

**Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
del Conservatorio “Luigi Cherubini” di Firenze
approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 marzo 2011**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio “Luigi Cherubini” di Firenze (di seguito denominato Conservatorio), i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative.
2. Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti relativi all'attività amministrativa, di supporto a quella istituzionale del Conservatorio, così come definita nello Statuto.

Art. 2 – Fonti e principi

1. 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 21 dicembre 1999, n. 508, ed al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132; al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni; alle altre norme applicabili con particolare riferimento alla legge 15 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni ed integrazioni, allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e finanza, agli Accordi Quadro ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.

2. L'**organizzazione** degli uffici amministrativi del Conservatorio è informata 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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 e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee; collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- 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 e delle responsabilità;
- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale.

3. Il Conservatorio, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispone annualmente un piano di formazione del personale tecnico-amministrativo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle ri-

sorse interne, di quelle di altri enti pubblici, nonché delle metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

4. Gli uffici amministrativi del Conservatorio sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni, o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 – Servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali

1. I servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali sono articolati nei seguenti Uffici:

- a) **Ufficio di Supporto alle decisioni del Presidente**, con il compito di fungere da segreteria e supportare il Presidente nella sua attività.
- b) **Ufficio Ragioneria e Finanza**, affidato al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, competente per le funzioni relative a:
 - statistiche (Ministero, CINECA, anagrafe, enti vari) da predisporre con continuità durante l'anno;
 - predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, di competenza del Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza;
 - emissione mandati e reversali;
 - rapporti con l'Istituto Cassiere;
 - gestione del conto corrente postale (contributi degli studenti: iscrizioni-assicurazioni);
 - trasmissioni telematiche al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze, CINECA ecc.;
 - archivio contabile;
- c) **Ufficio Acquisizione di Beni e di Servizi**, affidato al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, competente per le funzioni relative a:
 - richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi;
 - richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari;
 - ordinativi di acquisto;
 - predisposizione tabelle di liquidazione stipendi, compensi accessori personale docente ed amministrativo e tecnico e indennità di missione;
 - predisposizione di lettere di incarico ai docenti per l'alta formazione;
 - anagrafe delle prestazioni;
 - predisposizione modello 770;
 - conguaglio contributivo;
 - DMA/INPS.
- d) **Ufficio Personale**, competente per le funzioni relative a:
 - computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera;
 - pensioni provvisorie e definitive;
 - indennità di buonuscita;
 - procedure di reclutamento del personale;
 - contratti per incarichi a personale interno ed esterno;
 - gestione delle assenze e degli straordinari;

- trasferimenti ed utilizzazioni del personale;
- prestiti INPDAP;
- infortuni;
- gestione giuridica del personale;
- fascicoli personali;
- certificati di servizio;
- stato matricolare del personale;
- detrazioni fiscali;
- anagrafe delle prestazioni;
- cedolini stipendi on line;
- GEDAP.

- e) **Ufficio Affari Generali:** competente per le funzioni relative a:
- protocollo, collocazione ed archiviazione di documenti;
 - ricerche di archivio.

2. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Servizi alla Didattica

1. I servizi alla didattica sono organizzati come segue:

- a) **Ufficio di Supporto alle decisioni del Direttore**, con il compito di fungere da segreteria e supportare il Direttore nella sua attività.
- b) **Ufficio Servizi alla Didattica ed agli Studenti** competente per le funzioni relative a:
- gestione degli accessi ai corsi di studio, compilazione dell'elenco delle classi e gestione orario delle lezioni (vecchio e nuovo ordinamento) secondo le indicazioni degli organi competenti;
 - predisposizione dei verbali di esame e supporto alle nomine dei commissari esterni (vecchio ordinamento);
 - gestione carriere studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio (vecchio e nuovo ordinamento);
 - supporto alla gestione del programma Socrates-Erasmus ed agli altri progetti internazionali;
 - rilascio di certificati, attestati e diplomi;
 - statistiche di competenza.

2. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore amministrativo, sentito il Direttore e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Supporto all'Ufficio Comunicazione

1. Tutti gli uffici del Conservatorio sono tenuti, nell'ambito delle loro competenze, a dare tutto il supporto necessario all'Ufficio Comunicazione.

2. Il predetto ufficio presidia i processi di comunicazione interna ed esterna. Esso è di norma affidato ad un delegato del Direttore poiché direttamente collegato a funzioni strategiche del Conservatorio.

Art. 6 – Personale inquadrato nell'Area Prima

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area Prima le seguenti funzioni e responsabilità:

- svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite;
- responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti.

2. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Pertanto le attività ordinarie consistono di norma nelle seguenti:

- operazioni di apertura e chiusura delle sedi del Conservatorio;
- sorveglianza dei locali e del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
- prima accoglienza degli utenti e dei visitatori: informazioni standard sul Conservatorio, la sua organizzazione, gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti ecc. desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica; ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;
- servizio di centralino;
- servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;
- servizio fotocopiatura: fotocopie di documenti;
- servizio gestione dell'utilizzo delle aule: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino uscita serale;
- distribuzione di materiale igienico, di materiale per pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale occorrente giornalmente;
- ritiro e consegna di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;
- movimentazione oggetti;
- collaborazione con gli uffici, quando questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree Superiori;
- commissioni varie.

Art. 7 – Attività aggiuntive

1. Per attività aggiuntive, retribuibili ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL vigente, si intendono tutte quelle attività, oggetto di formale incarico da parte del Direttore Amministrativo ed effettivamente svolte che comportino, sia pure in modo non prevalente ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, l'assunzione di responsabilità proprie di profili superiori ed attività a questi riconducibili.

2. Ogni anno, in sede di contrattazione integrativa di istituto, previa relazione del Direttore Amministrativo, vengono individuate le attività effettivamente retribuibili, tenuto conto di quanto specificato al comma 1 del presente articolo. Il Contratto integrativo di istituto diviene operativo una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 8 – Affidamento di incarichi a personale interno

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, gli incarichi al personale tecnico-amministrativo sono affidati dal Direttore Amministrativo con atto formale, tenuto conto delle capacità, competenze ed abilità di ciascuna persona.

2. Quando ritenuto utile nell'interesse dell'istituzione l'affidamento degli incarichi può essere proceduto da un avviso nel quale si invitano gli interessati, in possesso dei requisiti specificati, ad inoltrare domanda. In questo caso avverrà una valutazione comparativa dei richiedenti.

Art. 9 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, viene emanato con decreto del Presidente.