

Nocera Terinese (Cz), 02.03.2023

Decreto n. 109

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "PYOTR ILYICH TCHAIKOVSKY" DI NOCERA TERINESE (CZ)

IL PRESIDENTE

- VISTA** la Legge n. 508 del 21 Dicembre 1999 recante "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";
- VISTO** il D.P.R. n. 132 del 28 Febbraio 2003 recante "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali ai sensi della legge 21 dicembre 1999, n. 508";
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022, con il quale, il Superiore Ministro ha disposto la Statizzazione dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P.I.Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz), quale Conservatorio Statale di Musica, a far data dal 1 Gennaio 2023;
- VISTO** lo Statuto di Autonomia del Conservatorio, così come allegato al Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022 (Allegato "I" al D.D.G. n. 1489/2022);
- VISTO** in particolare, l'art. 6, c.2, del citato Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022, con il quale, il Superiore Ministro dispone l'aggiornamento e la revisione dei Regolamenti del Conservatorio alle disposizioni previste per i Conservatori Statali,
- VISTE** le Delibere del Consiglio Accademico espresso nella seduta n. 210 del 9.02.2023 e della Delibera del Consiglio di Amministrazione espresso nella seduta n. 2 del 20.02.2023,

EMANA

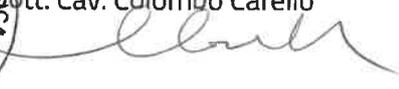
Art. 1 - Il **Regolamento Organizzazione degli Uffici** del Conservatorio Statale di Musica "P.I.Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz) così come allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - Il regolamento di cui all'art.1 entra in vigore dalla data di emanazione del presente decreto. È disposta la pubblicazione della presente disposizione, unitamente agli allegati presenti, all'albo del Conservatorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.



IL PRESIDENTE

Dott. Cav. Colombo Carello





Conservatorio Statale di Musica
Pyotr Ilyich Tchaikovsky

REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
“PYOTR ILYICH TCHAIKOVSKY”
DI NOCERA TERINESE (CZ)

Emanato con Decreto Presidenziale n. 109 del 2.03.2023

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "PYOTR ILYICH TCHAIKOVSKY" DI NOCERA TERINESE (CZ)

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione delle strutture amministrative del Conservatorio Statale di Musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz), le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario a garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa del Conservatorio.

2. Le Fonti normative del presente Regolamento sono costituite dallo Statuto, dal D.P.R. 132 del 28 febbraio 2003, dalla legge n. 508 del 21 dicembre 1999 e successive modifiche e integrazioni, dalle leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale, di stato giuridico del personale dell'Istituto, dai Contratti Collettivi Nazionali di comparto.

3. Alle strutture amministrative è assegnato il personale amministrativo e tecnico che assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione per il raggiungimento delle finalità definite dallo Statuto. Tali funzioni sono organizzate secondo i principi di buona amministrazione come definiti nel successivo articolo.

Art. 2 - Principi di buona amministrazione

1. Le attività dell'Amministrazione del Conservatorio sono improntate ai seguenti principi:

- a) qualità dei servizi prestati, in termini di costante e rigorosa ricerca della soddisfazione degli utenti interni, docenti e studenti, e degli utenti esterni, privati e istituzioni;
- b) efficacia, in termini di grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti;
- c) efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse disponibili;
- d) economicità, intesa come minimizzazione dei costi sopportati per l'attività;
- e) imparzialità, nel senso che situazioni uguali devono essere trattate in modo uguale;
- f) trasparenza, nel senso che, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ogni attività ed ogni provvedimento deve essere reso comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione a tutti i possibili interessati.

2. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici dell'Amministrazione del Conservatorio; individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

3. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, il Conservatorio dispone l'impiego delle risorse secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro attuando, compatibilmente con le esigenze di servizio, flessibilità nell'organizzazione degli uffici e mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.

4. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi assegnato, sono inoltre informati ai seguenti criteri:

a) collegamento delle attività di competenza delle varie Aree nelle quali si articola il Conservatorio mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei preposti ai Settori medesimi del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione;

b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Direzione amministrativa

1. Alle strutture amministrative è preposto il Direttore amministrativo.

2. Il Direttore amministrativo svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio.

3. Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatorio.

Art. 4 - Articolazione delle strutture amministrative

1. Le strutture amministrative, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolate in unità organizzative dette aree alle quali sono assegnate unità di personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

2. Per area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.

3. Ad ogni Area è preposto un Responsabile che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute.

4. Il ruolo di Responsabile 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 di un'Area.

5. L'individuazione del responsabile di Area avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.

6. Qualora nell'Area interessata non sia presente un dipendente di ruolo con profilo professionale adeguato, la posizione è ricoperta:

a) dal Direttore Amministrativo;

b) dal Responsabile di altra Area, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;

c) dal dipendente di ruolo di pari inquadramento appartenente ad altra Area.

In caso di vacanza, la posizione di Responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale ancorché non definitivo.

7. Le Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo.

8. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di Responsabile di Area comporta l'autorità e la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'Area stessa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti. Il Responsabile è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art. 2.

9. Per ogni Responsabile di Area dell'Amministrazione è previsto un Sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo su proposta del Responsabile. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanei per la gestione ordinaria. Salvo che per casi di forza maggiore, devono essere sempre garantite in orario di servizio la presenza e la reperibilità presso l'Area del Responsabile o, alternativamente, del Sostituto. Il Responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il Sostituto sulle attività in corso. I nomi dei Responsabili e dei rispettivi Sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati a cura del Direttore Amministrativo.

Art. 5 - Le Sezioni

1. Le unità organizzative definite Aree possono essere ulteriormente suddivise in sezioni a seconda della natura e della tipologia dell'attività esercitata e tenendo conto delle professionalità acquisite dal personale.
2. L'istituzione, l'accorpamento e la scissione delle sezioni può avvenire in ogni momento mediante provvedimento del Direttore emanato su proposta del Direttore Amministrativo.
3. A capo di ogni sezione è individuato, con atto del Direttore Amministrativo un capo sezione.
4. Il Capo sezione risponde del conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore Amministrativo in osservanza delle direttive degli organi di gestione.

Art. 6 - Compiti dei Responsabili di Area e di Sezione

1. La funzione di Responsabile di Area consiste nella direzione, coordinamento e organizzazione delle attribuzioni di competenza dell'Area affidatagli, nonché del personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.
2. Il Responsabile di Area provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'Area mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale; predispone e coordina i programmi di lavoro con la collaborazione dei Responsabili di Sezione se istituiti; provvede alla verifica delle varie attività e alla loro tempestività.

Art. 7 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

1. L'Istituzione delle Aree è deliberata dal Consiglio di Amministrazione., su proposta del Direttore Amministrativo.
2. La riorganizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento è operativa a partire dalla data di esecutività della deliberazione di cui al comma 1.

Art. 8 - Individuazione delle aree

1. Le aree sono individuate nel modo seguente:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Contabile;
- c) Area Didattica;
- d) Area Servizi Generali e del Personale;
- e) Area Protocollo ed Archivio;
- f) Area di supporto organi di Governo;
- g) Area per le Attività di Produzione Artistica;
- h) Area Tecnica;

2. Per adeguare le strutture amministrative alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse aree, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento, con provvedimento del Direttore amministrativo, previa delibera del Consiglio di amministrazione.

Art. 9 - Area amministrativa

1. All'area amministrativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
- b) Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
- c) Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
- d) Rapporti con l'istituto cassiere;
- e) Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 – ricongiunzioni ex Legge 29/79 – pensionamenti: decreti e modelli PA04 INPS ex INPDAP – liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) – riconoscimento servizi pre ruolo;
- f) Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
- g) Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
- h) Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
- i) Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
- j) Pagamento stipendi e compensi accessori;
- k) Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
- l) Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille;

- m) Denunce fiscali;
- n) Contratti e convenzioni inerenti l'Area;
- o) Collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- p) Gestione inventariale beni mobili ed immobili;
- q) Prestito strumenti e attrezzature varie;
- r) Gestione borse di studio e premi;
- s) Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
- t) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
- u) Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.
- v) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;

Art.10 - Area Contabile

1. All'area contabile sono assegnate le seguenti funzioni:
 - a) Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
 - b) Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
 - c) Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
 - d) Gestione archivio e controllo documenti contabili;
 - e) Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite MEPA): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
 - f) Gestione del fondo economale;
 - g) Emissione mandati e reversali;
 - h) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili;
 - i) Contratti e convenzioni inerenti i settori di competenza;
 - j) Gestione inventariale beni mobili ed immobili;
 - k) Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
 - l) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
 - m) Predisposizione/aggiornamento del Regolamento tasse e contributi;

- n) Gestione e controllo della contribuzione studentesca e rapporti con gli utenti;
- o) Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.
- p) Gestione della procedura delle Borse di Studio e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- q) Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.
- r) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;

2. L'Area in questione svolge inoltre funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico finanziario dell'attività delle strutture didattiche e di servizio, promuove forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

Art.11 - Area Didattica

1. L'area è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Sezione Triennio;
- Sezione Biennio;
- Sezione Post-Laurea, Master, Corsi Liberi e altri corsi non rientranti nelle altre sezioni dell'area didattica, gestione Servizi Didattica Telematica a integrazione e supporto delle altre sezioni;
- Sezione Non Accademica e V.O.

Ogni sezione, per l'espletamento delle proprie funzioni, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal successivo comma 2.

2. All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

(Ambito Attività didattiche)

- a) Predisposizione del Calendario didattico generale.
- b) Piani di studio: gestione e controllo.
- c) Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): istruttoria prevalutazione e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento;
- d) Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc.);
- e) Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, l'organizzazione della didattica, la richiesta di

aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.

- f) Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
- g) Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale, (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
- h) Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
- i) Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
- j) Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
- k) Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche per l'area di competenza richieste dal MIUR.
- l) Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
- m) Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).

(Ambito: Carriere Studenti)

- n) Gestione Ammissioni – verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
- o) Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- p) Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- q) Gestione carriere part-time e doppia frequenza;
- r) Internazionalizzazione e Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività
- s) Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata

- t) Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso
- u) Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore; relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi
- v) Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- w) Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- x) Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati.
- y) Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- z) Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- aa) Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.
- bb) Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- cc) Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- dd) Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
- ee) Gestione carriere 24 CFA e 60 CFA abilitanti.
- ff) Iscrizione corsi singoli.
- gg) Gestione degli ex-allievi.
- hh) Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico-divulgativa non pubblicabili sul Sito web del Conservatorio (es. locandine, manifesti, ecc.).
- ii) Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.)
- jj) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
- kk) Gestione piano assegnazione spazi e aule;
- ll) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Art.12 - Area Servizi Generali e del Personale

1. L'area è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Personale Docente;
- Personale Tecnico Amministrativo.

Ogni sezione, per l'espletamento delle proprie funzioni, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal successivo comma 2.

2. All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- b) Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
- c) Procedure di mobilità del personale;
- d) Predisposizione contratti di lavoro del personale docente ovvero per il personale amministrativo e tecnico ausiliario in relazione alla sezione di competenza;
- e) Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.; 6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
- f) Trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
- g) Rilascio certificazioni di servizio;
- h) Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale personale docente ovvero per il personale amministrativo e tecnico ausiliario in relazione alla sezione di competenza;;
- i) Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
- j) Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
- k) Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
- l) Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
- m) Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
- n) Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
- o) Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
- p) Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza

- q) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;
- r) Gestione richieste incarichi extra istituzionali e gestione Anagrafe delle prestazioni per il personale docente ovvero per il personale amministrativo e tecnico ausiliario in relazione alla sezione di competenza;
- s) Rapporti con l'utenza;
- t) Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

Art. 13 - Area Protocollo Generale ed Archivio

1. All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
- b) Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
- c) Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
- d) Stampa annuale del registro di protocollo informatico.
- e) Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
- f) Posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
- g) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.
- h) Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
- i) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
- j) Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto.

Art. 14 - Area di supporto Organi di Governo, e Segreteria Direzione

1. L'area è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Supporto alla Direzione per le attività Didattiche;
- Segretariato Direzione e organi di Governo.

All'area Supporto alla Direzione per le attività Didattiche sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
- b) Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica;
- c) Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
- d) Predisposizione del bando per le ammissioni annuali.
- e) Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
- f) Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
- g) Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni;
- h) Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
- i) Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.
- j) Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio.
- k) Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
- l) Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
- m) Attività di verifica dell'insieme dell'organizzazione dell'attività didattica e formativa dei Corsi di studi a supporto del Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nel monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi (disciplina delle procedure di somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti.
- n) Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche
- o) Trasparenza e gestione del sito web, controllo delle pagine e dei contenuti, in condivisione con le altre strutture amministrative competenti per materia, (disciplina modalità di pubblicazione, gestione delle informazioni da pubblicare e controllo di quelle pubblicate per aggiornamenti) e gestione diretta dello stesso nelle sezioni di diretta competenza della Segreteria.
- p) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
- q) Ogni altra attività attinente all'Area in oggetto.

All'area Segretariato Direzione e organi di Governo sono affidate le seguenti funzioni:

- a) Segretariato Direttore;
- b) Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti, convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "promemoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;
- c) Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
- d) Iter statutario e regolamentare;
- e) Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
- f) Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
- g) Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.
- h) Gestione sito web per la parte di competenza;
- i) Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
- j) Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- k) Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
- l) Bando collaborazioni studentesche;
- m) Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
- n) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
- o) Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
- p) Gestione convenzioni con soggetti esterni;
- q) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
- r) Ogni altra attività attinente all'Area in oggetto.

Art. 15 - Area per le Attività didattiche, di Ricerca e di Produzione Artistica

1. L'Area 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:

- a) Adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: contratti esterni per Masterclass e Concerti ed elaborazione compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
- b) Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica
- c) Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;

- d) Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
- e) Gestione attività di ricerca e produzione: gestione dei Progetti di Ricerca del Conservatorio, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; gestione Masterclass e Concerti (eccetto contratti e liquidazione compensi);
- f) Segretariato amministrativo e contabile delle strutture di produzione artistica (contratti, convenzioni, preventivi, ecc. attinenti l'Area di competenza), nonché supporto amministrativo e contabile alle attività didattiche e di ricerca;
- g) Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi interistituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
- h) Ufficio stampa, pubblicità e immagine;
- i) Gestione anagrafe delle Prestazioni per le attività di produzione artistica;
- j) Gestione e rapporti con la SIAE;
- k) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'Area;
- l) Manutenzione e Accordatura Strumenti Musicali in dotazione all'Ente;
- m) Ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.
- n) Gestione Anagrafe delle prestazioni

Art. 16 - Norme comuni

1. L'elencazione di cui agli articoli del presente Regolamento si intendono a puro titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti le Aree ed i settori di appartenenza.

Art. 17 - Contratti e Convenzioni

1. Le attività affidate alle Aree, in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni al Conservatorio su proposta del Direttore Amministrativo e conseguente delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - Attuazione delle decisioni degli organi di governo

1. Le aree, unitamente alle sezioni, hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione delle decisioni degli organi di governo.

2. Le delibere e i decreti degli Organi di Governo (Presidente, Direzione, CdA, ecc.) devono essere attuati tempestivamente e accuratamente sulla base delle indicazioni del Direttore amministrativo. Della loro attuazione rispondono i Responsabili delle unità organizzative.

Art. 19 - Formazione e aggiornamento

1. Il Conservatorio Statale di Musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (CZ), compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento del personale come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle unità organizzative.

2. Allo scopo di cui al comma 1, l'Amministrazione del Conservatorio può organizzare, anche tramite opportuni servizi, corsi di formazione e aggiornamento su specifici temi, nonché sulle innovazioni imposte dal quadro normativo condizionante l'attività del Conservatorio.

Art. 20 - Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è la struttura di vertice dell'Amministrazione del Conservatorio.

2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente.

3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio esercita le funzioni di cui all'art.22 dello Statuto.

4. In caso di cessazione od assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate pro tempore dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 21 - Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

1. L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizione tra le sezioni è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

2. L'organico del personale amministrativo e tecnico è deliberato dal Consiglio di amministrazione come stabilito dal D.P.R. n. 132/2003 art.7 comma 6 lett.d).

Art. 22 - Aggiornamento della professionalità

1. Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, il Conservatorio opera per la migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il proprio personale amministrativo, organizzando a questo fine, anche tramite opportuni servizi, le forme più adeguate di aggiornamento.

Art. 23 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.