Prot. 12171/BC1

Sig. Mattia Davin

SEDE

Agli atti

Al sito

Oggetto: ordine di servizio mansioni e incarichi

Nelle more dell'adozione dell'aggiornamento al Regolamento di organizzazione degli uffici da parte del Consiglio di Amministrazione, tramite il quale sono riconosciute, ove non diversamente previsto da leggi e regolamenti, le Unità Organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi che interessano il Conservatorio, si individuano con il seguente provvedimento, per come di seguito riportato e revocando ogni eventuale atto precedente, i dipendenti responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti relativi alle differenti Unità Organizzative e le relative mansioni.

Rimane in capo al Presidente, al Direttore, al Direttore amministrativo e al Direttore di Ragioneria la responsabilità dell'adozione dei provvedimenti finali, ciascuno per la propria competenza.

Il Personale Tecnico Amministrativo è tenuto all'aggiornamento e alla formazione sulle materie individuate dalla Legge come obbligatorie e sugli ambiti specifici legati all'Ufficio di competenza. In merito alla formazione obbligatoria, tutto il Personale, indipendentemente dalle attività svolte, è tenuto alla formazione iniziale e continua sui seguenti temi:

- Privacy, ai sensi del GDPR - Regolamento UE 2016/679;
- Anticorruzione, ai sensi della L. 190/2012;
- Trasparenza, ai sensi del D. lgs 133/2013;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. lgs 81/2008.

L'Amministrazione, al fine di consentire al Personale la formazione e l'aggiornamento, mette a disposizione l'utilizzo delle seguenti piattaforme - previa registrazione del singolo Ufficio e utilizzo di credenziali personali:

- PA 360 - corsi di formazione online e soluzioni digitali per P.A. e aziende;
- Syllabus - piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA.

Il Conservatorio ha in essere, inoltre, una convenzione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione Pubblica – SNA, che offre corsi a catalogo e percorsi formativi sui temi di maggiore rilevanza in ambito pubblico.

Il piano della formazione individuale, assegnato a ciascun Ufficio, è ricompreso nell'aggiornamento annuale del PIAO. Saranno valutate, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, eventuali richieste specifiche di formazione presentate dal singolo Ufficio.

Disposizioni comuni a tutti gli Uffici

Il Personale è tenuto al rispetto delle previsioni contenute nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Conservatorio di Rovigo. Si richiama tutto il Personale a improntare lo svolgimento delle attività assegnate secondo un comportamento rispettoso dei colleghi e dell'Istituzione, ai sensi di quanto previsto all'art. 23 - *Obblighi del dipendente* del CCNL Istruzione Ricerca 2019-21

Il Personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; la presenza in servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze. Il Personale non è autorizzato ad assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore di straordinario effettuate saranno liquidate solo se preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Il Personale organizza il ricevimento dell'utenza in presenza e secondo contatti telefonici, videoconferenza, e-mail, secondo presenza giornaliera e fasce orarie di contattabilità individuate dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore.

Ogni Ufficio gestisce autonomamente le operazioni di protocollo in entrata e uscita, ciascuno con credenziali personali, non cedibili a terzi. Qualsiasi documento in uscita dovrà essere datato, siglato e acquisito agli atti dal responsabile dell'istruttoria.

Tutti gli atti e documenti, prima di essere portati alla firma del Direttore e del Presidente, andranno siglati dal responsabile dell'istruttoria, del cui nome e cognome andrà data evidenza, e sottoposti al Direttore Amministrativo per il visto, laddove necessario.

Disposizioni specifiche

SERVIZI FINANZIARI	
AMBITO NORMATIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO (Sarà cura del titolare dell'Ufficio provvedere all'aggiornamento personale sulle eventuali novità normative, note e circolari ministeriali di competenza)	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: L. 241/1990; L. 120/2020; L. 15/2005; L. 80/2005; L. 108/2021 TRASPARENZA: D. lgs 33/2013 PRIVACY: GDPR - Regolamento UE 2016/679 Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AFAM: L. 508/1999; DPR 132/2003; Statuto e Regolamenti del Conservatorio "F. Venezze"; Codice di condotta sull'utilizzo dei canali comunicativi dell'istituzione; Regolamento Unico Accesso; D.lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice Contratti) Aggiornamento periodico sulle funzioni delle principali piattaforme in uso all'Ufficio: Isidata, MEPA Consip, ANAC, Infocamere, Casellario

Sono assegnati i procedimenti correlati alle competenze proprie dell'Ufficio per le attività di **Economato** e, tra questi, si specificano:

a) Gestione delle procedure di acquisto e predisposizione dei relativi provvedimenti (manifestazioni di interesse, decisioni a contrarre, ricerche di mercato, ordinativi), anche mediante piattaforme informatiche relative alla produzione artistica;
b) Gestione attività di verifica e controllo per la liquidazione delle spese (acquisizione fatture elettroniche, gestione piattaforma PCC/Regis/SIDI, richiesta regolarità contributiva e fiscale);
c) Rendicontazione scadenze ministeriali (variazioni, bilancio)
d) Predisposizione rimborsi al personale interno o esterno incaricato;
e) Elaborazione dati di pertinenza per il Piano di indirizzo;
f) Gestione procedure di accesso agli atti di pertinenza;
g) Ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

Gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato individuale inteso come qualità e merito nell'espletamento delle proprie mansioni, e organizzativo, e i rispettivi indicatori **sono da riferirsi a quanto ricompreso nel PIAO triennio 2025-27, e aggiornamenti annuali**, con particolare riferimento al profilo di appartenenza.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti in base ad eventuali esigenze che si dovessero determinare nel corso dell'anno accademico.
Per quanto non espressamente previsto ci si riserva di attribuire di volta in volta alla S.V. l'esecuzione di ulteriori pratiche che si dovessero rendere necessarie, nel pieno rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Si rammentano alla S.V. i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990, tra questi, i poteri di impulso, sollecitazione, coordinamento, nonché segnalazione di eventuali ritardi od omissioni, tenuto conto che è chiamata a rispondere della conduzione del procedimento, sia nei rapporti con i terzi sia nei rapporti con l'Istituzione.

Si precisa, sin d'ora, che l'individuazione medesima, effettuata tra personale di professionalità adeguata e per competenze omogenee, è da intendersi estesa, quale sostituzione in caso di assenza o impedimento, al personale già assegnato all'Area ed è valida, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni, sino a nuove ed eventuali disposizioni.

Si comunichi agli interessati e si pubblichi sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

Rovigo, 29/10/2026

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Coppola
COPPOLA
VALENTINA
10.11.2026
09:45:18
GMT+01:00

Visto, il Direttore
Prof. Stefano Romani
ROMANI
STEFANO
10.11.2026
10:39:03
GMT+01:00

Per presa visione

Il Dipendente
Sig. Mattia Davin

Firmato digitalmente da:
Davin Mattia
Firmato il 20/11/2026 08:06
Seriale Certificato: 5225484
Valido dal 12/12/2025 al 12/12/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA