



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio di Musica "Niccolò Paganini"
Genova



**REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI
UFFICI AMMINISTRATIVI**

INDICE

Art.1 – Oggetto e Finalità	Pag.3
Art.2 – Principi Di Buona Amministrazione	Pag.3
Art.3 – Direzione Amministrativa	Pag.3
Art.4 – Organizzazione degli Uffici Amministrativi	Pag.3
Art.5 – Incarichi, Responsabilità e Sostituzioni	Pag.4
Art.6 – Servizio Amministrativo, Contabile e Patrimoniale	Pag.4
Art.7 – Servizio Didattico	Pag.5
Art.8 – Servizio per la Gestione del Personale	Pag.5
Art.9 – Servizio per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione	Pag.5
Art.10 – Servizio di Protocollo ed Archivio	Pag.6
Art.11 – Servizio di Supporto agli Organi Direttivi e Gestionali	Pag.6
Art.12 – Contratti e Convenzioni	Pag.6
Art.13 – Attuazione delle Decisioni degli Organi del Conservatorio	Pag.6
Art.14 – Norme Finali	Pag.6

ART.1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2003 n.132 e dell'art.27 dello Statuto, disciplina l'organizzazione degli Uffici Amministrativi del Conservatorio Statale di Musica "Niccolò Paganini" di Genova, di seguito denominato Conservatorio, impegnate 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 Contabilità e nella normativa vigente.

ART.2 – PRINCIPI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. Le attività degli Uffici Amministrativi sono improntate ai principi di efficienza, economicità, partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Le attività degli Uffici Amministrativi sono inoltre informate ai seguenti criteri:
 - a) impiego delle risorse umane secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro, in attuazione del principio di flessibilità funzionale;
 - b) collegamento delle attività di competenza delle varie Strutture nelle quali si articola l'Amministrazione del Conservatorio, mediante lo scrupoloso adempimento del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti dei doveri di segretezza e riservatezza;
 - c) responsabilità di tutto il personale nel perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.

ART.3 – DIREZIONE AMMINISTRATIVA

1. A capo degli Uffici Amministrativi del Conservatorio è posto l'Ufficio di Direzione Amministrativa al quale è preposto un Direttore Amministrativo, individuato secondo le procedure previste dallo Statuto e dalla vigente normativa.
2. La Direzione Amministrativa svolge compiti di direzione, coordinamento, monitoraggio, raccordo, aggiornamento e valutazione del Personale non Docente, consulenza legale, attività contrattuale e ogni altro atto rilevante per l'attività istituzionale del Conservatorio.
3. La Direzione Amministrativa può avvalersi, sia in forma permanente che temporanea, di personale in possesso di idoneo titolo di studio e specializzazione, individuato anche fra i dipendenti stessi, con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo.
4. Alla Direzione Amministrativa collabora, per quanto di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi..

ART.4 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Gli Uffici Amministrativi sono articolati in Centri di Servizio, unità organizzative costituite da personale non Docente del Conservatorio.
2. I Centri di Servizio sono così individuati:
 - Servizio Amministrativo, Contabile e Patrimoniale;
 - Servizio Didattico;
 - Servizio per la Gestione del Personale;
 - Servizio per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione;
 - Servizio di Protocollo ed Archivio;
 - Servizio di Supporto agli Organi Direttivi e Gestionali.
3. Ad ogni Centro di Servizio è preposto un Responsabile che risponde dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo, per il perseguimento degli obiettivi

definiti dagli Organi di Gestione del Conservatorio.

4. I Centri di Servizio, avuto riguardo alle dimensioni ed all'organico del Conservatorio, possono essere suddivisi in Aree a seconda della natura e della tipologia dell'attività esercitata e tenendo conto delle professionalità acquisite dal personale.
5. A capo di ogni Area è individuato un Capo Area la cui attività è sottoposta al coordinamento del Responsabile del Centro di Servizio.
6. Il Capo Area risponde del conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore Amministrativo, in osservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
7. L'istituzione, l'accorpamento e la scissione dei Centri di Servizio e delle singole Aree, nonché l'assegnazione del personale alle medesime strutture, è disposto mediante provvedimento del Direttore Amministrativo, conformemente agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.

ART.5 – INCARICHI, RESPONSABILITÀ E SOSTITUZIONI

1. Il ruolo di Responsabile del Centro di Servizio e di Capo Area 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. L'individuazione avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo previa valutazione comparativa dei titoli di studio, di servizio e di merito del personale interessato.
2. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di Responsabile del Centro di Servizio e di Capo Area comporta la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'unità organizzativa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti.
3. Per ogni Responsabile di un Centro di Servizio dell'Amministrazione, ove la pianta organica del Conservatorio lo consenta, è previsto un Sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanei. Il Responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il Sostituto sulle attività in corso nell'unità organizzativa. I nomi dei Responsabili e dei rispettivi Sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati a cura del Direttore Amministrativo presso tutti gli altri Centri di Servizio del Conservatorio.
4. Qualora nell'unità organizzativa interessata non sia presente un dipendente di ruolo con profilo professionale adeguato, la posizione è ricoperta:
 - a) dal Direttore Amministrativo;
 - b) dal Responsabile di altro Centro di Servizio, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;
 - c) dal dipendente di ruolo di pari inquadramento appartenente ad altro Centro di Servizio.
5. In caso di vacanza, la posizione di Responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale ancorché non definitivo.

ART.6 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E PATRIMONIALE

1. Il Servizio Amministrativo, Contabile e Patrimoniale, svolge funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico e finanziario.
In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda:
 - a) la redazione e tenuta delle scritture contabili (Bilanci e Conti Consuntivi, pagamenti e incassi);
 - b) i procedimenti di spesa;
 - c) la gestione dei beni mobili ed immobili e la tenuta degli inventari;
 - d) il prestito strumenti;
 - e) i contratti e le convenzioni inerenti il Servizio in oggetto;
 - f) la manutenzione e gestione impianti;
 - g) i procedimenti di evidenza pubblica per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
 - h) i rapporti con l'Istituto Tesoriere;

- i) la tenuta del Conto Corrente Postale;
- j) i contratti di prestazione d'opera con esperti;
- k) la liquidazione degli stipendi;
- l) la liquidazione dei compensi accessori;
- m) le indennità di missione;
- n) le denunce fiscali (versamenti e ritenute);
- o) i rapporti con l'utenza;
- p) ogni altra attività attinente al Servizio in oggetto.

ART.7 – SERVIZIO DIDATTICO

1. Il Servizio Didattico svolge attività di supporto agli Studenti ed ai Docenti.

In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda la gestione:

- a) del procedimento di immatricolazione Studenti;
- b) dei *curricula studiorum* 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) dell'accesso alle strutture ed ai laboratori;
- j) del tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
- k) dei Commissari Esterni: contatti e nomine;
- l) della gestione degli ex-allievi;
- m) dei rapporti con l'utenza;
- n) ogni altra attività attinente al Servizio in oggetto.

ART.8 – SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il Servizio per la Gestione del Personale svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale Docente e non Docente.

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

- a) le procedure concorsuali ed i contratti di lavoro per il reclutamento del personale;
- b) le procedure di sostituzione temporanea del personale;
- c) la gestione degli Obiettori di Coscienza;
- d) la tenuta dei fascicoli del personale;
- e) i decreti di ricostruzione di carriera;
- f) il controllo delle presenze e assenze del personale;
- g) le ferie del personale;
- h) la mobilità del personale;
- i) il rilascio dei certificati di servizio;
- j) i decreti di riscatto, computo, ricongiunzione, pensione, liquidazione della buonuscita ed ogni altro provvedimento inerente la cessazione dal servizio del personale;
- k) i rapporti con l'utenza;
- l) ogni altra attività attinente al Servizio in oggetto.

ART.9 – SERVIZIO PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI RICERCA E DI PRODUZIONE

1. Il Servizio per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio.

In particolare è competente in ordine a:

- pianificazione, sviluppo e ricerca;
- relazioni nazionali e internazionali;

- produzione;
- segretariato amministrativo e contabile delle strutture didattiche, di ricerca;
- ufficio stampa, pubblicità e immagine;
- rapporti con l'utenza;
- ogni altra attività attinente al Servizio in oggetto.

ART.10 – SERVIZIO DI PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

1. Il Servizio di Protocollo ed Archivio svolge attività di:

- a) registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza;
- b) distribuzione ai relativi Uffici;
- c) archiviazione di atti e documenti.

Il Servizio di Protocollo ed Archivio organizza altresì la logistica dei locali destinati ad archivio, elaborando piani e programmi per l'alleggerimento degli stessi.

ART.11 – SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DIRETTIVI E GESTIONALI

1. Il Servizio di Supporto agli Organi Direttivi e Gestionali svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi del Conservatorio.

In particolare è competente in ordine a:

- segreteria Organi di Governo;
- servizi generali;
- verbali e delibere;
- protocollo;
- iter statutario e regolamentare;
- collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative;
- rapporti con l'utenza;
- ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

ART.12 – CONTRATTI E CONVENZIONI

1. Le attività affidate ai Centri di Servizio, in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni al Conservatorio.

ART.13 – ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DEGLI ORGANI DEL CONSERVATORIO

1. I Centri di Servizio hanno la responsabilità di contribuire alla attuazione degli atti degli Organi del Conservatorio.

2. Ogni atto deve essere attuato tempestivamente e accuratamente, sulla base delle disposizioni del Direttore Amministrativo.

ART.14 – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è adottato con Decreto del Presidente, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo del Conservatorio.

2. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono disciplinate dall'art.27 dello Statuto.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nella vigente normativa.

4. 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.

Genova, 5 Settembre 2003