



Decreto n. 99  
Prot. n. 8398/BC

**IL PRESIDENTE**

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508, portante “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;

Visto l’art. 13 del D.P.R. n. 132 del 28/02/2003;

Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

Visto l’art.17, comma 3 lettera b) dello Statuto del Conservatorio “F. Venezia” di Rovigo;

Vista la delibera di adozione del CdA n. 46 del 12/06/2023

**DECRETA**

L’adozione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi allegato al presente Decreto, per farne parte integrante e sostanziale.

Rovigo, 27/10/2023

**IL PRESIDENTE**

**Prof.ssa Maria Grazia Faganello**

Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Delibera del CdA n. 45 del 12/06/2023

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132, e degli artt. 11 e 23 dello Statuto di questa Istituzione, disciplina l'organizzazione degli Uffici del Conservatorio di Musica "F. Venezia" di Rovigo, di seguito denominato "Istituto", 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 dell'amministrazione dell'Istituto è fondata sui principi e sulle norme contenute nello Statuto, nei Regolamenti interni, nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nel Regolamento Generale dell'Istituto, nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale e di stato giuridico del relativo personale e nei Contratti collettivi di lavoro di comparto.
3. Gli Uffici svolgono attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali con le modalità fissate dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa che regola i rapporti con le rappresentanze sindacali interne e con quanto previsto dalle vigenti norme Contrattuali.

### **Articolo 2 – Principi di buona amministrazione**

1. Le attività delle unità organizzative dell'amministrazione dell'Istituto sono improntate ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. L'attività amministrativa dell'Istituto 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.
3. Il personale dell'amministrazione è tenuto a garantire un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza.

### **Articolo 3 – Organizzazione delle strutture amministrative**

1. L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è composta dalla Direzione amministrativa e dagli Uffici di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 sono articolati secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni.
3. L'individuazione degli Uffici è contenuta nell'art. 5 del presente Regolamento. Eventuali modifiche nella individuazione degli Uffici possono essere apportate, in relazione agli obiettivi e ai programmi che il Conservatorio intenda perseguire, con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo, sentita la Consulta del personale non docente o, in attesa di costituzione della stessa, sentito il personale tecnico amministrativo in servizio. Ove tali modifiche si riferiscano alla istituzione di nuovi Uffici o alla soppressione di Uffici esistenti, deve essere sentito anche il Consiglio accademico per gli aspetti di propria competenza.

### **Articolo 4 – Direzione Amministrativa**

1. Alla struttura amministrativa dell'Istituto è preposto il Direttore Amministrativo che è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Istituto.

#### **Articolo 5 – Organizzazione degli Uffici amministrativi**

1. Gli Uffici amministrativi dell'Istituto sono costituiti esclusivamente da personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive aree l'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.

Gli Uffici sono così individuati:

- 1) Ufficio di Ragioneria, cui è preposto il Direttore di Ragioneria;
- 2) Ufficio Affari generali e Protocollo;
- 3) Ufficio Economato;
- 4) Ufficio Didattico;
- 5) Ufficio per la gestione del Personale;
- 6) Ufficio per l'amministrazione del Personale (status giuridico del Personale);
- 7) Ufficio per le Attività di Ricerca e di Produzione;
- 8) Ufficio Servizi digitali e informatici.

2. A ciascuno di essi è preposto un responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di gestione dell'Istituto.

#### **Articolo 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. In particolare, è competente in ordine a tutto ciò che riguarda:

- a) la redazione e la tenuta delle scritture contabili;
- b) i contratti e le convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- c) i rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- d) la gestione delle minute spese;
- e) la liquidazione degli stipendi;
- f) la liquidazione dei compensi accessori;
- g) le denunce fiscali;
- h) i rapporti amministrativi con l'utenza;
- i) ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

2. L'Ufficio fa capo al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria il quale, inoltre, per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione Amministrativa.

#### **Articolo 7 – Ufficio Affari generali e Protocollo**

1. L'ufficio svolge un adeguato supporto di segretariato e di servizi generali agli organi dell'Istituto e agli altri Uffici. In particolare è competente in ordine:

- a) ai servizi generali;
- b) alla tenuta del Registro Protocollo e dei Decreti;
- c) alla gestione della PEC istituzionale;
- d) al supporto agli Organi e alle procedure di rinnovo degli Organi;
- e) ai rapporti con l'utenza;
- f) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto;

#### **Articolo 8 – Ufficio Economato**

1. L'Ufficio svolge tutte le attività inerenti l'acquisto di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento delle attività didattiche e istituzionali.

2. In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda:

- a) i contratti e le convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- b) la gestione delle procedure di acquisto e le connesse attività di controllo e verifica;
- c) la manutenzione e la gestione degli impianti;
- d) le certificazioni;
- f) le attività di verifica e controllo per la liquidazione delle spese;
- g) i rimborsi al personale interno o esterno incaricato;
- e) ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

3. Le attività pertinenti all'Ufficio sono svolte con il coordinamento del Direttore di Ragioneria.

#### **Articolo 9 – Ufficio Didattico**

1. L'Ufficio svolge attività di supporto agli studenti ed ai docenti. In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda la gestione amministrativa:

- a) del procedimento di immatricolazione studenti e della tenuta dei fascicoli degli allievi;
- b) dei curricula studiorum degli studenti;
- c) dell'orario delle lezioni;
- d) dei corsi e dei relativi esami;
- e) della formazione e dei crediti;
- f) dell'istruzione dei procedimenti di esame;
- g) del rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- h) del diritto allo studio;
- i) degli ex allievi;
- j) del tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
- k) dei contratti e le convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- l) dei rapporti con l'utenza;
- m) di ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

#### **Articolo 10 – Ufficio per la Gestione del Personale**

1. L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente. In particolare, è competente in ordine:

- a) alle procedure per il reclutamento e per la sostituzione temporanea del personale;
- b) ai contratti di lavoro del personale docente su cattedra e tecnico-amministrativo;
- c) alla tenuta dei fascicoli del personale;
- d) al controllo delle presenze e assenze del personale;
- e) alle ferie ed alla mobilità del personale;
- f) al rilascio dei certificati di servizio;
- g) alle procedure per piccoli prestiti e cessioni del quinto;
- h) ai rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate;
- i) alla gestione delle procedure e delle incombenze conseguenti alle assenze, malattie, scioperi;
- l) ai rapporti con gli Enti competenti in relazione alle predette procedure;
- m) ai rapporti con il personale;
- n) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

#### **Articolo 11 – Ufficio per l'amministrazione del Personale (status giuridico del Personale)**

1. L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione dello status giuridico del personale docente e non docente. In particolare è competente in ordine:

- a) ai decreti di pensione e di liquidazione della buonuscita (T.F.R.);

- b) ai decreti di ricostruzione di carriera, riscatto, computo, ricongiunzione, costituzione della posizione assicurativa e previdenziale;
- c) alla gestione delle procedure di mobilità del personale;
- d) alla gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzione, cessazione, posizioni di stato, nomine in ruolo, modifica del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 12 – Ufficio per le Attività di Ricerca e di Produzione**

1. L'Ufficio svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività di Ricerca e di Produzione deliberate dagli Organi di gestione. In particolare è competente in ordine alla attività organizzativa, e amministrativa connessa:

- a) alla pianificazione, allo sviluppo e alla ricerca;
- b) alle relazioni nazionali e internazionali con enti e Istituzioni;
- c) alla produzione artistica;
- d) ai contratti con gli esterni per incarichi di collaborazione alla didattica e alla produzione;
- e) alla tenuta del Registro dei contratti;
- f) ai contratti e alle convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- e) ai relativi rapporti con l'utenza;
- f) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto;

#### **Articolo 13 – Ufficio servizi digitali e informatici**

L'ufficio svolge un ruolo di coordinamento per garantire l'evoluzione armonica dei servizi informatici e delle tecnologie a supporto della didattica, della produzione artistica e della ricerca, per definire ed implementare criteri di qualità (efficacia ed efficienza) per l'erogazione dei servizi informatici, nonché attuare le strategie del Conservatorio per la digitalizzazione: analisi funzionale, progettazione, realizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative;

pianificazione operativa, gestione e conduzione dei sistemi di elaborazione centrali e periferici e delle reti telematiche e telefoniche;

- a) realizzazione dei piani di sviluppo e delle evoluzioni delle tecnologie e dei servizi informatici;
- b) cura dei processi di acquisizione di beni e servizi, anche per gli Uffici afferenti;
- c) cura della redazione della relazione annuale sullo stato dell'automazione;
- d) cura del monitoraggio sull'esecuzione dei progetti informatici definiti di "grande rilievo" per l'Amministrazione;
- e) cura dello stato delle attrezzature e formazione al personale preposto;
- f) gestione dei rapporti con l'utenza;
- g) gestione di ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

#### **Articolo 14 – Personale inquadrato nell'area I – Coadiutori**

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

- a) apertura e chiusura delle sedi;
- b) sorveglianza dei locali;
- c) servizio di front office/centralino;
- d) servizio di supporto alla gestione delle aule;
- e) servizio di pulizia locali;
- f) servizio di pulizia locali e attrezzature;
- g) servizio di movimentazione oggetti e strumenti;
- h) supporto agli Uffici.

Le elencazioni al presente articolo sono da intendersi a titolo meramente esemplificativo; sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse, anche se non specificamente menzionati.

**Articolo 15 – Contratti e convenzioni**

1. Le attività assegnate ai suddetti Uffici, in ragione dei criteri di economicità, efficienza e funzionalità organizzativa possono essere affidate, con appositi contratti o convenzioni, a soggetti esterni all'Istituto.

**Articolo 16 – Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione**

1. Gli Uffici hanno la responsabilità di contribuire 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. Di ogni ritardo o imperfetta attuazione rispondono i responsabili degli Uffici.

**Articolo 17 – Sviluppo delle competenze**

1. L'Istituto, 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. Tali cicli saranno seguiti da momenti di verifica dell'apprendimento che potranno essere presi in considerazione, insieme con altri elementi di valutazione, anche al fine dell'assegnazione dei compensi accessori.

**Articolo 18 – 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.

**Articolo 19– Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua 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.