



## IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n.508, portante "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 l'art. 13 del D.P.R. n. 132 del 28/02/2003;
- VISTO il Decreto Legislativo n°165 del 30/03/2001;
- VISTO l'art. 3 comma 1 lettera b dello Statuto del Conservatorio "L.Campiani" di Mantova;
- VISTI gli artt. 15 e 16 dello Statuto del Conservatorio "L.Campiani" di Mantova
- VISTA la delibera di approvazione del CDA n. 15 del 31/01/2023;

## DECRETA

di emanare il **Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi** allegato al presente decreto, per farne parte integrante e sostanziale.

Acquisito agli atti il 06 febbraio 2023  
con protocollo n. 553\_II-01

Il Presidente  
M<sup>o</sup> *Giordano Fermi*





*Ministero dell'Università e Ricerca*  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**adottato ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 28.2.2003 n.132.**

(approvato dal Consiglio di Amministrazione – Verbale 15/2023)

---

## INDICE

Art 1 – Oggetto

Art 2 – Fonti e principi

Art 3 – Direzione amministrativa

Art 4 – Direzione di Ragioneria

Art. 5 - Struttura organizzativa dell'Amministrazione - AREE

Art. 6 – Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

Art 7 – Competenze specifiche dell'Area

Art 8 – Personale inquadrato nell'Area I

Art 9 – Norme comuni

Art. 10 - Contratti e Convenzioni

Art 11 Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo

Art 12 – Assegnazione delle mansioni

Art 13 – Sviluppo delle Competenze e aggiornamento della professionalità

Art 14 – Norme finali e di rinvio

Art 15 – Entrata in vigore. Forme di pubblicità

## **Art 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" di Mantova (di seguito denominato "Conservatorio"), l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative nonché le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività amministrative di supporto a quelle istituzionali del Conservatorio, così come definite dallo Statuto.

## **Art 2 – Fonti e principi**

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, con particolare ma non esclusivo riferimento alla Legge n° 508 del 21 dicembre 1999 ed al D.P.R. n° 132 del 28 Febbraio 2003; al decreto legislativo n° 165 del 30 Marzo 2001 e s.m.i. e alle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza e nei Contratti Collettivi di Comparto.

Gli Uffici amministrativi del Conservatorio sono informati ai seguenti criteri:

- ✓ funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- ✓ ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs n° 165 del 30 Marzo 2001;
- ✓ imparzialità e 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 comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione;
- ✓ articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- ✓ collegamento delle attività dei diversi uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;
- ✓ responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli medesimi;

Il personale dell'amministrazione è tenuto a garantire un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza, così come previsto dalla normativa vigente.

Il Conservatorio, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie prevede annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della eventuale programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

### **Art 3 - Direzione Amministrativa**

Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo che, secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto del Conservatorio è a capo degli uffici ed esercita attività di indirizzo degli stessi nonché di direzione e controllo del personale tecnico-amministrativo, curando il buon andamento e l'ordinato svolgimento del lavoro.

Nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalla contrattazione nazionale il Direttore Amministrativo:

- sottopone proposte agli organi di gestione dell'Istituzione, inerenti all'organizzazione dei servizi e del personale;
- definisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, conformemente agli indirizzi degli organi di gestione,

Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Al Direttore Amministrativo sono inoltre demandate tutte le altre funzioni previste nel regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

### **Art 4 - Direzione di Ragioneria**

Al Direttore di ragioneria afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio.

Il Direttore di ragioneria è preposto alla predisposizione e controllo contabile dei bilanci, alla redazione e tenuta delle scritture contabili, all'emissione di mandati e reversali, alla liquidazione stipendi, compensi accessori e indennità degli organi del Conservatorio, alla gestione fondo economale, ai rapporti con l'Istituto Cassiere e con gli Enti interessati dai richiamati procedimenti.

Il Direttore di Ragioneria, inoltre, per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione Amministrativa, anche relativamente alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati che interessano il Conservatorio.

### **Art 5 - Struttura organizzativa dell'Amministrazione - AREE**

Gli uffici dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in AREE, costituite da personale tecnico amministrativo.

Per Area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione e che è di norma preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.

Ad ogni Area è preposto un Responsabile che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Istituzione

Il ruolo di Responsabile viene affidato, fino a revoca, 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.

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

La posizione di Responsabile di Area comporta 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.

#### **Art 6 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione**

Le Aree di competenza sono:

- AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
- AREA SERVIZI DIDATTICI
- AREA PRODUZIONE ARTISTICA E RICERCA
- AREA RISORSE UMANE
- AREA RISORSE FINANZIARIE

2. Per adeguare le strutture amministrative del Conservatorio alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse Aree, ovvero può essere disposta la loro separazione o il loro accorpamento, previa modifica del presente Regolamento.

#### **Art 7 - Competenze specifiche delle Aree**

L' **Area Servizi di Segreteria e Affari Generali** svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi del Conservatorio.

In particolare, è competente in ordine alla attività organizzativa e amministrativa correlata a :

- segreteria di Presidenza e di Direzione Amministrativa;
- tenuta del Registro Protocollo, dei Decreti e dei Verbali degli Organi;
- presidio e gestione della PEO e della PEC istituzionale;
- supporto agli Organi e alle procedure di rinnovo degli stessi;
- tenuta e aggiornamento Registro dei contratti
- statistiche di competenza;
- rapporti con l'utenza esterna;
- regolare tenuta e costante archiviazione di atti e documenti sia cartacei che informatici

L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo.

L'**Area Servizi Didattici** svolge attività di supporto al Direttore, ai docenti e agli studenti.

In particolare è competente in ordine alla attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- gestione degli accessi ai corsi di studio, compilazione dell'elenco delle classi e gestione orario delle lezioni, secondo le indicazioni degli organi competenti;

- gestione carriere studenti e tenuta dei fascicoli;
- tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
- borse e premi di studio;
- rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- rapporti con l'Ente Regionale per il diritto allo studio;
- rapporti con l'Università e altri Enti per i tirocini formativi;
- collaborazione nella redazione e attuazione di progetti di Istituto per la parte di competenza servizi didattici;
- Erasmus e relazioni internazionali;
- predisposizione dei verbali di esame e supporto alle nomine dei commissari esterni;
- contratti e convenzioni inerenti l'Area;
- statistiche di competenza;
- rapporti con l'utenza;
- segreteria docenti per la parte inerente la didattica;

Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate e disciplinate dal Regolamento Didattico del Conservatorio.

**L'Area Produzione Artistica e Ricerca** svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio.

In particolare, è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- pianificazione, sviluppo e ricerca;
- relazioni nazionali e internazionali con enti e istituzioni
- adempimenti legati all'istruttoria procedimentale e all'attuazione dei progetti di produzione artistica;
- coordinamento spostamenti strumenti e materiale;
- contratti e convenzioni inerenti le attività dell'Area, ivi inclusi i contratti con gli esterni per incarichi di collaborazione alla produzione;
- tenuta del registro dei contratti per gli adempimenti di legge;
- supporto nei bandi di selezione studenti relativi ai progetti di Produzione Artistica;
- gestione Siae e/o altri adempimenti amministrativi e fiscali correlati agli eventi dell'Area;
- rapporti con l'utenza;

**L'Area Risorse Umane** svolge tutte le funzioni correlate alla gestione del personale docente e non docente.

In particolare, è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- procedure per il reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo;
- contratti di lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo;
- gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio, ivi inclusa la predisposizione di tutti gli atti correlati alle variazioni attinenti al rapporto di lavoro
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli di tutto il personale;
- gestione infortuni
- mobilità del personale;
- rilascio dei certificati di servizio;
- procedure per piccoli prestiti e cessioni del quinto
- procedure previdenziali e assistenziali relative a tutto il personale (decreti di ricostruzione carriera, riscatto, computo, ricongiunzione, decreti di pensione e liquidazione TFR);
- rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate;

- anagrafe delle prestazioni;
- rapporti con gli Enti competenti in relazione alle procedure affidate all'Area;
- rapporti con il medico competente;
- statistiche di competenza;
- rapporti con il personale;

L'Area Risorse Finanziarie svolge funzioni di supporto e controllo, sotto il profilo economico e finanziario dell'attività delle strutture didattiche e amministrative, promuovendo forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

Si articola in *Ufficio Contabilità* e *Ufficio Acquisizione di beni e servizi*.

L'*Ufficio Contabilità* è competente in ordine all'attività organizzativa e amministrativa correlata a:

- predisposizione stipendi e relativi adempimenti periodici (mensili e annuali);
- predisposizione, verifica e controllo degli atti propedeutici alla liquidazione;
- predisposizione rimborsi al personale interno ed esterno;
- contratti e le convenzioni inerenti all'Ufficio;
- gestione SIDI e PCC
- supporto alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati;
- rapporti amministrativi con l'utenza

L'*Ufficio Acquisizione di beni e servizi* è competente in ordine alle attività inerenti l'acquisto di beni e servizi necessari al regolare svolgimento delle attività didattico-istituzionali. In particolare:

- procedure di acquisto di beni e servizi;
- predisposizione, verifica e controllo degli atti propedeutici alla liquidazione;
- tenuta e aggiornamento registri beni mobili
- procedure collaudo strumenti, attrezzature e impianti e relative certificazioni
- contratti e convenzioni inerenti l'Ufficio;
- supporto alla rendicontazione dei finanziamenti pubblici e privati;
- rapporti amministrativi con l'utenza;

Le attività pertinenti agli Uffici di tale Area sono svolte con il coordinamento del Direttore di Ragioneria.

#### **Art 8 – Personale inquadrato nell'Area I**

1. Il personale coadiutore presta la propria attività nei diversi ambiti organizzativi del Conservatorio. In particolare, le principali attività ordinarie, consistono nelle seguenti operazioni:

- apertura e chiusura della sede del Conservatorio;
- sorveglianza dei locali e del patrimonio mobiliare;
- servizio di front office/centralino;
- servizio di supporto all'utilizzo delle aule;
- servizio di pulizia dei locali e del mobilio;
- servizio di movimentazione oggetti e strumenti musicali;
- collaborazione agli uffici amministrativi, ove questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree superiori.



Al Personale coadiutore potranno essere assegnate altre attività e funzioni disciplinate dal Contratto Integrativo d'Istituto, sempre secondo quanto previsto dal CCNL di Comparto.

#### **Art 9 - Norme comuni**

Le elencazioni di cui all' art. 7 del presente Regolamento sono da intendersi a mero titolo semplificativo; sono, infatti, ricomprese nelle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni, inerenti alle stesse, anche se non specificatamente menzionati.

Alle varie Aree possono essere assegnati alcuni Coadiutori e/o collaboratori-studenti (cd.150 ore) per attività di supporto.

#### **Art 10 - Contratti e Convenzioni**

Le attività affidate alle Aree, in ragione di criteri di economicità, efficienza, efficacia e funzionalità dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni al Conservatorio.

#### **Articolo 11 – Attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione**

Gli uffici hanno la responsabilità di contribuire alla attuazione delle decisioni degli Organi di Governo e di Gestione.

Le Delibere ed i Decreti devono essere attuati tempestivamente e accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo. Di ogni ritardo o inesatta attuazione rispondono i responsabili dell'Area e/o degli Uffici nei quali l'Area può essere articolata.

#### **Art 12 - Reclutamento ed assegnazione delle mansioni**

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la eventuale specifica ripartizione delle attività è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo, tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi del Conservatorio.

#### **Articolo 13 – Sviluppo delle competenze**

Il Conservatorio, 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, anche attraverso cicli di formazione ai vari livelli professionali.

Tali cicli saranno seguiti da momenti di verifica dell'apprendimento e potranno essere presi in considerazione, insieme con altri elementi di valutazione, al fine dell'assegnazione di eventuali incarichi aggiuntivi e relativi compensi accessori.

#### **Art 14 – Norme finali e di rinvio**

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.

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

#### **Art 15 – Entrata in vigore. Pubblicità**

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione all'Albo dell'Istituto e alla pubblicazione sul sito dell'Istituzione.

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.