



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE*

**CONSERVATORIO DI MUSICA "C. GESUALDO DA VENOSA"**

Via Tammone, 1 - 85100 POTENZA - Tel. 0971/46056 Fax 46239

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**  
**DEL CONSERVATORIO "C. G. da VENOSA" DI POTENZA**

*Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto di autonomia approvato con D.D. n. 366 del 12/11/2004*

*Approvato dal CDA con delibera n. 4 del 09/02/2009*

CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA  
*Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

## *INDICE*

<i>Articolo 1</i>	<i>Oggetto e finalità</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Fonti e principi</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Organizzazione delle strutture amministrative</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Direzione amministrativa</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Organizzazione degli uffici amministrativi</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Norme finali e di rinvio</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Entrata in vigore e forme di pubblicità</i>	<i>Pag. 8</i>

CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA  
*Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Amministrazione e definisce le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti connessi allo svolgimento delle attività di supporto ai fini istituzionali del Conservatorio Statale di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza, di seguito denominato Istituzione.
2. Il presente regolamento si applica ai servizi amministrativi e contabili dell'Istituzione.
3. L'organizzazione dell'Amministrazione dell'Istituzione è fondata sui principi e sulle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento Generale, nel Regolamento d'Amministrazione, Finanza e Contabilità, nel Regolamento Didattico di Istituto, nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, di stato giuridico del relativo personale e nei contratti collettivi di lavoro di comparto.
4. Gli uffici svolgono attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali secondo i principi e con le modalità fissate dal presente regolamento.

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

1. L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, imparzialità, efficacia, efficienza ed 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.
2. Gli uffici amministrativi del Conservatorio sono informati ai seguenti criteri:
  - a) 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;
  - b) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

## CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA

### *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

- c) 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;
  - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - e) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale;
3. 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.

### **Art. 3 – Organizzazione delle strutture amministrative**

1. 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.
2. Le strutture di cui al comma I possono essere articolate in Uffici secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni.
3. L'individuazione dei Centri di servizio e degli uffici di cui ai commi precedenti e le relative funzioni sono contenute negli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.
4. 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. 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.

### **Articolo 4 – Direzione Amministrativa**

1. La direzione amministrativa è la struttura di vertice dell'amministrazione dell'Istituzione.
2. Alla direzione amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

## CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA

### *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituzione della cui efficienza e del cui buon andamento è responsabile; esercita una generale attività di direzione e controllo nei confronti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. E' responsabile dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti.
4. Il Direttore Amministrativo è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. L'esercizio dell'azione disciplinare è regolato dalla disciplina contrattuale vigente.

#### **Articolo 5 – Organizzazione degli Uffici amministrativi**

1. Gli Uffici amministrative dell'Istituto sono costituiti esclusivamente da personale tecnico e amministrativo, e sono così individuati:
  - Ufficio di Ragioneria e Finanza;
  - Ufficio per la Gestione del Personale;
  - Ufficio di Segreteria amministrativa e Protocollo;
  - Ufficio Didattica corsi ordinari e corsi sperimentali
2. A ciascuno di essi è preposto un responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di gestione dell'Istituto.

- a) Ufficio ragioneria e finanza**, affidato al Direttore di Ragioneria, competente per la predisposizione di atti di carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato quali:
- Bilancio Preventivo e Consuntivo
  - Giornale di cassa
  - Partitari delle entrate e delle spese
  - Emissione mandati e riversali
  - Buoni d'ordine
  - verifica e attivazione delle procedure connesse all'acquisto di beni e servizi (Scelta dei contraenti, richiesta preventivi, ordinazione delle spese, liquidazione fatture).
  - Gestione degli aspetti contabili inerenti alla nomina di supplenti e di commissari d'esame, interni ed esterni e tutti gli atti conseguenti (Calcolo retribuzioni, straordinari, ritenute erariali ed assistenziali, trattamenti di missione)
  - Rapporti con la tesoreria, gestione del c/c bancario e postale e del fondo per minute spese.
  - Pratiche varie legate alle immissioni in ruolo del personale (valutazione dei periodi e servizi ai fini della pensione, della buonuscita, della carriera)

CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA  
*Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

- Consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'istituto, stesura degli inventari e compilazione delle relative scritture contabili
- Elaborazione di statistiche per la parte di competenza dell'economato

**B Ufficio gestione del personale**, a cui è assegnata una unità di personale appartenente all'area B, competente per le funzioni relative a:

- trasmissione e richiesta fascicoli personali;
- richiesta e controllo documentazione di rito per i neo assunti;
- Rilascio certificati di servizio,
- Verifica mensile dell'orario di servizio del personale non docente, gestione dei ritardi e dei permessi brevi con controllo dei recuperi effettuati e compilazione dei relativi stampati;
- Gestione delle assenze, ferie e permessi del personale docente e tecnico amministrativo, controllo della documentazione giustificativa e tempestiva segnalazione di eventuali anomalie al Direttore Amministrativo e al Direttore;
- Decreti di concessione e di riduzione stipendio alla Ragioneria provinciale dello Stato e alla DPT;
- TFR e TFS;
- Gestione delle procedure e attività conseguenti agli scioperi;
- Espletamento pratiche connesse alla mobilità del personale e relative comunicazioni;
- Disbrigo della corrispondenza relativa alle proprie competenze.

**c) Ufficio segreteria amministrativa e protocollo**, a cui sono assegnate 2 unità di personale appartenenti all'area B:

La prima unità è competente per le funzioni relative a:

- Predisposizione contratti per personale a tempo determinato;
- Predisposizione contratti per personale esterno al Conservatorio;
- Comunicazioni al centro per l'impiego;
- Bilancio Preventivo e Consuntivo
- Giornale di cassa
- Partitari delle entrate e delle spese
- Emissione mandati e reversali
- Computo, riscatto dei servizi pre-ruolo;
- Ricongiunzione dei periodi assicurativi;
- Pensioni;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Denunce mensili analitiche;
- Disbrigo della corrispondenza relativa alle proprie competenze;
- Collaborazione nella gestione delle pratiche relative alla mobilità del personale nonché al controllo della documentazione del personale immesso in ruolo.

CONSERVATORIO DI MUSICA "CARLO GESUALDO DA VENOSA" DI POTENZA  
*Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

La seconda unità è competente per le funzioni relative a:

- Gestione del protocollo generale, sia amministrativo che didattico;
- Tabelle di missione e compensi al personale;
- Calcolo delle retribuzioni e compilazione dei relativi stampati;
- Conguaglio fiscale - mod. 101 e mod. 770;
- Trattazione pratiche relative alla concessione di piccoli prestiti;
- Convocazione Consiglio di Amministrazione e corrispondenza relativa alla esecuzione delle delibere medesime;
- Ricevimento e controllo delle richieste di comodato degli strumenti musicali agli allievi;
- Richiesta preventivi;
- Gestione del registro delle tasse, del c/c postale, dell'inventario e delle minute spese;
- Comunicazioni varie con la Provincia;
- Disbrigo della corrispondenza relativa alle proprie competenze.

a) **Ufficio didattica**, a cui è assegnata una unità di personale appartenente all'area B, competente per le funzioni relative a:

- gestione degli accessi ai corsi di studio, formazione classi e gestione orario delle lezioni (vecchio ordinamento);
- gestione esami e commissioni (vecchio ordinamento);
- gestione carriere studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio (vecchio ordinamento);
- rilascio di certificati, attestati e diplomi
- rapporti con l'utenza
- statistiche

b) **Ufficio didattica corsi sperimentali**, a cui è assegnata una unità di personale appartenente all'area B, competente per le funzioni relative a:

- gestione degli accessi ai corsi di studio, formazione classi e gestione orario delle lezioni dei corsi sperimentali;
- gestione carriere, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio degli studenti iscritti ai corsi sperimentali;
- comunicazione istituzionale sulle attività interne e esterne del Conservatorio;
- Convocazione Collegio docenti, Consiglio Accademico; Consulta degli Studenti e Nucleo di Valutazione;

## CONSERVATORIO DI MUSICA “CARLO GESUALDO DA VENOSA” DI POTENZA

### *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici*

- Fascicolazione e controllo documentazione domande pervenute a seguito di avvisi pubblici per la compilazione delle relative graduatorie;
  - rapporti con l'utenza.
3. L'assegnazione ad un ufficio o all'altro è stabilita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto e dei corsi sperimentali.

#### **Art. 6 – Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

#### **Articolo 7 – Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore dopo la sua approvazione formale da parte del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.
2. 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.