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale non docente, nei casi di inosservanza dei propri doveri d'ufficio. L'esercizio dell'azione disciplinare e lo svolgimento del procedimento conseguente sono regolate dalle disposizioni contrattuali di categoria e da eventuale regolamento del Conservatorio, in osservanza della disciplina generale vigente.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

1. L'organizzazione della Struttura Amministrativa del Conservatorio è composta dalla Direzione Amministrativa e dagli uffici che **supportano dal punto di vista amministrativo, finanziario ed organizzativo** lo svolgimento delle attività istituzionali amministrative e delle attività correlate alla didattica.

2. Gli uffici di cui al precedente comma 1, la cui dotazione organica complessiva è integralmente riportata nell'all.1, sono strutturati secondo **criteri di omogeneità di compiti e di funzioni** e sono articolati come meglio dettagliato ai successivi articoli del presente Regolamento.

3. Eventuali **modifiche alla suddetta articolazione** possono essere apportate, in relazione agli obiettivi ed ai programmi che il Conservatorio intenda perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, sentito anche il parere del Personale tecnico amministrativo in servizio. Ove tali modifiche si riferiscano alla istituzione di nuovi Uffici o alla soppressione di Uffici esistenti, deve essere acquisito il preventivo parere (non vincolante) del Consiglio Accademico per gli aspetti di propria competenza.

Art.4 – DIREZIONE AMMINISTRATIVA

1. Ai sensi dell'art.13, comma 2 del DPR n.132/2003 e dell'articolo 27, comma 1 dello Statuto, la Struttura Amministrativa dell'Istituto è struttura di vertice cui è preposto il Direttore Amministrativo, **responsabile direttamente della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Istituto ed assegnatigli.**

2. In caso di assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate pro tempore dal Funzionario avente la qualifica più elevata, Direttore Ufficio di Ragioneria.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO (EP2)

Responsabilità di Funzioni

1. Il Direttore Amministrativo, con propri atti organizzativi - finalizzati al **perseguimento degli obiettivi** individuati dagli Organi di Governo del Conservatorio - **articola le funzioni degli uffici operativi** secondo i criteri di cui al c.2 del precedente art.3, **individuando formalmente gli assegnatari delle diverse funzioni** che dovranno essere svolte secondo principi di flessibilità e completezza ed **assegnando compiti e progetti**



non ricompresi nelle mansioni ordinarie da remunerare previa valutazione del risultato conseguito mediante le risorse del Fondo di Istituto come specificato all'art.13.

2. Il Direttore Amministrativo inoltre esercita **attività di indirizzo, direzione e controllo** del personale tecnico-amministrativo, **curando il buon andamento e l'ordinato svolgimento** delle attività. A tal fine **monitora costantemente l'andamento della gestione, lo stato di attuazione dei programmi e progetti, il grado di raggiungimento degli obiettivi** di periodo assegnati alla struttura.

3. Il Direttore Amministrativo provvede a :

a) sottoporre **proposte di miglioramento** agli Organi di gestione del Conservatorio inerenti l'organizzazione dei servizi e del personale;

b) **definire l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro**, conformemente agli indirizzi espressi dagli Organi di gestione;

c) nel rispetto delle normative contrattuali vigenti, **all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale non docente**;

d) all'iter **statutario e regolamentare**;

e) **garantire i rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate**;

f) garantire la **procedura di accesso agli atti e documenti amministrativi**, sulla base di apposito regolamento..

4. Al Direttore Amministrativo sono inoltre demandate tutte le altre funzioni previste nel Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità

Art.5 – ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1. All'interno degli uffici opera esclusivamente **personale amministrativo**, (fatti salvi speciali incarichi a docenti conferiti annualmente su base fiduciaria dal Direttore e finalizzati al coordinamento di particolari ambiti di materia).

2. All'interno degli uffici sono ricomprese le funzioni di cui ciascun addetto è responsabile .

Gli ambiti di attività sono così individuati:

Ufficio di Ragioneria;

Ufficio Economato e Contratti;

Ufficio Didattica;

Ufficio per la Gestione del Personale;

Struttura di Supporto.

2. Ciascuna funzione è affidata ad un/una dipendente che **risponde del conseguimento dei risultati e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute** dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di gestione dell'Istituto.



3. Ad ogni singolo dipendente può essere affidata più di una funzione, nel rispetto del bilanciamento dei carichi di lavoro, delle competenze possedute e sulla base del principio di avvicendamento, nonché di accrescimento professionale e condivisione delle conoscenze.

Art.6 – UFFICIO DI RAGIONERIA

1. L'Ufficio svolge funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico e finanziario dell'attività delle strutture didattiche e amministrative. Promuove forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

2. L'Ufficio fa capo al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria il quale, per quanto di competenza, si riferisce alla Direzione Amministrativa.

DUR (EP1)

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

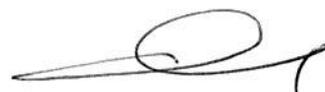
Responsabilità di Funzioni

- Predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo;
- Trasmissioni telematiche a MIUR e MEF e relazioni con i suddetti per tutta la materia economico-contabile-finanziaria
- Tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza;
- Controllo su mandati e reversali;
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- Controllo conto corrente postale (contributi corò voci bianche, corsi liberi, ammissioni e abilitazioni);
- Gestione fondo economale;
- Gestione cedolino on line;
- Supporto ai processi decisionali degli Organi di vertice per le decisioni inerenti la gestione e la programmazione di interventi/economica con ricaduta;
- Trasmissioni dati di competenza a WebMaster per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra .

RAGIONERIA (Assistente Amministrativo - Area II)

Responsabilità di Funzioni

- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori personale docente ed amministrativo e tecnico (Fondo di Istituto), indennità di missione, indennità e rimborsi spese ad Organi collegiali ed Individuali;
- Adempimenti Fiscali, previdenziali e contributivi;
- Archivio contabile;



- Predisposizione Mandati di pagamento e reversali di incasso: gestione del ciclo completo (da predisposizione fino a invio cartaceo firmato all'Istituto Cassiere);
- Anagrafe delle prestazioni per i consulenti , docenti esterni e personale esterno in generale;
- Inventario e Patrimonio : gestione ciclo completo(da inserimento, dismissioni, scarti, rivalutazioni fino ad inserimento dati su specifico programma);
- Trasmissioni dati di competenza a WebMaster per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente le funzioni di cui sopra .

Art.7 - UFFICIO ECONOMATO E CONTRATTI

CONTRATTI E FORNITURA DI SERVIZI (Assistente Amministrativo - Area II)

1.L'Addetto garantisce un adeguato supporto di natura *amministrativa* al Direttore ed al D.A. per la gestione di contratti e forniture di servizi. In particolare è competente in ordine alla attività organizzativa ed amministrativa connessa alle seguenti attività:

Responsabilità di Funzioni

- Richieste di preventivi per acquisto di beni e servizi per lavori di manutenzione ordinaria ed interventi vari;
- Ordinativi di acquisti: gestione ciclo completo (acquisizione richieste formali, dialogo competitivo con verifica CONSIP, impegno di spesa, acquisizione regolarità contributiva, ordine di acquisto con CIG, ordine di liquidazione a retro impegno) e relativa reportistica;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Fornitori e rapporti con gli stessi;
- Contratti e convenzioni;
- Ciclo completo attività economali afferenti progetti didattici, produzione e masterclass;
- Trasmissioni dati di competenza a WebMaster per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente alle filiere di competenza.

Art.8 – UFFICIO DIDATTICA

1.L'Ufficio svolge **attività di accesso ai corsi di studi** con assistenza alla compilazione dell'elenco delle classi ed al supporto agli studenti ed ai docenti. Predisposizione dei verbali di esame e supporto alle nomine dei commissari esterni (vecchio ordinamento).

Gestione amministrativa e procedurale carriere studenti , orientamento, diritto allo studio, abilitazioni, borse e premi di studio , rilascio certificati, attestati e diplomi. Attività di supporto amministrativo alla Ricerca, alla Didattica ed amministrativo operativo alla Produzione. Attività amministrativa di relazioni internazionali connesse alle carriere degli studenti.

Statistiche di competenza.

VECCHIO ORDINAMENTO, CORSI PROPEDEUTICI E/O DI RECUPERO E TRIENNIO-1^ LIVELLO (Assistente Amministrativo - Area II)

Responsabilità di Funzioni

Ciclo completo:

- Procedimento di immatricolazione studenti;
- Ricezione piano di studi studenti;
- Istruzione dei procedimenti di esame;



- Predisposizione dei verbali di esame;
- Supporto agli studenti ed ai docenti ;
- Assistenza e supporto al Direttore ove richiesto;
- Rilascio certificati, attestati e diplomi;
- Rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario;
- Accesso alle strutture ed ai laboratori;
- Controllo utilizzo strutture in collaborazione con i docenti responsabili;
- Tutoraggio ed assistenza agli allievi, in collaborazione con i docenti;
- Rapporti con l'utenza;
- Trasmissioni dati di competenza a WebMaster per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente alle filiere di competenza.

BIENNIO – 2^ LIVELLO (Assistente Amministrativo - Area II)

Responsabilità di Funzioni

Ciclo completo:

(accesso ai corsi di studi con assistenza alla compilazione dell'elenco delle classi ed alla gestione dell'orario delle lezioni,.)

- Gestione carriere studenti , orientamento, diritto allo studio, abilitazioni, borse e premi di studio , rilascio certificati, attestati e diplomi;
- Predisposizione dei verbali di esame;
- Ciclo completo Lauree, Abilitazioni e Tirocini;
- Ogni altra attività attinente alle filiere in oggetto;
- Supporto agli studenti ed ai docenti ;
- Relazioni esterne;
- Rapporti con l'utenza;
- Assistenza e supporto al Direttore ove richiesto;
- Trasmissioni dati di competenza a Web Master per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente alle filiere di competenza.

Art.9 – UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

1.L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente.

PERSONALE (Assistente Amministrativo - Area II)

Responsabilità di Funzioni

1. L'Addetto garantisce un adeguato supporto di natura *amministrativa* al Direttore ed al D.A. per la gestione del personale t.i e t.d. sotto il profilo giuridico. In particolare è competente in ordine alla attività organizzativa ed amministrativa connessa alle seguenti attività:

- Procedure per il reclutamento e per la sostituzione temporanea del personale;
- Contratti di lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo;
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Controllo delle presenze e assenze del personale;
- Anagrafe delle prestazioni del personale interno (docenti e TA)
- Infortuni per causa di servizio e durante orario di lavoro;

- Gestione ed assistenza per erogazione prestiti;
- Ferie ed alla mobilità del personale;
- Rilascio dei certificati di servizio;
- Accesso agli atti amministrativi relativi al personale;
- Procedure correlate e conseguenti agli scioperi;
- Rapporti con il personale;
- Rapporti con gli Enti competenti in relazione alla predette procedure;
- Collocazione ed archiviazione di documenti/ricerche di archivio;
- Trasmissioni dati di competenza a Web Master per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente alle filiere di competenza.

TRATTAMENTO PENSIONISTICO E TFS (Assistente Amministrativo - Area II)

Responsabilità di Funzioni

- Competenze relative a computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera, costituzione della posizione assicurativa e previdenziale, pensioni provvisorie e definitive, trattamento di fine servizio e quant'altro afferente di competenza dell'Istituzione;
- Predisposizione e trasmissione modello TFR;
- Tenuta del Registro di beni di Facile Consumo e coordinamento del personale coadiutore addetto.
- Strumenti musicali: gestione magazzino, deposito, conservazione, raccolta richieste manutenzioni e prestito con coordinamento del personale coadiutore addetto;
- Rapporti con utenza interna ed Istituzioni ed Enti preposti alla filiera di competenza;
- Trasmissioni dati di competenza a WebMaster per immissione dati entro le scadenze su sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- Ogni altra attività attinente alle filiere di competenza.

Art. 10 – ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI AL PERSONALE

1. Le funzioni specifiche al personale tecnico-amministrativo sono affidate dal Direttore Amministrativo con atto formale, tenuto conto delle capacità, competenze ed abilità di ciascuna persona.

2. Quando ritenuto utile nell'interesse dell'Istituzione l'affidamento predetto può essere proceduto da un avviso nel quale si invitano gli interessati, in possesso dei requisiti specificati, ad inoltrare domanda. In questo caso l'assegnazione sarà preceduta da una valutazione comparativa dei richiedenti.

Art. 11 – STRUTTURA DI SUPPORTO

Responsabilità di Funzioni

La Struttura di supporto è costituita da un contingente di **Personale inquadrato nell'Area I**, alla quale il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida le seguenti funzioni e responsabilità:

- svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite;
- responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti.

1. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto. Pertanto le attività ordinarie consistono di norma nelle seguenti:

- operazioni di apertura e chiusura delle sedi del Conservatorio;
- sorveglianza dei locali e del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
- 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;
- servizio di centralino;
- servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;
- servizio fotocopiatura ;
- servizio gestione dell'utilizzo delle aule: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino uscita serale;
- distribuzione di materiale igienico, di materiale per pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale occorrente giornalmente;
- ritiro e consegna di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;
- movimentazione oggetti;
- commissioni varie.

Art. 12 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Per attività aggiuntive, retribuibili ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL vigente, si intendono tutte le prestazioni di lavoro **oggetto di formale incarico** da parte del Direttore Amministrativo che si concretizzano nello svolgimento di compiti ulteriori finalizzati alla realizzazione di attività accademiche che comportano, sia pure in modo non prevalente e **non necessariamente oltre l'orario di servizio**, maggiore impegno professionale e – seppur limitate – maggiori responsabilità .

2. Le attività aggiuntive, individuate dal Direttore Amministrativo mediante un prospetto predisposto dal Direttore Amministrativo in coerenza con il Piano delle Attività del Direttore,¹ sono finalizzate ad assicurare una maggiore efficienza del servizio ed una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'Utenza.

3. Ogni anno, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, previa relazione del Direttore Amministrativo, vengono individuate le attività effettivamente retribuibili, tenuto conto di quanto specificato al comma 1 del presente articolo.

Art.13 - attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione

1. Tutti i dipendenti assegnati agli Uffici hanno la responsabilità di contribuire attivamente e secondo le funzioni svolte alla attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione.

2. Le Delibere ed i Decreti devono essere attuati tempestivamente e accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo, rispondendo di ogni ritardo o imperfetta attuazione.

Art. 14 - SVILUPPO DELLE COMPETENZE

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

2.Il Conservatorio, pertanto, 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 delle innovazioni normative e tecnologiche.

Art. 15 - 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.16 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di affissione all'Albo dell'Istituto.

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.



Allegato n.1 – Funzionigramma



