

CONSERVATORIO DI MUSICA
"N. PICCINNI" - BARI
AFFISSO AL PUBBLICO
DAL 15.05.2008

*Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio "N. Piccinni"
BARI*

Regolamento di organizzazione degli uffici

CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Fonti
- Art. 3 Principi e finalità
- Art. 4 Ambito di applicazione

TITOLO II – AREE PROFESSIONALI E ORGANICI

- Art. 5. Organici
- Art. 6. Personale
- Art. 7 Aree professionali

TITOLO III - ORGANI - UFFICI - SERVIZI

- Art. 8 Struttura organizzativa
- Art. 9 Direttore amministrativo
- Art. 10 Direttore dell'Ufficio di ragioneria
- Art. 11 Assistente amministrativo
- Art. 12 Area amministrativa
- Art. 13 Area contabile
- Art. 14 Coordinamento delle attività
- Art. 15 Formazione e aggiornamento
- Art. 16 Comunicazione interna ed esterna
- Art. 17 Orario di apertura
- Art. 18 Servizi generali
- Art. 19 Provvedimenti formali

TITOLO III - NORME FINALI

- Art. 20 Norme di attuazione
- Art. 21 Competenze residuali
- Art. 22 Revisione del regolamento



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1

Oggetto

1 Il Regolamento di organizzazione degli uffici, di seguito denominato "Regolamento" del Conservatorio di Musica "N.Piccinni", appreso denominato "Conservatorio", disciplina il funzionamento e l'organizzazione degli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile del Conservatorio.

2 E' deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in conformità al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, alla normativa primaria ed alla disciplina contrattuale vigente, su proposta del Direttore amministrativo, sentito il Consiglio accademico.

Art. 2

Fonti

Il Regolamento tiene conto dei principi e delle disposizioni contenute nello Statuto del Conservatorio, nel Regolamento di amministrazione finanza e contabilità, nel D.P.R. n. 132 del 28.02.2003, nel CCNL 16/02/2005 e nelle vigenti disposizioni in materia di ordinamento e stato giuridico del personale.

Art. 3

Principi e finalità

1 Il Regolamento, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, disciplina l'organizzazione degli uffici in modo che sia assicurato il buon andamento e l'imparzialità della amministrazione.

2. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai principi di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità e trasparenza.

3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono dettate al fine di:

a) accrescere l'efficienza degli uffici amministrativi in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione Europea;

b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale del personale dipendente non docente, valorizzando le competenze del personale in organico e garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.

c) assicurare una vasta gamma di servizi strumentali per la parte di propria competenza amministrativa alla realizzazione dei fini istituzionali del Conservatorio.

4. In particolare l'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti principi:



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse assegnate, efficacia, in termini di livello di conseguimento degli obiettivi preposti ed economicità in relazione ai costi sostenuti per lo svolgimento dell'attività;
- b) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- c) flessibilità delle competenze attribuite ai diversi uffici in relazione alle esigenze amministrative ed alle richieste degli utenti;
- c) garanzia della imparzialità e trasparenza della azione amministrativa e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- d) adeguamento degli orari di servizio e di apertura degli uffici alle esigenze della utenza.

Art. 4

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai servizi amministrativi e tecnici dell'Amministrazione del Conservatorio.

TITOLO II – AREE PROFESSIONALI E ORGANICI

Art. 5.

Organici

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6 D.P.R. n. 132 del 28.02.2003, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca e del personale non docente è definito, nei limiti della disponibilità di bilancio, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio Accademico, ed è approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Funzione Pubblica.

2. L'organico degli uffici amministrativi del Conservatorio di Musica risulta così determinato:

- n.1 Direttore amministrativo;
- n.1 Direttore dell'Ufficio di ragioneria
- n.8 Assistenti amministrativi
- n.39 Coadiutori

Qualora si dovessero verificare assenze del personale di cui al punto 2, al fine di garantire continuità ed efficienza nel servizio, si procederà nelle sostituzioni come di seguito esposto:

- a) Direttore amministrativo: le relative funzioni sono esercitate dal Direttore dell'ufficio di ragioneria;
- b) Direttore dell'ufficio di ragioneria: le relative funzioni sono esercitate dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio (purchè in possesso di uno dei seguenti titoli: diploma di laurea ad indirizzo economico o giuridico; in alternativa possesso dei requisiti culturali



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

individuati dalla tabella B del C.C.N.L. Personale Comparto Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica del 16/02/2005;

c) Assistente Amministrativo: da graduatoria d'istituto per la copertura del profilo di assistente amministrativo;

d) Coadiutore: con chiamata diretta per supplenze brevi e fino alla nomina dell'avente diritto secondo le procedure previste dalle vigenti normative.

Art. 6

Aree professionali

Le professionalità dei servizi amministrativi sono articolate nei profili di AREA del personale amministrativo e tecnico individuati dalla Tabella "A" allegata al C.C.N.L. Personale Comparto Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica del 16/02/2005 e successivo C.C.N.I.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B dello stesso contratto.

Art. 7

Personale

1. A norma dell'art. 2, comma 6 della legge 21 dicembre 1999, n. 508, il personale non docente in servizio nel Conservatorio alla data di entrata in vigore della citata legge, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è inquadrato in appositi ruoli ad esaurimento, mantenendo le funzioni ed il trattamento economico in godimento.

2. Il personale con contratto a tempo determinato viene assunto per la copertura dei posti disponibili in organico dopo le operazioni di trasferimento del personale di ruolo o di passaggi a seguito di mobilità intercompartimentale. Sui residui posti disponibili sono accessi contratti a tempo determinato, individuandone i destinatari secondo le modalità indicate dalle vigenti normative regolamentare ministeriale in particolare:

- Direttore dell'ufficio di ragioneria: indizione di specifica procedura di selezione pubblica secondo le disposizioni vigenti;
- Assistente amministrativo: ricorso alle graduatorie delle selezioni pubbliche già espletate o, in mancanza, indizione di specifica selezione pubblica;
- Coadiutore: ricorso ai centri territoriali per l'impiego ed alle relative procedure di avviamento al lavoro.

TITOLO III - AREE – SETTORI – UFFICI - SERVIZI

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Conservatorio si articola in aree con afferenti settori suddivisi in corrispondenti uffici e servizi.



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

Area amministrativa	Settore personale Settore didattico Settore affari generali Settore protocollo, archivio
Area contabile	Settore finanziario - patrimoniale Settore contabilità autonoma

2. A capo delle strutture amministrative è preposto il Direttore amministrativo, alle dirette dipendenze del quale è posto il personale amministrativo e tecnico.
3. Le attività degli uffici sono esercitate dagli assistenti amministrativi nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo.
4. All'inizio di ciascun anno il Direttore Amministrativo, predispone il piano di organizzazione degli uffici e dei servizi generali ed amministrativi ed assegna il personale non docente ai vari settori in relazione ai carichi di lavoro.
5. La struttura organizzativa è sottoposta a verifiche ed a monitoraggio da parte del Direttore Amministrativo. Gli incarichi sono rinnovabili e rimuovibili in qualsiasi momento, in relazione alle prioritarie esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi ed in relazione alle eventuali necessità di sviluppo organizzativo per il perseguimento degli obiettivi del Conservatorio.

Art. 9

Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo individuato ai sensi di quanto previsto dall'art.13 del DPR 132/03 e dall'art.34 dello Statuto di questa Istituzione è preposto a capo della struttura amministrativa
2. Il Direttore amministrativo svolge tutte le funzioni proprie dell'area EP2 di cui al C.C.N.L. del 16/02/2005 - Tabella A e, precisamente, attività di elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Ha la responsabilità formale e personale della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione. In particolare predispone il progetto del bilancio di previsione annuale con i relativi allegati sulla base delle indicazioni del Consiglio di amministrazione ed il bilancio pluriennale. Predispone altresì lo schema di rendiconto generale corredato dai relativi allegati. Effettua la gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base e ne costituisce centro di responsabilità.
3. Svolge le funzioni di direzione, di programmazione, di indirizzo, di coordinamento e di controllo di tutte le attività svolte dagli uffici amministrativi del Conservatorio.
4. Partecipa al Consiglio di amministrazione con voto consultivo e con funzioni di segretario verbalizzante.
5. È capo del personale non docente, esercita il potere disciplinare nei confronti dello stesso ai sensi delle norme contrattuali vigenti. Su delega del Presidente rappresenta l'Istituzione nella contrattazione integrativa d'istituto.



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

Art. 10

Direttore dell'Ufficio di ragioneria

1. Il Direttore dell'ufficio di ragioneria svolge tutte le funzioni proprie dell'area EP1 di cui al C.C.N.L. del 16/02/2005 – Tabella A e, precisamente, attività di elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale con responsabilità dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza.

2. Riguardo alla gestione finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione il Direttore dell'ufficio di ragioneria attesta al Direttore amministrativo la copertura finanziaria degli impegni di spesa, controfirma gli ordini di riscossione e pagamento sottoscritti dal Direttore amministrativo, attesta la liquidazione delle spese sui documenti fiscali, provvede alla gestione del fondo minute spese.

3. E' preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese. Provvede alla tenuta delle scritture contabili, finanziarie e patrimoniali nonché alla redazione, anche attraverso la collaborazione di unità di personale assistente amministrativo, degli ordini di riscossione e pagamento. E' responsabile della tenuta dei documenti fiscali.

4. Con apposita delega del Direttore amministrativo può esercitare le funzioni di consegnatario del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Istituzione e di quello in uso alla stessa e gestire il patrimonio immobiliare e mobiliare. Può inoltre essere delegato dal Direttore amministrativo quale responsabile del procedimento sia per i lavori che per gli acquisti in economia ai sensi dell'art. 51, comma 2, del DPR 132/03.

Art. 11

Assistente amministrativo

1. L'Assistente amministrativo svolge le funzioni proprie dell'area B di cui al C.C.N.L. del 16/02/2005 – Tabella A. e precisamente, attività connesse allo svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite con responsabilità connessa al corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 12

Area amministrativa

1) Settore personale

Attività lavorativa svolta nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute:

Redazione contratti personale docente e non docente a tempo indeterminato e determinato;

Contratti collaborazione e prestazioni d'opera;

Redazione provvedimenti di ricostruzione di carriera e di pensione e pratiche propedeutiche alle stesse (ricongiunzione, riscatto e computo), TFS e TFR, per prestiti e mutui;

Gestione presenze ed assenze personale docente e non docente;

Certificazioni di servizio;



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

Gestione fascicoli personali;
Adempimenti relativi ai trasferimenti del personale docente e non docente;
Circolari e comunicazioni interne.

Addetti: assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore Amministrativo in relazione ai carichi di lavoro.

Orario di ricevimento pubblico: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per almeno due ore antimeridiane.

2) Settore didattico

Attività lavorativa svolta nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute:

gestione dei corsi ordinamentali e sperimentali;
informazione didattica;
relazioni nazionali ed internazionali;
iscrizione studenti;
gestione registro matricolare;
gestione fascicoli documenti studenti;
compilazione libretti esami corsi sperimentali;
richiesta e trasmissione documenti;
gestione corrispondenza situazione studenti;
certificazioni varie e tenuta registri;
gestione diplomi ed esami;
gestione statistiche;
verbali di esame;
mobilità studenti;
diritto allo studio;
borse di studio.

Addetti: assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore Amministrativo in relazione ai carichi di lavoro.

Orario di ricevimento pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì per almeno due ore antimeridiane.

3) Settore affari generali

Attività lavorativa svolta nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute:

Gestione domande presentate per graduatorie d'Istituto.

Gestione procedure selettive interne ed esterne del personale docente e non docente.

Attività di supporto all'Ufficio di Direzione, di Direzione Amministrativa e di Direzione di ragioneria.

Addetti: assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore amministrativo in relazione ai carichi di lavoro supportati da unità di personale coadiutore appositamente individuato



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

Orario di ricevimento pubblico: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per almeno due ore antimeridiane

4) Settore protocollo archivio

Gestione corrispondenza ed archivio
Tenuta protocollo informatico

Addetti: assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore amministrativo in relazione ai carichi di lavoro supportati da unità di personale coadiutore appositamente individuato

Art. 13

Area contabile

1) Settore finanziario patrimoniale

Attività lavorativa svolta nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute
Gestione beni mobili e immobili
Rapporti con Enti per manutenzione immobili
Inventario beni durevoli e magazzino e tenuta relativi registri
Manutenzione e prestiti strumenti musicali a studenti e docenti

Addetti: Direttore dell'Ufficio di ragioneria e assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore amministrativo in relazione ai carichi di lavoro supportati da unità di personale coadiutore appositamente individuato

2) Settore contabilità autonoma

Attività lavorativa svolta nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute
Elaborazione stipendi personale a tempo determinato con retribuzione a carico del bilancio dell'Istituzione;
Calcolo compensi accessori;
Calcolo competenze contratti collaborazione;
Versamenti ritenute fiscali e previdenziali, TFS, TFR;
Redazione documenti contabili e scritture contabili, procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
Supporto amministrativo all'attività di produzione artistica;
Supporto amministrativo contabile alla gestione di partecipazioni a progetti comunitari, programma Erasmus, PON, POR ;
Adempimenti agli obblighi di natura contabile e fiscale connessi alle attività di cui ai precedenti due punti.

Addetti: Direttore dell'Ufficio di ragioneria, responsabile del servizio secondo la propria competenza e gli assistenti amministrativi in numero determinato dal Direttore amministrativo.



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

Orario di ricevimento pubblico: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per almeno due ore antimeridiane.

Art. 14

Coordinamento delle attività

Il coordinamento delle attività amministrative e generali è attribuito al Direttore amministrativo.

A tal fine il Direttore amministrativo almeno una volta all'anno convoca e riunisce il personale in apposite riunioni generali ovvero distinte per settori.

Nel corso di tali riunioni vengono definiti i calendari delle attività e degli adempimenti di carattere tecnico – amministrativo volti a dare attuazione agli indirizzi degli organi di governo e di gestione del Conservatorio.

Art. 15

Formazione ed aggiornamento

Il Conservatorio, nel rispetto della normativa generale e delle disposizioni contrattuali di comparto, promuove la formazione permanente, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale, anche attraverso l'organizzazione di corsi di aggiornamento, di preparazione e di perfezionamento, al fine di migliorare la qualità dell'azione amministrativa, anche in relazione dell'evoluzione dell'ambiente in cui opera.

Art. 16

Comunicazione interna ed esterna

1. Il Direttore amministrativo, avvalendosi delle unità organizzative competenti, provvede alla definizione, attuazione e gestione di un piano di comunicazione per la razionalizzazione della comunicazioni afferenti gli adempimenti amministrativi nei confronti degli utenti interni ed esterni.
2. Il piano di comunicazione deve assicurare una informazione completa, tempestiva e continua sulle iniziative, sulle attività e sui servizi garantiti dagli uffici amministrativi.
3. Il suddetto piano, inoltre, deve assicurare i flussi di informazione riguardanti l'attuazione delle decisioni degli organi di governo e gli uffici addetti alla loro attuazione.
4. Il piano di comunicazione utilizza tutti gli strumenti ed i supporti di trasmissione delle informazioni, sia cartacei che informatici e multimediali.

Art. 17

Orario di apertura

1. L'orario ordinario di apertura del Conservatorio è così determinato: non prima delle ore 7,30 antimeridiane.



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

2. L'orario ordinario di chiusura del Conservatorio è così determinato: non oltre le ore 20,00 salvo i casi espressamente autorizzati per lo svolgimento di esami e per esigenze straordinarie.
- 3 L'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi è così determinato: tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per almeno due ore antimeridiane.
4. L'orario di servizio del personale amministrativo è così determinato: non prima delle ore 8.00 antimeridiane e non oltre le ore 21.00 pomeridiane nei casi espressamente autorizzati per esigenze di servizio straordinarie.

Art. 18

Servizi Generali

1. L'organizzazione dei servizi generali prevede l'assegnazione dei Coadiutori, alle varie aree dell'edificio scolastico od alle varie sezioni, per lo svolgimento dei compiti prevalentemente ausiliari sulla base delle istruzioni impartite, come stabilito dal C.C.N.L. personale comparto A.F.A.M. del 16/02/2005.
2. In particolare il Coadiutore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività riguardanti procedure richiedenti preparazione professionale di carattere tecnico/ausiliario.
3. I Coadiutori sono adibiti ai servizi in regime di turnazione giornaliera in modo da garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale.

Art. 19

Provvedimenti formali

1. Gli atti con i quali vengono adottati i provvedimenti amministrativi e vengono assunte le decisioni da parte degli organi del Conservatorio, oggetto di attuazione da parte degli uffici, sono i seguenti:
 - Decreto del Direttore ;
 - Decreto del Presidente;
 - Deliberazione del Consiglio di amministrazione (Del. C.d.A.);
 - Deliberazione del Consiglio accademico (Del. C.A.);
 - Deliberazione del Consiglio dei professori.
2. Il Direttore amministrativo, con propri provvedimenti provvede a definire le responsabilità del personale delle varie qualifiche, emette ordini di servizio e dà attuazione a tutte le funzioni di propria competenza.



CONSERVATORIO DI MUSICA «NICCOLÒ PICCINNI»

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 20

Norme di attuazione

1. Il presente regolamento, successivamente alla deliberazione del Consiglio di amministrazione, viene trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per l'approvazione, ai sensi dell'art. 14, comma 3 del D.P.R. n. 132 del 28.02.2003.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo alla comunicazione della approvazione ministeriale.

Art. 21

Competenze residuali

1. Le attività lavorative non espressamente previste nel presente regolamento vengono assegnate alle unità amministrative di cui agli articoli precedenti dal Direttore Amministrativo.

Art. 22

Revisione del regolamento

1. Il Regolamento di organizzazione degli uffici è soggetto a revisione in caso di successiva revisione dell'organico da parte del Consiglio di amministrazione conseguente all'autonomia statutaria ovvero di ampliamento dello stesso con le nuove figure professionali previste dal nuovo C.C.N.L.
2. E' soggetto, inoltre, a revisione periodica con la cadenza stabilita dal regolamento generale del Conservatorio al fine di assicurare la continua rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Bari, 15 maggio 2008

Prot.n.5390

Il Presidente
Dott. Stefano Carulli

