



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ai sensi dell'art. 14 dello Statuto

e dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is positioned above the approval text.

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del
07.07.2023**

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

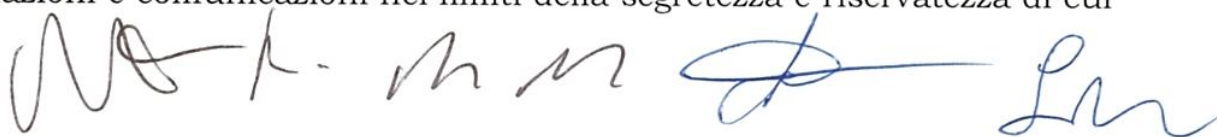
- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa, nonché le modalità di acquisizione, gestione, e sviluppo delle risorse umane nel Conservatorio di Musica "Bellini di Caltanissetta", in conformità allo Statuto (approvato con Decreto M.U.R. n. 1184 del 14.10.2022) ed in particolare, degli artt.14 e 15 dello stesso oltre che dell'art. 13 D.P.R. n. 132 del 28.02.2003, alle leggi ed ai regolamenti che regolano la materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
- 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 21.12.1999 n. 508, al D.P.R. 28.02.2003 n. 132, al D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. oltre che alle altre norme applicabili.
- 3) Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Istituzione si manifestano tramite atti di organizzazione, i quali disciplinano, sulla base del regolamento, l'ordinamento interno delle unità nelle quali si articola la struttura organizzativa.
- 4) 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.
- 5) Gli atti di organizzazione sono adottati dal Direttore Amministrativo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned at the bottom of the page.

ART. 2

Principi generali di organizzazione

- 1) Il Conservatorio svolge i propri compiti statutari, che hanno quali nuclei essenziali l'Alta Formazione Accademica e Didattica e l'attività di produzione ad essa strumentale, attraverso strutture organizzative idonee ad assicurare il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e tecniche necessarie al raggiungimento dei suoi fini istituzionali.
- 2) Gli elementi generatori dell'attività amministrativa, con esclusione delle attribuzioni inerenti gli ambiti di obbligatorietà disciplinati da rango superiore, si conformano ai Deliberati del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Accademico, nonché alle Direttive ed Atti di Indirizzo del Presidente e del Direttore dell'Istituzione, Organi, quest'ultimi, cui compete altresì la funzione di controllo dei risultati esitati dalle strutture amministrative e la verifica della coerenza dei medesimi ai provvedimenti ed atti di indirizzo emanati, nonché dei tempi di programmazione postulati. I provvedimenti degli organi di indirizzo sono insindacabili, laddove si conformino a principi di interesse dell'Amministrazione, Legittimità, e rispetto delle norme regolatrici della materia interessate.
- 3) L'attività amministrativa degli uffici si ispira, secondo le disposizioni di legge ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza ed economicità di gestione, stabiliti in materia dall'art. 97 della Costituzione Italiana oltre che dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dalle ulteriori normative in materia.
- 4) Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, l'Istituzione individua le articolazioni strutturali e dispone l'impiego delle risorse secondo criteri di organicità, funzionalità e razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro attuando la massima flessibilità nell'organizzazione degli uffici e la mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.
- 5) L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi assegnati, sono inoltre informati ai seguenti criteri: collegamento delle attività dei vari Uffici nei 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 L. 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione; responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa; flessibilità organizzativa nella gestione delle risorse umane e nella ottimale distribuzione delle stesse operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro nonché in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; sviluppo delle competenze e valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso attività di formazione, seminari, conferenze, convegni e specifici corsi di aggiornamento professionale, garantendo a tutti pari opportunità; trasparenza e efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo del personale in termini di evidenza, snellezza e tempestività.

6) 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 e della contrattazione collettiva.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3

Assetto strutturale

1) Gli Uffici Amministrativi del Conservatorio si identificano dal punto di vista strutturale in **un'Unità Organizzativa Omogenea (U.O.O.)** il cui Responsabile è il Direttore Amministrativo. Lo Stesso funge altresì da elemento di raccordo con gli Organi di Governo e di Rappresentanza Legale dell'Istituzione, in conformità allo Statuto ed ai Regolamenti, alle norme di rango superiore dinamicamente applicate. Tale raccordo avviene con le modalità di cui all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento.

2) L'Unità Organizzativa Omogenea si articola a livello amministrativo, secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni, in **Unità Operative e Servizi** alle quali è assegnato il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. I Servizi possono essere interessati al coordinamento del Responsabile dell'Unità Operativa, laddove sussista un collegamento funzionale tra le competenze ed attività assegnate.



3) L'Istituzione, l'integrazione o l'accorpamento delle Unità Operative e Servizi, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, sentito il Direttore dell'Istituto.

4) Ad ogni **Unità Operative e Servizio** è assegnato un referente.

5) Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di referente di Unità Operativa e Servizio, nell'ambito dell'Area di inquadramento contrattuale del dipendente (comunque non inferiore all'area II), comporta la responsabilità, in attuazione delle direttive e disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo, per la gestione delle attività affidate all'Unità Organizzativa dal presente regolamento.

6) L'individuazione del referente dell'Unità Operativa e del Servizio, tenendo conto delle indicazioni ed indirizzi degli Organi di cui all'art. 2 comma 2, avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo, formulato al dipendente che abbia un livello di inquadramento adeguato alle funzioni da svolgere e che presenti le caratteristiche professionali e le attitudini personali necessarie nonché previa valutazione comparativa dei titoli di studio, di servizio e di merito del personale interessato.

7) Qualora negli Uffici Amministrativi non sia presente un dipendente di inquadramento adeguato alla responsabilità dell'Unità Operativa o del Servizio stessa, la posizione è ricoperta:

- dal Direttore amministrativo;
- dal Responsabile dell'Unità Operativa
- dal Responsabile di altro servizio che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;

8) La posizione di Responsabile dell'Unità Operativa o del Servizio può anche essere temporaneamente assegnata, nei casi, modalità e tempi previsti dal contratto collettivo, anche a persona diversa da quella di qualifica di cui al punto 6, qualora questi sia dotato di competenze particolarmente specialistiche.

9) Il Responsabile dell'Unità Operativa e del Servizio è individuato, in forza del presente regolamento, ed è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi e delle incombenze afferenti l'incarico.

Art.4

Articolazione organizzativa dell'amministrazione



1) La Direzione Amministrativa è la struttura apicale degli Uffici Amministrativi. La stessa è di ausilio agli organi di cui all'art. 2 comma 2 dei quali costituisce strumento per il conseguimento delle attività istituzionali del Conservatorio.

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

3) In caso di cessazione od assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate pro-tempore dal Funzionario di grado più elevato salvo diverse statuizioni del Consiglio di Amministrazione il quale potrà provvedere, previa valutazione delle esigenze di buon andamento dell'amministrazione a regolare lo svolgimento dei servizi.

4) Le strutture amministrative del Conservatorio sono articolate come segue:

A) Direzione Amministrativa

B) Unità Operativa Ufficio Ragioneria, Finanza, Patrimonio, Contratti e Procedure per l'acquisizione di beni, lavori e servizi.

SERVIZIO I: Servizio Bilancio, Controllo di Gestione e Spesa istituzionale, affidamenti di beni, lavori e servizi. (Collegamento funzionale con A e B)

SERVIZIO II: Servizio attività generali, del Personale e di Supporto agli Organi di Governo Direttivi e Gestionali Archivio e Protocollo (Collegamento funzionale con A);

SERVIZIO III: Ufficio di Segreteria didattica, Segreteria Organi Accademici e Relazioni internazionali (Collegamento funzionale con A);

5) Le predette strutture coincidono con i Servizi di cui all'art. 3 Comma 2.

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

7) In caso di necessità, nel rispetto delle leggi vigenti, dello Statuto e delle norme contrattuali del settore, l'Istituto, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, può ricorrere a competenze esterne con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta motivata del Direttore Amministrativo, sentito il Direttore dell'istituto.



8) A titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo sono esplicitate le competenze dei suindicati Uffici fatto salvo quanto determinato dalle normative vigenti o in sede di contrattazione nazionale ed integrativa.

A) Direzione Amministrativa.

Svolge tutte le funzioni previste dal Contratto Collettivo, dallo Statuto e dal Regolamento, nonché quelle ivi richiamate all'art. 4 comma 1 nonché le medesime non contemplate nelle attribuzioni previste nei servizi "svolgimento dei servizi" oltre alle competenze relative al contenzioso legale.

B) Unità Operativa Ufficio Ragioneria, Finanza, Patrimonio, Contratti e Procedure per l'acquisizione di beni, lavori e servizi.

Svolge funzioni di programmazione supporto e controllo sotto il profilo economico, finanziario e contabile, approvvigionamento di beni, lavori e servizi, in conformità alle normative di settore e relative statuizioni contrattuali.

In particolare, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'ufficio è competente quanto a:

- a) Redazione e tenuta delle scritture contabili (pagamenti incassi ecc.);
- b) Gestione dei beni mobili ed immobili e tenuta registri inventari e facile consumo;
- c) Procedure d'acquisto gestione appalti e gare per fornitura di beni e servizi;
- d) Rapporti con l'istituto tesoriere, tenuta del conto corrente postale e gestione delle funzioni di PagoPa;
- e) Gestione fondo economale;
- f) Prestito di strumenti a docenti e studenti;
- g) Liquidazione compensi accessori, indennità di missione, gestione cedolino online;
- h) Adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi;
- i) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
- j) Trasmissioni telematiche a M.U.R. e M.E.F. e relazioni con i suddetti per tutta la materia economico-contabile- finanziaria;
- k) Predisposizione e Controllo su reversali di incasso e mandati di pagamento con la gestione del ciclo completo dalla predisposizione fino all'invio cartaceo firmato all'Istituto Cassiere e/o all'invio telematico;

The image shows four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals. The first signature is the most prominent and complex, followed by three simpler signatures.

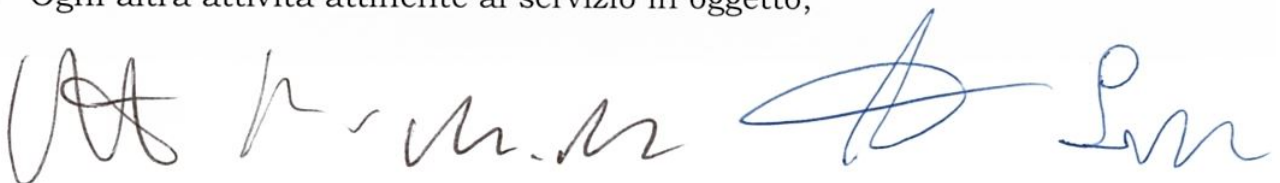
- l) Supporto ai processi decisionali degli Organi di vertice per le decisioni inerenti alla gestione e alla programmazione di interventi con ricaduta economica;
- m) trasmissione dati di competenza al Webmaster per immissioni dati sul sito istituzionale dell'Ente sul portale Amministrazione Trasparente;
- n) Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori personale docente ed amministrativo e tecnico, indennità di missione, indennità e rimborsi spese ad Organi collegiali ed individuali;
- o) Archivio contabile, inventario e patrimonio con la gestione del ciclo completo da inserimento, dismissioni, scarti, rivalutazioni fino ad inserimento dati su specifico programma;
- p) Rapporti con l'utenza;
- q) Statistiche;
- r) Richieste di preventivi per acquisto di beni, servizi e per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ordinativi di acquisti con gestione del ciclo completo e relativa reportistica, tenuta ed aggiornamento albo fornitori, e rapporti con gli stessi, contratti e convenzioni, ciclo completo attività economiche afferenti progetti didattici, produzione e masterclass;

All'Unità Operativa è preposto il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria (EP1),

SERVIZIO I: Servizio Bilancio, Controllo di Gestione e Spesa istituzionale, affidamenti di beni, lavori e servizi. (Collegamento funzionale con A e B)

In particolare, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Servizio è competente quanto a:

- a) Redazione di bilancio preventivo, relative variazioni e rendiconto;
- b) Controllo della spesa istituzionale e segnalazione delle eventuali necessità di riequilibrio;
- c) Referenza sui portali per acquisti di beni e servizi;
- d) Organizzazione e supporto al R.U.P. e al D.E.C. per le procedure di acquisto per approvvigionamento di beni lavori e servizi;
- e) Controllo gestione contratti servizi;
- f) Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto;



SERVIZIO II: Servizi Generali e del Personale e di Supporto agli Organi di Governo Direttivi e Gestionali, Protocollo e Archiviazione atti e documenti

Il servizio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente e di supporto alle attività degli organi di Governo Direttivi e Gestionali.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, il servizio si occupa di:

- a) Procedure di reclutamento e sostituzione temporanea del personale;
- b) Predisposizione contratti di lavoro del personale docente e non docente e tecnico-amministrativo;
- c) Tenuta dei fascicoli del personale, aggiornamento dello stato matricolare e controllo delle presenze e assenze del personale, gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e tecnico - amministrativo;
- d) Contratti di prestazione d'opera professionale con esperti;
- e) Stato giuridico del personale (ricostruzione di carriera, computi, riscatti, ricongiunzioni ecc.), collocazione ed archiviazione di documenti - ricerche di archivio, predisposizione e trasmissione modello TFR;
- f) Anagrafe delle prestazioni del personale interno, infortuni per causa di servizio e durante l'orario di lavoro;
- g) Predisposizione atti relativi alla pensione, liquidazione buonuscita e TFR, costituzione posizione assicurativa e previdenziale
- h) Rilascio certificazioni ed accesso agli atti amministrativi relativi al personale, rapporti con gli Enti competenti in relazione alle predette procedure;
- i) Procedure di mobilità e ferie del personale;
- j) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza
- k) Trasmissione dati di competenza al Web Master per immissione dati entro le scadenze sul sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- l) Predisposizione e trasmissione modello TFR;
- m) Tenuta del Registro di beni di Facile Consumo e coordinamento del personale coadiutore addetto;
- n) Gestione magazzino, deposito, conservazione, raccolta richieste manutenzioni e prestito con coordinamento del personale coadiutore addetto;



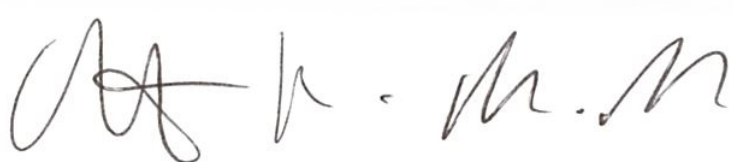
- o) Segretariato generale Organi di governo;
- p) Ufficio stampa;
- q) Verbali e delibere;
- r) Iter statutario e regolamentare;
- s) Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
- t) Predisposizione di contratti e convenzioni inerenti il servizio in oggetto;
- u) Rapporti con l'utenza;
- v) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
- w) Registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza anche con procedure informatizzate e distribuzione ai relativi uffici;
- x) Archiviazione di atti e documenti;
- y) Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto

SERVIZIO III : Ufficio di Segreteria didattica e Relazioni Internazionali

Il servizio svolge tutte le funzioni connesse alle attività di supporto agli studenti ed ai docenti, cura le relazioni internazionali con Accademie, Università, Enti di ricerca

In particolare, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, è competente in ordine a:

- a) Immatricolazione e gestione *curricula studiorum* studenti, orientamento, diritto allo studio, abilitazioni, borse e premi di studio;
- b) Predisposizione atti e verbali relativi a corsi ed esami;
- c) Rilascio certificati attestati e diplomi;
- d) Rapporti con l'utenza;
- e) Rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario;
- f) Gestione dei Commissari esterni - contatti e nomine;
- g) Attività di supporto alle strutture didattiche individuate e disciplinate dallo statuto e dal regolamento didattico, supporto agli studenti ed ai docenti, assistenza e supporto al Direttore, ove richiesto;
- h) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;



- i) Accesso alle strutture ed ai laboratori, controllo utilizzo strutture in collaborazione con i docenti responsabili;
- l) Tutoraggio ed assistenza agli allievi, in collaborazione con i docenti e con la Consulta degli Studenti;
- m) Trasmissione dati di competenza a Web Master per immissione dati entro le scadenze sul sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- n) Rapporti internazionali;
- o) Gestione progetti comunitari;
- p) Predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
- q) Rapporti con l'utenza;
- r) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
- s) Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto;

L'Ufficio organizza inoltre la logistica dei locali destinati ad archivio ed elabora piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.

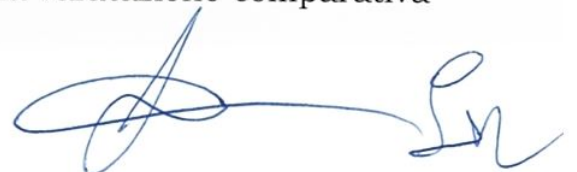
Alle predette Unità operative e Servizi può essere assegnato personale dell'Area I il quale dietro indirizzo e controllo dei referenti può svolgere in via non prevalente attività di ausilio amministrativo.

Art. 5

Assegnazione delle funzioni al personale ed attività aggiuntive

1) Le funzioni specifiche al personale tecnico-amministrativo sono affidate dal Direttore Amministrativo, in conformità al presente regolamento e con le modalità stabilite all'art. 2 comma 2 con atto formale, tenuto conto delle capacità, competenze ed abilità di ciascuna persona in relazione alle rispettive competenze. Gli organi statutari sono facultati, in ragione delle esigenze conservative, della corretta attività didattica e amministrativa dell'Istituzione a disporre variazioni temporanee dell'orario e delle funzioni svolte dai dipendenti.

2) Quando ritenuto utile nell'interesse dell'Istituzione il predetto affidamento può essere preceduto 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.



3) Le attività aggiuntive sono quelle 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 – seppure limitate – maggiori responsabilità.

4) Le attività aggiuntive sono individuate dagli organi di cui all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento ed assegnate al Direttore Amministrativo secondo una pianificazione coerente con gli obiettivi suindicati.

Art. 6

Formazione ed aggiornamento

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

Art. 7

Entrata in vigore

1) Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di amministrazione ed emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore immediatamente dopo la pubblicazione sull'albo pretorio dell'istituzione.

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the President and members of the Board of Administration.