Prot. 12379/BC1

Sig.ra Sandra Capovilla
Dott.ssa Yanù Guolo
Sig.ra Wally Moretto
Dott.ssa Marta Zese

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. Con l'aggiornamento annuale del PIAO, sarà assegnato a ciascun Ufficio il piano individuale della formazione per l'anno accademico di riferimento. 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.

Il Direttore Amministrativo ha individuato nell'Ufficio Amministrazione del Personale - unità organizzativa preposta: dott.ssa Valeria Ferrari - l'Ufficio responsabile della formazione e aggiornamento del Personale, che risponde alla Direzione amministrativa per la definizione dei percorsi di carriera.

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:

- 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.
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 e ss.mm. e ii.

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

UFFICIO DIDATTICO	
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. AFAM: L. 508/1999; DPR 132/2003; Statuto e Regolamenti del Conservatorio "F. Venezze" con particolare riferimento ai regolamenti didattici, tasse e contributi; Codice di condotta sull'utilizzo dei canali comunicativi dell'istituzione; Regolamento Unico Accesso. D. lgs 29 marzo 2012, n. 68 - Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio.

	Aggiornamento periodico sulle funzioni delle principali piattaforme in uso: Nettuno, piattaforme CINECA, Universitaly, ESU.

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici sub voce *Ufficio Didattico,* tra questi, si specificano:

ATTIVITÀ COMUNI (sig.ra S. Capovilla, dott.ssa Yanù Guolo, sig.ra W. Moretto, dott.ssa Marta Zese)

A) area studenti (Trienni, Bienni, Preaccademici, Propedeutici, Corsi singoli, Corsi base, Master, Dottorati)

a) Studenti afferenti ai Dipartimenti di Musica Jazz e Musica Pop – sig.ra Wally Moretto
b) Studenti afferenti al Dipartimento di Musica Applicata – dott.ssa Marta Zese
c) Studenti afferenti ai Dipartimenti di Canto e Musica vocale da camera; Musica d'insieme; Composizione e Direzione di coro, Strumentazione orchestra di fiati; Strumenti ad arco e strumenti a corda; Didattica; Fisarmonica – Sig.ra Sandra Capovilla;
d) Studenti afferenti ai Dipartimenti di Strumenti a fiato; Strumenti a tastiera e percussioni - dott.ssa Yanù Guolo

Gestione delle carriere studenti e del fascicolo digitale (inserimento e/o verifica dati relativi a ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, pagamenti, esami e ogni atto di carriera, rilascio di certificati, attestati e diplomi, verifica e aggiornamento dello stato studente; ritiro elaborati di tesi e acquisizione al protocollo; gestione stampa e consegna pergamene; relazione con enti e autorità per studenti stranieri; gestione iscrizione allievi cinesi ad eventuali corsi di lingua in collaborazione con il docente referente; formazione delle classi; servizi di orientamento; istanze equipollenza; gestione delle convenzioni di natura didattica; avvisi e comunicazioni didattici docenti e allievi.

B) area docenti

Gestione Commissioni esami di profitto, diploma e riconoscimento CFA e/o passaggi di corso (nomina e convocazione, predisposizione verbali, acquisizione agli atti); supporto alla gestione del registro; supporto alla Direzione per verifica finale registri e vidimazione e acquisizione agli atti.

C) aggiornamento piattaforma Nettuno

Il Personale dell'Ufficio collabora per l'implementazione periodica e l'aggiornamento dei dati generali nel programma gestionale Nettuno (anagrafiche docenti, fasce reddituali, modifiche piani di studio ecc...)

ATTIVITÀ DISTINTE PER UNITÀ DI PERSONALE

Dott.ssa Marta Zese

e) Gestione piani di studio (referente piattaforma Universitaly per adempimento annuale di modifica/accreditamento; aggiornamento piattaforma Nettuno; predisposizione decreti di adozione);
f) Gestione adempimenti ESU;
g) Gestione degli adempimenti amministrativi per la verifica periodica del Nucleo di Valutazione (inserimento contenuti portale CINECA, relazione con il NdV, dispensa formulario studenti);
h) Elaborazione dati di pertinenza per il Piano di indirizzo;
i) Gestione procedure di accesso agli atti di pertinenza.

Sig.ra Wally Moretto

j) Referente statistiche periodiche;
k) Elaborazione dati di pertinenza per il Piano di indirizzo;
l) Gestione procedure di accesso agli atti di pertinenza.

Sig.ra Sandra Capovilla

m) Gestione corsi di avviamento alla musica di competenza (gestione studenti);
n) Elaborazione dati di pertinenza per il Piano di indirizzo;
o) Gestione procedure di accesso agli atti di pertinenza.

Dott.ssa Yanù Guolo

a) Gestione corsi di avviamento alla musica di competenza (gestione studenti);
b) Elaborazione dati di pertinenza per il Piano di indirizzo;
c) Gestione procedure di accesso agli atti di pertinenza.

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 2027-29, 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, 03/11/2026

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Valentina Coppola
COPPOLA VALENTINA
10.11.2026 09:44:53 GMT+01:00

Visto, il Direttore
Prof. Stefano Romani
ROMANI STEFANO
10.11.2026 10:39:02 GMT+01:00

Per presa visione
I Dipendenti

Sig.ra Sandra Capovilla
Firmato digitalmente da: Capovilla Sandra
Firmato il 19/11/2026 14:15
Seriale Certificato: 4398090
Valido dal 02/04/2025 al 02/04/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Dott.ssa Yanù Guolo
Guolo Yanu' 19.11.2026 13:47:13 GMT+01:00

Sig.ra Wally Moretto
MORETTO WALLY 19.11.2026 14:00:56 GMT+01:00

Dott.ssa Zese Marta
ZESE MARTA 19.11.2026 14:06:15 GMT+01:00