



# CONSERVATORIO DI MUSICA "GIUSEPPE NICOLINI" PIACENZA

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE E DEGLI UFFICI

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

- (I) Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 e dell'art. 21 comma II dello Statuto, disciplina l'organizzazione e l'articolazione delle strutture amministrative del Conservatorio di musica "Giuseppe Nicolini" di Piacenza (di seguito denominato Conservatorio).  
Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti relativi all'attività amministrativa di supporto a quella istituzionale del Conservatorio, come definita nello Statuto.

### **Art. 2 - Fonti e principi.**

- (I) L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, di efficacia, efficienza e economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, nello Statuto e nei Contratti Collettivi di Lavoro.
- (II) L'attività del Conservatorio 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.

### **Art. 3 – Organizzazione dell'Amministrazione**

- (I) L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è composta dalla Direzione Amministrativa e dalle strutture di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali, denominate Centri di servizio.
- (II) Le strutture di cui al comma I sono articolate in Uffici secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni.
- (III) I Centri di servizio e gli uffici di sono articolati come previsto nei successivi artt. 5 e 6 del presente Regolamento. Eventuali modifiche alla suddetta individuazione sono apportate in relazione agli obiettivi e programmi che il Conservatorio intende perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, sentito il Comitato del personale non docente. Qualora si intendesse istituire nuovi uffici o sopprimere uffici esistenti si dovrà richiedere parere non vincolante al Consiglio Accademico, per gli aspetti di propria competenza.

### **Art. 4 – Direzione Amministrativa**



# CONSERVATORIO DI MUSICA "GIUSEPPE NICOLINI" PIACENZA

- (I) Ai sensi dell'art. 13, comma secondo del D.P.R. n. 132/2003 e dell'art. 22 dello Statuto, alle strutture amministrative e agli uffici di cui agli articoli precedenti è preposto il Direttore Amministrativo, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatorio, individuato e nominato secondo le procedure previste dallo Statuto e dalla vigente normativa.
- (II) Il Direttore Amministrativo può, con propri atti organizzativi, per il perseguimento dei fini e obiettivi individuati dagli organi di governo del Conservatorio, articolare i Centri di servizio e i rispettivi Uffici in moduli operativi secondo linee di attività e di progetto. Con i medesimi provvedimenti sono, inoltre, individuate le unità di personale che collaborano alle linee di attività e di progetto.
- (III) Il Direttore Amministrativo, oltre a quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto, è responsabile diretto del Centro servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali del Conservatorio.

## **Art. 5 – Centro servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali**

- (I) Al Centro servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio.
- (II) Il Centro servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali è articolato nei seguenti Uffici:
  - a) Ufficio Ragioneria, finanza e patrimonio, a cui è assegnata almeno una unità di personale appartenente all'area B, di cui al vigente CCNL 26.5.99 e della sequenza contrattuale ARAN/OOSS 8/3/2002, competente per le funzioni relative a:
    - predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci
    - emissione mandati e reversali
    - procedure d'acquisto, gestione appalti e gare per forniture beni e servizi
    - registrazione e gestione registri inventario e facile consumo
    - gestione fondo economale
    - rapporti con l'Istituto Tesoriere e gestione del conto corrente postale
    - collaborazione organi di gestione
    - segreteria Direzione Amministrativa
  - b) Ufficio stipendi, a cui è assegnata almeno una unità di personale appartenente all'area B, di cui al vigente CCNL 26.5.99 e della sequenza contrattuale ARAN/OOSS 8/3/2002, competente per le funzioni relative a:
    - fascicoli personali
    - liquidazione stipendi, compensi accessori e indennità di missione
    - TFR e TFS
    - computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera
    - pensioni provvisorie e definitive
    - adempimenti fiscali e previdenziali
    - statistiche
  - c) Ufficio segreteria amministrativa, a cui è assegnata almeno una unità di personale appartenente all'area B, di cui al vigente CCNL 26.5.99 e della



# CONSERVATORIO DI MUSICA “GIUSEPPE NICOLINI” PIACENZA

sequenza contrattuale ARAN/OOSS 8/3/2002, competente per le funzioni relative a:

- procedure di reclutamento del personale
  - gestione giuridica del personale
  - fascicoli personali
  - assenze, ferie, permessi del personale docente e personale tecnico amministrativo
  - gestione delle procedure e attività conseguenti agli scioperi
  - certificati di servizio
  - stato matricolare del personale
  - protocollo e archiviazione
  - affissioni di delibere e comunicazioni agli Albi del Conservatorio
- (III) Ai vari uffici possono essere assegnati alcuni collaboratori scolastici per attività di supporto, anche a tempo parziale.

## **Art. 6– Centro servizi all’utenza**

- (I) E’ struttura decentrata il Centro servizi all’utenza. A tale struttura afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alle strutture e agli organi didattici, ai docenti, agli studenti, agli enti e istituzioni con le quali esistono rapporti di collaborazione.
- (II) Responsabile del Centro servizi all’utenza è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale coordina e verifica l’attività degli uffici a cui è preposto nel rispetto delle linee guida emanate dal Direttore Amministrativo.
- (III) Il Centro servizi all’utenza è articolato nei seguenti Uffici:
- a) Ufficio di segreteria didattica, a cui è assegnata almeno una unità di personale appartenente all’area B, di cui al vigente CCNL 26.5.99 e della sequenza contrattuale ARAN/OOSS 8/3/2002, competente per le funzioni relative a:
- gestione degli accessi ai corsi di studio, formazione classi e gestione orario delle lezioni
  - gestione esami e commissioni
  - gestione carriere studenti e studenti ERASMUS, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio
  - rilascio di certificati, attestati e diplomi
  - collaborazione nella progettazione e gestione dei programmi per la didattica
  - gestione prestiti agli studenti e pratiche assicurazione
  - manutenzione strumenti
  - rapporti con l’utenza
  - statistiche
  - segreteria della Direzione
- b) Ufficio progetti d’istituto e attività artistica, a cui è assegnata almeno una unità di personale appartenente all’area B, di cui al vigente CCNL 26.5.99 e della sequenza contrattuale ARAN/OOSS 8/3/2002, competente per le funzioni relative a:
- collaborazione gestione progetti d’istituto
  - richiesta e gestione materiale musicale a nolo



# CONSERVATORIO DI MUSICA "GIUSEPPE NICOLINI" PIACENZA

- trasporto strumenti
  - gestioni diritti SIAE
  - gestione contratti per prestazioni e collaborazioni artistiche
  - collaborazione agli organi preposti alla comunicazione istituzionale sulle attività interne e esterne e alla promozione dell'immagine del Conservatorio
  - segreteria della Presidenza
- (IV) Ai vari uffici possono essere assegnati alcuni collaboratori scolastici per attività di supporto, anche a tempo parziale.

## **Art. 6 – Comitato del personale non docente**

- (I) Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, il personale amministrativo e tecnico può richiedere la costituzione di un Comitato del personale non docente quale organo consultivo e di supporto tecnico agli organi di gestione del Conservatorio. In particolare esso esprime pareri e formula proposte su specifiche problematiche concernenti le attività tecniche e amministrative, sui regolamenti, nelle parti in cui riguardano il personale tecnico e amministrativo, e sulla pianta organica del personale tecnico e amministrativo.
- (II) Il Comitato del personale non docente, presieduto dal Direttore Amministrativo, adotta un proprio regolamento.

## **Art. 7 – Entrata in vigore**

- (I) Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione formale da parte del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 19/11/2003.