



## **Conservatorio Statale di Musica**

**“Giacomo Puccini”**

*ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE*

19121 – LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 – Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

<b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b>
---

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA’**

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2003 n° 132 e dell’art. 13 dello Statuto del Conservatorio, disciplina l’organizzazione degli uffici amministrativi del Conservatorio Statale di Musica “Giacomo Puccini” della Spezia, di seguito denominato Conservatorio, impegnati nelle attività di supporto ai suoi compiti istituzionali.
2. Gli Uffici Amministrativi svolgono attività di gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, di Finanza e di Contabilità e nella normativa vigente.

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. L’Amministrazione del Conservatorio è conformata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia. In particolare il Conservatorio si uniforma ai principi ed alle disposizioni stabilite in materia dalla legge 241 del 1990.
2. Il presente regolamento disciplina l’organizzazione delle strutture amministrative secondo il generale criterio della distinzione degli uffici, in relazione all’assolvimento di compiti istituzionali o strumentali, ed alla diversificazione delle funzioni.
3. Al fine di garantire il buon andamento dell’azione amministrativa, l’Amministrazione dispone l’impiego delle risorse umane secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro attuando il principio di flessibilità funzionale e garantendo la mobilità delle risorse stesse.
4. L’organizzazione degli uffici e l’utilizzazione del personale ad essi assegnato, nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 13 dello Statuto, sono inoltre informati ai seguenti criteri:
  - a) collegamento delle attività di competenza delle varie Aree nelle quali si articola l’Amministrazione del Conservatorio mediante lo scrupoloso adempimento, da parte dei preposti agli Uffici medesimi, del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza di cui all’art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione;
  - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell’azione amministrativa.

5. L'Amministrazione del Conservatorio persegue il miglioramento delle prestazioni e la qualificazione professionale del proprio personale attraverso programmi di formazione, seminari, conferenze, convegni e specifici corsi di aggiornamento professionale.

### **ARTICOLO 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio si compone della Direzione amministrativa nonché delle strutture di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali, denominate Aree che possono essere articolate in Uffici.

2. L'individuazione delle strutture di cui al comma 1 e le relative funzioni sono contenute nella tabella allegata al presente documento del quale costituisce parte integrante.

3. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, sentito il Direttore Amministrativo, è definito l'organico complessivo delle strutture di cui al comma 1, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 6 comma 9 lettera d) dello Statuto.

L'assegnazione del personale alle medesime strutture di cui al comma 1 è effettuata, sentito il Direttore, con provvedimento del Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo provvede inoltre all'assegnazione del personale alle strutture che, ove costituite, svolgano attività di supporto diretto alle sue funzioni.

### **ARTICOLO 4 – DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

1. La Direzione amministrativa è composta dal Direttore amministrativo che sovrintende al suo regolare svolgimento e dagli uffici che da esso direttamente dipendono. Ad essa inoltre, avuto riguardo alle dimensioni organizzative e finanziarie del Conservatorio, possono essere assegnati impiegati cui sono affidati, dal Direttore amministrativo, funzioni ispettive e di vigilanza, incarichi di studio, di ricerca tecnico giuridica e statistica, funzioni di consulenza, di coordinamento, supporto o altri incarichi speciali.

2. Il Direttore amministrativo è a capo delle aree e degli uffici amministrativi e contabili della cui efficienza e buon andamento è responsabile; segue, sulla base delle direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, l'attuazione del progetto d'Istituto; esplica una azione generale di direzione e controllo, coordinamento, monitoraggio, raccordo, aggiornamento e valutazione nei confronti del personale non docente, posto alle sue dirette dipendenze; coordina e verifica l'attività del personale subordinato. Esercita inoltre tutte le funzioni assegnategli dallo Statuto e dai regolamenti del Conservatorio.

3. Alla Direzione Amministrativa collabora, per quanto di competenza, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o Responsabile Amministrativo.

### **ARTICOLO 5 – LE AREE**

1. L'Amministrazione è articolata in livelli organizzativi, definiti AREE, costituite da personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

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 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 Direttore.

6. Qualora nell'Area interessata non sia presente un dipendente di ruolo con profilo professionale adeguato, la posizione è ricoperta:

a) dal Direttore Amministrativo;

b) dal Responsabile di altra Area, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;

c) dal dipendente di ruolo di pari inquadramento appartenente ad altra Area.

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.

8. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, 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.

9. Avuto riguardo alle dimensioni dell'organico, per ogni Responsabile di Area dell'Amministrazione è previsto un Sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo su proposta del Responsabile. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanei per la gestione ordinaria. Salvo che per casi di forza maggiore, devono essere sempre garantite in orario di servizio la presenza e la reperibilità presso l'Area del Responsabile o, alternativamente, del Sostituto. Il Responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il Sostituto sulle attività in corso. I nomi dei Responsabili e dei rispettivi Sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati a cura del Direttore Amministrativo.

## **ART. 6 – GLI UFFICI**

1. Le unità organizzative definite Aree possono essere ulteriormente suddivise in uffici a seconda della natura e della tipologia di esercitata e tenendo conto delle professionalità acquisite dal personale.

2. L'istituzione, l'accorpamento e la scissione degli uffici può avvenire in ogni momento mediante provvedimento del Direttore emanato su proposta del Direttore Amministrativo.

3. A capo di ogni ufficio è individuato, con atto del Direttore Amministrativo e su proposta del Responsabile di area, un capo ufficio.

4. Il capo ufficio risponde del conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore Amministrativo in osservanza delle direttive degli organi di gestione.

## **ART. 7 COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA E DI UFFICIO.**

1. La funzione di Responsabile di Area consiste nella direzione, coordinamento e organizzazione delle attribuzioni di competenza dell'Area affidatagli, nonché del personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria

collegialità. nell'impostazione del lavoro.

2. Il Responsabile di Area provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'Area mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale; predispone e coordina i programmi di lavoro con la collaborazione dei Responsabili degli uffici se istituiti; provvede alla verifica delle varie attività e alla loro tempestività.

#### **ARTICOLO 8 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'istituzione delle Aree è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore.

2. La riorganizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento è operativa a partire dalla data di esecutività della deliberazione di cui al comma 1. Tale riorganizzazione ha carattere sperimentale per la durata di un anno al termine del quale il Direttore Amministrativo può formulare al Consiglio di amministrazione nuove proposte di individuazione di Aree, con diversa distribuzione delle competenze.

#### **ART. 9 CONFERENZA DELLE STRUTTURE CENTRALI**

Avuto riguardo alle dimensioni ed all'organico del Conservatorio, può essere costituita la Conferenza delle Strutture Centrali presieduta dal Direttore amministrativo; di essa fanno parte i responsabili delle Aree dell'amministrazione centrale ed i responsabili degli uffici, ove costituiti.

La conferenza cura la collaborazione tra le Aree, promuovendo la circolazione delle informazioni e della documentazione tra le stesse, ed esercita compiti di consulenza nei confronti del Direttore amministrativo per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di coordinamento ad esso spettanti a norma dell'art. 3, comma 2, esprimendo altresì parere ogni qualvolta ne venga espressamente richiesta dal Direttore e dal Direttore amministrativo medesimo. Può proporre modifiche e adeguamenti dell'assetto organizzativo delle strutture centrali del Conservatorio.

#### **ARTICOLO 10 – INCARICHI SPECIALI**

1. Il Direttore Amministrativo può con proprio provvedimento, di concerto con il Direttore, sulla base delle candidature presentate dagli interessati, affidare per un tempo determinato ad elementi del personale in servizio l'incarico di responsabile della realizzazione di specifici progetti o dello svolgimento di attività definite.

2. I criteri per l'attribuzione di tali incarichi sono stabiliti con apposito regolamento emanato dal Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, sentito il Direttore.

#### **ARTICOLO 11 – INCENTIVAZIONI**

1. Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, delle misure tabellari e tenuto conto delle disponibilità di bilancio, possono essere previsti per il personale non docente trattamenti economici accessori al personale sulla base di una proposta presentata annualmente al Consiglio di Amministrazione dal Direttore Amministrativo relativa alle attività svolte in corso d'anno, nel rispetto della contrattazione decentrata.

#### **ARTICOLO – 13 CONVENZIONI**

1. Le attività affidate alle Aree ed agli Uffici, in ragione dei criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate con appositi contratti e convenzioni, a soggetti

esterni al Conservatorio.

#### **ARTICOLO 14 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Entro trenta giorni dall' entrata in vigore del presente regolamento, sono attribuite, con provvedimento del Direttore amministrativo e con le modalità di cui all'art. 2, comma 2, le funzioni di Responsabile di Divisione e di Responsabile dell'Ufficio di cui all'art. 4, comma 1 e dell'art. 5 comma 1.
2. Successivamente all'attribuzione delle funzioni di cui al comma 1, sono definite, con appositi atti organizzativi del Direttore amministrativo, sentiti i Responsabili delle Divisioni nonché i Responsabili degli Uffici, le linee-guida per l'organizzazione interna delle strutture, ivi comprese le modalità di articolazione interna delle stesse, secondo criteri di omogeneità delle competenze inerenti alle funzioni alle stesse spettanti.
3. Il presente regolamento è emanato dal Presidente previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo ufficiale del Conservatorio.

La Spezia, li 09/12/2003

**F.to      Il Presidente**  
**Prof. Fabio Uccelli**

## TABELLA DELLE FUNZIONI

(Realizzata sulla base del precedente mansionario. Eventualmente modificabile, scindibile o raggruppabile in categorie più ampie).

### Area del Protocollo

#### AREA PER DIDATTICA E la RICERCA

##### *Ufficio studenti, diplomati e relative statistiche.*

- Organico – Formazione delle classi con materie complementari inerenti
- Tenuta del Registro generale degli allievi
- Calendari esami I e II e III sessione
- Raccolta domande di esame e controllo documenti
- Esami di passaggio, conferma (pratiche inerenti)
- Compilazione, conservazione, registrazione e distribuzione diplomi
- Richiesta diplomi
- Archivio alunni
- Statistiche
- Sperimentazione
- Specchi quadrimestrali

Spostamenti orari insegnanti e relativo registro

- Commissari esterni: contatti e nomine

##### *Ufficio studenti esterni (può avere anche altra denominazione).*

- Informatizzazione del settore
- Borse di studio
- Compilazione e registrazione certificati allievi e privatisti
- Compilazione elenchi privatisti, schede archivio
- Compilazione verbali d'esame
- Tessere personali allievi
- Assenze allievi: comunicazioni scuola famiglia
- Tirocinio, uditori ed esoneri vari
- Circolari ed avvisi inerenti la didattica.

#### AREA DEL PERSONALE

##### *Ufficio del Personale docente*

- Immissione in ruolo docenti
- Contratti a tempo determinato e di collaborazione docenti
- Tenuta fascicoli personali docenti
- Rilascio autorizzazioni alla libera professione
- Graduatorie interne supplenze
- Trasmissione dati CINECA sul personale docente
- Raccolta domande di trasferimento ed espletamento pratiche inerenti (CINECA)
- Registro assenze personale docente
- Visite fiscali – decreti congedi e trasmissione alla RPS del personale docente
- Certificati di servizio personale docente

- Collaborazione con la funzione obiettivo per la realizzazione dei concerti nelle scuole.
- Circolari personale docente

#### *Ufficio del Personale non docente*

- Tenuta fascicoli personale non docente
- Registro assenze personale non docente
- Visite fiscali – decreti congedi e trasmissione alla RPS - del personale non docente
- Raccolta domande di supplenza personale non docente e compilazione graduatorie
- Fonogrammi per nomina supplenti non docente
- Contratti a tempo determinato per conferimento supplenze non docente
- Compilazione modelli per disoccupazione
- Rilevazione dei recuperi straordinari del personale non docente
- Certificati di servizio al personale non docente
- Rilevazione deleghe sindacali e permessi sindacali
- Circolari personale non docente

#### AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

##### *Ufficio economato*

- Bilancio di previsione
- Conto Consuntivo
- Piano acquisti
- Procedure di selezione dei contraenti
- Segreteria organi di gestione (se non costituita la segreteria del Direttore).
- Registri contabili, mandati e reversali
- Minute spese
- Inventano e relativi registri
- Prestito strumenti

##### *Ufficio stipendi, carriere, prestiti, pensioni, co.co.co.*

- Stipendi personale con contratto a tempo determinato
- Registro cronologico contratti a tempo determinato
- Contratti di prestazione d'opera e liquidazione competenze Liquidazione competenze accessorie al persona/e
- Liquidazione Missione al personale e ai Commissari esterni per gli esami
- Liquidazione competenze dovute agli estranei all'amministrazione
- Modelli CIJD, dichiarazione 770, T.F.R, mod. UNICO
- Rilevazione tabelle emolumenti arretrati dovuti a ricostruzione di carriera Compilazione dichiarazioni ai fini fiscali
- Pratiche inerenti ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, riscatti, quiescenza ecc.

- Prestiti INPDAP

.