



Prot. n. 0004356 anno 2026 del 03/08/2026



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"OTTORINO RESPIGHI"
LATINA

Oggetto: Nuovo Regolamento del personale tecnico-amministrativo e mansionario.

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508, 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508";

VISTO lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina;

VISTO il CCNL del personale del Comparto "Istruzione, Università e Ricerca" - triennio 2025-2027;

VISTO il CCNI del personale docente tecnico e amministrativo del comparto "Istruzione, Università e Ricerca" - Sezione Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica del 4 aprile 2024;

VISTO il contratto integrativo d'istituto del Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina, triennio normativo 2024-2027;

VISTA la delibera n° 21 assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 giugno 2026 in merito all'approvazione del Regolamento del personale tecnico-amministrativo e mansionario;

PRESO ATTO che durante la riunione del 28 luglio 2026 con le RSU e le OO.SS. nella quale sono stati informati i presenti del nuovo Regolamento del personale tecnico-amministrativo e mansionario la maggioranza delle RSU e l'unanimità delle OO.SS. dei presenti ha consigliato di sostituire la locuzione: "Ufficio di segreteria di direzione amministrativo-gestionale" con "Ufficio di coordinamento e gestione amministrativa e didattica";

RECEPITE le indicazioni da parte della maggioranza delle RSU e delle OO.SS. il merito alla sostituzione della locuzione: "Ufficio di segreteria di direzione amministrativo-gestionale" con "Ufficio di coordinamento e gestione amministrativa e didattica"

VISTA l'impossibilità di riunire in tempi brevi un Consiglio di Amministrazione;

SENTITI i Consiglieri,

DETERMINA

Art. 1

Il Nuovo Regolamento del personale tecnico-amministrativo e mansionario del Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina, condividendo le indicazioni delle RSU e delle OO.SS riportate nella seduta del 28 luglio 2026 è approvato.

Art. 2

Il Nuovo Regolamento del personale tecnico-amministrativo e mansionario del Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina, pubblicato sul sito alla Voce "Amministrazione trasparente" sottovoce "Personale", entrerà in vigore, lunedì 31 agosto 2026.

Art. 3

La presente determina è immediatamente esecutiva e sarà portata a ratifica al prossimo Consiglio di Amministrazione.



IL PRESIDENTE

Dott. Giancarlo Liuzzi
Giancarlo Liuzzi

03/08/2026 16:43:20 UTC+0200



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

“OTTORINO RESPIGHI”

LATINA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO
DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
***“OTTORINO RESPIGHI”* DI LATINA**

Art. 1 (Oggetto e finalità)

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, l'organizzazione e l'articolazione delle strutture amministrative del Conservatorio di Musica *“Ottorino Respighi”* di Latina (di seguito denominato Conservatorio).

Esso definisce le competenze, le responsabilità, le procedure e gli atti amministrativi connessi all'esercizio delle attività di supporto amministrativo alle funzioni istituzionali del Conservatorio, in conformità alle disposizioni dello Statuto e ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 (Fonti e principi)

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.

Gli Uffici amministrativi del Conservatorio sono informati ai seguenti criteri:

1. imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali, 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;
2. articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
3. 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;
4. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
5. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale;
6. individuazione delle articolazioni strutturali e impiego delle risorse secondo criteri di organicità, funzionalità e razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze delle risorse umane ad essi assegnate;
7. collegamento delle attività dei vari Uffici nei quali si articola l'Amministrazione del Conservatorio mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei preposti agli Uffici medesimi;
8. dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni nei limiti della segretezza e riservatezza di cui all'art. 24, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione;
9. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa in ossequio al principio di responsabilità amministrativa contabile e disciplinare;
10. flessibilità organizzativa nella gestione delle risorse umane e nella ottimale distribuzione delle stesse operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro nonché in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi.

Gli Uffici amministrativi del Conservatorio sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e parità di genere; 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, o impegnati in attività di volontariato.

Art. 3 (Organizzazione e strutture amministrative)

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, l'assetto organizzativo del Conservatorio si compone di un *unico centro di responsabilità* cui è preposto il Direttore Amministrativo responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile, nell'ambito degli obiettivi e dei programmi della gestione amministrativa e delle dotazioni finanziarie determinate dal Consiglio di Amministrazione in ossequio al principio di separazione tra l'indirizzo politico amministrativo e la gestione amministrativa.

Il Direttore Amministrativo è preposto alle strutture amministrative e agli Uffici del Conservatorio. Agli Uffici afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile, alla gestione del bilancio e del patrimonio, alla didattica e alla produzione artistico-musicale.

Fanno parte dell'organico amministrativo e tecnico del Conservatorio le seguenti figure professionali:

Direttore Amministrativo (Area Elevate Qualificazioni)

Direttore di Ragioneria (Area Elevate Qualificazioni)

Funzionari (Area III)

Assistenti (Area II)

Operatori (Area I)

L'organizzazione del Conservatorio è strutturata in 6 Aree articolate in unità organizzative dette Uffici costituite dal personale amministrativo e tecnico, omogenei per funzioni e competenze.

All'interno degli Uffici sono ricomprese le funzioni di cui ciascun addetto è responsabile (referente del procedimento). Ciascuna funzione è affidata ad un/una dipendente che risponde del conseguimento dei risultati/obiettivi e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttivo (Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria) per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di gestione del Conservatorio.

Ad ogni singolo dipendente può essere affidata più di una funzione nel rispetto del bilanciamento dei carichi di lavoro, delle competenze possedute e sulla base del principio di accrescimento professionale e condivisione delle conoscenze.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il referente deve sempre garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, avendo cura di informare per tempo il Direttore Amministrativo e l'eventuale sostituto nell'Ufficio di afferenza in caso di assenza.

Per adeguare le strutture amministrative alle esigenze dell'Istituto o in relazione agli obiettivi e ai programmi sopraggiunti che il Conservatorio intende perseguire, possono essere istituiti nuovi Uffici, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento temporaneo con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, in accordo con il Direttore e previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 (Direzione Amministrativa)

Al vertice dell'organizzazione della struttura amministrativa del Conservatorio è preposto un **Direttore amministrativo** (Area EQ) il quale gode di un elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. È responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatorio. Esercita attività di indirizzo, direzione e controllo del personale amministrativo e tecnico, curandone il buon andamento e l'ordinato svolgimento. Risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari ed è tenuto, ai sensi della vigente normativa, a dare esecuzione agli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

È responsabile del risultato dell'attività svolta dagli Uffici per il perseguimento dei fini e degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Conservatorio.

In particolare, egli esercita le seguenti attribuzioni:

- a) Sottopone agli organi di gestione del Conservatorio proposte inerenti all'organizzazione dei servizi e del personale.

- b) Definisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici basato sull'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, conformemente agli indirizzi degli organi di gestione, sentito il Direttore che controfirma il piano orario.
- c) Provvede, nel rispetto degli accordi contrattuali, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale amministrativo e tecnico.
- d) Coordina l'attività del personale cui affida specifici carichi di lavoro.
- e) Cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli Uffici, apportando le necessarie modifiche.
- f) Garantisce l'adozione di procedure amministrative, contabili e informative uniformi negli Uffici e nelle strutture del Conservatorio, nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari e delle determinazioni degli organi di governo.
- g) Svolge tutte le attività e le funzioni previste dallo Statuto, dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, dal Regolamento generale e da ogni altra disposizione normativa che lo preveda.
- h) Ogni altra attività attinente alla funzione specifica.

Ai sensi degli artt. 5, 6, 7 della L. 241/1990 e dell'art. 15 del D.lvo n.36/2023, il Direttore Amministrativo, o persona delegata, è responsabile dei procedimenti amministrativi dell'Istituzione. Il Direttore amministrativo è sostituito, nei casi di assenza, dal Direttore di Ragioneria, con decreto del Direttore dell'Istituzione.

Art. 5 (Ufficio di Ragioneria)

All'Ufficio, è preposto il Direttore di Ragioneria che dispone del personale degli Uffici pertinenti delle aree amministrazione, contabilità e finanza secondo le esigenze. Il **Direttore di Ragioneria** (Area EQ) gode di un elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo gestionale, amministrativo e professionale. Ha responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti nell'ambito della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile. All'Ufficio afferiscono le principali funzioni seguenti:

- a) Bilancio di previsione, assestamenti e variazioni di bilancio ed atti conseguenti.
- b) Conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, ed atti conseguenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio.
- c) Rapporti con MUR e MEF per tutta la materia economico-contabile-finanziaria.
- d) Supporto ai processi decisionali degli Organi di vertice per le decisioni inerenti alla gestione e pianificazione di interventi con ricaduta economica, nonché 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 di natura economico-finanziario-contabile.
- e) Rapporti con Revisori ed atti conseguenti.
- f) Rapporti con l'Istituto cassiere.
- g) Gestione del fondo economale.
- h) Gestione delle entrate e liquidazione delle spese; emissione, controllo e verifica mandati e reversali.
- i) Controllo contabile e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese.
- j) Coordinamento e verifica degli adempimenti relativi alla carta del docente e 5xmille.
- k) Coordinamento e controllo adempimenti inerenti alla fatturazione elettronica e le piattaforme correlate (Agenzia delle entrate, PCC, SIDI).
- l) Cura degli adempimenti fiscali e previdenziali in collaborazione con la Direzione amministrativa.
- m) Coordinamento adempimenti per elaborazione della certificazione unica, dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni.
- n) Coordinamento adempimenti Modello 770 all'Agenzia delle Entrate, Dichiarazione annuale IRAP, Dichiarazione UNIMENS all'INPS.
- o) Definizione delle procedure di acquisto e predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture, nel rispetto degli indirizzi di governo e in coordinamento con la Direzione amministrativa, in collaborazione con il competente Ufficio acquisti.
- p) Verifica regolarità contributiva e adempimenti di controllo Equitalia.

- q) Coordinamento degli adempimenti connessi alla liquidazione stipendi, compensi organi e rimborsi spese personale interno.
- r) Adempimenti compensi accessori del personale docente e T.A. del MOF nel portale NoiPA (cedolino online).
- s) Adempimenti fiscali relativi somme liquidate extra cedolino unico (exPre96).
- t) Ogni altra attività attinente alla funzione specifica.

Art. 6 (Organizzazione)

L'organizzazione del Conservatorio Statale di Musica "*Ottorino Respighi*" è strutturata nelle seguenti Aree ed Uffici cui afferiscono tutti gli atti ed i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile, alla gestione del bilancio e del patrimonio, alla didattica ed alla produzione artistica e musicale.

AREA Affari generali

- Ufficio protocollo
- Ufficio segreteria di presidenza e direzione
- Ufficio di Coordinamento e gestione amministrativa e didattica

AREA Servizi didattici

- Ufficio della segreteria didattica

AREA Amministrativo/previdenziale-fiscale e produzione artistica

- Ufficio previdenziale e fiscale
- Ufficio produzione artistica e contratti

AREA Amministrativo/contabile, acquisti e patrimonio

- Ufficio contabilità
- Ufficio acquisti, servizi, forniture e del patrimonio

AREA Gestione del personale

- Ufficio del personale
- Ufficio risorse umane

AREA Servizi

- Ufficio informatico, della transizione digitale e della privacy
- Ufficio di biblioteca e relazioni internazionali ed Erasmus

Agli Uffici è preposto il personale Funzionario appartenente all'area III ed il personale Assistente appartenente all'area II, nonché il personale Coadiutore appartenente dell'area I, con compiti e responsabilità declinate secondo il nuovo sistema di classificazione del personale richiamato nel CCNL del comparto AFAM 2006/2009 e s.m.i:

<u>area III</u> <u>Funzionario</u>	- Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica. - Svolgimento di attività o incarichi aggiuntivi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità legate alla realizzazione dell'attività e degli incarichi assegnati.
<u>area II</u> <u>Assistente</u>	- Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica. - Svolgimento di attività o incarichi aggiuntivi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità legate alla realizzazione dell'attività e degli incarichi assegnati.

<u>area I</u> <u>Operatore</u>	- Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. - Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.
-----------------------------------	--

Alla presente strutturazione possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative, nonché a seguito di contrattazioni d'istituto negli ambiti previsti dalle normative vigenti.

AREA Affari generali

- Ufficio protocollo
- Ufficio segreteria di presidenza e direzione
- Ufficio di Coordinamento e gestione amministrativa e didattica

L'area è articolata nei tre Uffici protocollo, segreterie delle direzioni come di seguito:

Ufficio protocollo

a tale Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative a:

- Tenuta del protocollo elettronico: protocollazione in entrata e in uscita della documentazione, anche in caselle di posta elettronica in uso; relativo smistamento ai vari destinatari ed al personale amministrativo dell'area di appartenenza.
- Supporto agli Uffici nella protocollazione in caso di particolari esigenze.
- Chiusura giornaliera del registro del protocollo e procedura per la conservazione dei file nel cloud.
- Procedura per la conservazione digitale sostitutiva.
- Scarico e gestione delle caselle di posta elettronica pec e peo in uso.
- Archiviazione informatica dei documenti secondo le disposizioni.
- Smistamento della corrispondenza agli Uffici competenti di concerto con le Direzioni.
- Istruttoria bandi e graduatorie in collaborazione con l'Ufficio preposto.
- Trasmissione delle graduatorie agli istituti richiedenti.
- Verifica dichiarazione sostitutive su richieste di altre Pubbliche Amministrazioni e controllo della veridicità delle dichiarazioni personali acquisite.
- Ricezione delle comunicazioni o richieste di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni, sottoposizione al Direttore per la firma, trasmissione all'interessato, ed atti conseguenti.
- Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi autorizzati al personale interno, caricamento dati e adempimenti conseguenti (PerlaPA).
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio segreteria di presidenza e direzione

L'Ufficio svolge incarichi diretti su richiesta del Direttore e del Presidente per diversi adempimenti amministrativi del Conservatorio relativi in particolare a:

- Segreteria del Direttore e del Presidente: fornisce assistenza quotidiana al Presidente e al Direttore, curando l'agenda e la corrispondenza istituzionale. Gestisce le comunicazioni in entrata e in uscita del Direttore e del Presidente, scrivendo lettere e note per studenti, docenti ed esterni. Cura dei rapporti ufficiali con enti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale. Svolgimento di incarichi diretti su richiesta delle Direttore e del Presidente per diversi adempimenti amministrativi, sentiti gli Uffici di riferimento.
- Servizio pubblico e front-office per studenti, docenti e cittadini per pratiche di competenza direzionale (es. informazioni su ammissioni - orientamento e guida) iscrizioni ed esami, riconoscimenti di carriera, ecc.). Smistamento delle richieste e delle istanze generali agli Uffici e responsabili preposti.
- Coadiuvare il Direttore per gli adempimenti relativi alle prove finali di ogni sessione d'esame: controllo della completezza degli esami.
- Collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento e tutti i docenti, per l'organizzazione delle classi e le modifiche dei piani di studio.

- Adempimenti relativi alle attività degli organi accademici: supporto ai Consigli Collegiali: convocazione e organizzazione delle riunioni del Consiglio Accademico, del Collegio dei Professori e della Consulta Studenti. Predisposizione di avvisi, convocazioni e materiale informativo utile, anche per altri organi istituzionali; redazione di verbali e atti delle sedute di concerto con il Direttore; archiviazione e trasmissione di verbali e delibere agli Uffici competenti per l'attuazione.
- Amministrazione delle deliberazioni: assistenza al Direttore nella redazione di circolari interne e comunicati Ufficiali. Predisposizione di atti necessari alla vita accademica (es. individuazioni, nomina di commissioni, lettere di incarico, ecc.), curandone l'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale.
- Raccordo organizzativo: interfaccia operativa tra il Presidente, la Direzione e le altre strutture del Conservatorio. Garantisce l'allineamento delle direttive del Direttore con le azioni degli Uffici. Eventuale interfaccia con il docente coordinatore della didattica (Vicedirettore).
- Supporto all'organizzazione di eventi Ufficiali: assistenza a Presidenza e Direzione nell'organizzazione di cerimonie istituzionali (es. inaugurazione dell'anno accademico, concerti istituzionali e conferenze stampa). Coordinamento degli aspetti logistici (spedizione inviti, prenotazione sale, prenotazione soluzioni alberghiere per i viaggi istituzionali) in collaborazione con gli Uffici di riferimento.
- Coordinamento degli aspetti organizzativi relativi alla gestione dei seminari, corsi liberi e masterclass, uditori e cultori della materia.
- Predisposizione incarichi funzionali, incarichi di coordinatore e predisposizione tabelle per il Fondo di istituto relative al personale docente (MOF).
- Collaborazione con la Direzione per la predisposizione degli incarichi di didattica aggiuntiva al personale docente interno ed atti conseguenti.
- Collaborazione con gli Uffici competenti per la verifica delle ore effettivamente svolte dai docenti esterni con contratto di insegnamento o di supporto didattico ai fini del versamento Enpals mensile.
- Predisposizione della documentazione per le pratiche di rimborso degli allievi: trasmissione di documentazione e atti al Direttore Amministrativo per il seguito di competenza.
- Gestione degli adempimenti relativi delle borse di collaborazione.
- Supporto all'Ufficio protocollo per gli atti in entrata/uscita della Presidenza e della Direzione.
- Sostituzione Ufficio protocollo nell'apertura e chiusura in assenza del collega preposto.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio di Coordinamento e gestione amministrativa e didattica

L'Ufficio svolge incarichi diretti su richiesta del Direttore amministrativo e di Ragioneria per diversi adempimenti amministrativi del Conservatorio. È responsabile della gestione organizzativa, amministrativa e relazionale, sia interna che esterna, relativamente ai compiti operativi assegnati. In particolare:

- Coadiuvare l'amministrazione per gli adempimenti relativi alle attività degli organi amministrativi: supporto ai Consigli di amministrazione: convocazione e organizzazione delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione. Predisposizione di avvisi, convocazioni e materiale informativo utile, anche per altri organi istituzionali; redazione di verbali e atti delle sedute di concerto con il Direttore amministrativo e di Ragioneria; archiviazione e trasmissione di verbali e delibere agli Uffici competenti per l'attuazione.
- Collaborazione con la Presidenza e la Direzione amministrativa per la convocazione e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, verifica delle presenze degli Organi dell'Ente e trasmissione atti agli Uffici amministrativi competenti.
- Supporto nella amministrazione delle deliberazioni: assistenza al Direttore amministrativo e di Ragioneria nella redazione di circolari interne e comunicati ufficiali.
- Elaborazione di comunicazioni, circolari, convocazioni, relativa protocollazione, trasmissione al Personale tecnico-amministrativo.
- Raccordo organizzativo ed interfaccia operativa tra la Direzione amministrativa e le altre strutture del Conservatorio. Allineamento delle direttive del Direttore amministrativo con le azioni degli Uffici.
- Adempimenti conseguenti agli accessi agli atti Legge n. 241/90, in collaborazione con la Direzione Amministrativa.
- Supporto al Direttore amministrativo nella gestione delle pratiche relative al contenzioso (istruttoria, predisposizione atti e monitoraggio).

- Coordinamento, gestione e implementazione degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni per gli incarichi conferiti al personale interno ed a collaboratori esterni partecipanti all'attività didattica e di produzione e consulenza, in collaborazione con gli Uffici competenti. Verifica della pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Web (PerlaPA).
- Coordinamento e verifica della ottemperanza degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza di cui al Decreto legislativo n.33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i..
- Gestione di accordi quadro, convenzioni, protocolli di intesa, ecc, redazione e adempimenti amministrativi conseguenti in accordo con la Presidenza, Direzione e Direzione amministrativa.
- Istruttoria di procedimenti amministrativi, redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi, compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica.
- Gestione buoni carta docente in collaborazione con Uffici preposti della didattica, amministrativi e contabili.
- Gestione PagoPA per gli incassi relativi ai servizi attivati (convenzioni, affitti, donazioni, bandi di concorso, ecc.) in collaborazione con Uffici preposti della didattica, amministrativi e contabili.
- Adempimenti per liquidazione compensi agli organi e liquidazione delle spese per missioni istituzionali.
- Organizzazione ed erogazione di servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, enti locali e altro.
- Supporto nell'aggiornamento della banca dati dei contratti pubblici (BDAP) per progetti complessi in collaborazione con gli Uffici preposti.
- Sicurezza sul lavoro e tenuta relativa documentazione. Rapporti con il Medico competente e adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria in collaborazione con i referenti preposti.
- Implementazione del Conto annuale in collaborazione con gli Uffici preposti delle diverse aree coinvolte.
- Partecipazione alla "struttura permanente" a supporto del Responsabile della Protezione dei Dati.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

AREA Amministrativo/contabile, acquisti e patrimonio

- Ufficio contabilità
- Ufficio acquisti, servizi, forniture e del patrimonio

All'area afferiscono le funzioni e le attività relative agli aspetti amministrativo-contabile e agli acquisti, servizi, forniture e gestione del patrimonio del Conservatorio, strutturata in due Uffici:

Ufficio contabilità

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività rese in collaborazione con la Direzione amministrativa e la Direzione di ragioneria relativamente a:

- Collaborazione nella predisposizione del bilancio di previsione.
- Adempimenti relativi alla gestione delle entrate e delle uscite.
- Supporto negli adempimenti relativi a variazioni di bilancio e storni.
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso con i software in uso nell'amministrazione.
- Collaborazione nella predisposizione del rendiconto generale.
- Supporto nella predisposizione degli atti e tenuta del registro dei verbali dei revisori dei conti.
- Archiviazione atti relativi alla documentazione contabile da allegare al bilancio preventivo e conto consuntivo.
- Collaborazione all'invio dati al Bilancio Enti: bilancio preventivo e conto consuntivo.
- Tenuta della documentazione contabile di competenza; archiviazione informatica e controllo dei documenti contabili.
- Collaborazione con la Direzione Amministrativa e la Direzione di ragioneria alla predisposizione dei rendiconti di utilizzo di fondi erogati da enti pubblici e privati.
- Supporto alle procedure relative alle fatture elettroniche (verifica regolarità con relativi impegni di spesa, apertura e tenuta del registro annuale delle fatture elettroniche).
- Collaborazione nella gestione del portale SIDI e PCC per le fatture elettroniche adempimenti ANAC e aggiornamento dati.

- Predisposizione e pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti.
- Supporto negli adempimenti di cui alla legge n.190/2012, Delibera ANAC 495/2024 e 481/2025.
- Gestione del conto corrente postale: registrazione bollettini postali cartacei nel software Isidata, archiviazione e verifica tramite software e portale conto corrente online.
- Incasso buoni carta docente e delle entrate con PagoPA per tutti gli incassi relativi agli allievi e ai servizi attivati (convenzioni, affitti, donazioni, bandi di concorso, ecc.) in collaborazione con Uffici preposti della didattica e amministrativi.
- Rilevazione conto annuale per la parte di propria competenza in collaborazione con il Funzionario amministrativo.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio acquisti, servizi, forniture e del patrimonio

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività rese in collaborazione con la Direzione amministrativa e la Direzione di ragioneria relative a:

- Tenuta e aggiornamento albo fornitori.
- Gestione dei rapporti con i fornitori.
- Verifica convenzioni attive su Consip.
- Procedure MEPA, affidamenti diretti ed espletamento delle procedure di gara con tutti gli atti conseguenti: predisposizione determina a contrarre, acquisizione /rendicontazione CIG e acquisizione/chiusura CUP, richiesta dei preventivi, vaglio comparativo, elaborazione dell'ordine di acquisto.
- Predisposizione documenti necessari per la liquidazione, verifica corretta esecuzione della fornitura e dei lavori in collaborazione con gli Uffici competenti.
- Controllo dei requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica e per l'affidamento (modello DGUE, autocertificazioni, controllo attestazioni, fascicolo virtuale e adempimenti ANAC, DURC).
- Gestione esecuzione dei contratti, delle forniture e dei servizi in scadenziario e attivazione procedure di rinnovo. Monitoraggio delle scadenze.
- Gestione ed aggiornamento banca dati dei contratti pubblici (BDAP).
- Gestione richieste acquisti di materiale per uso didattico, accordature strumenti, utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e spostamento di materiali/strumenti, e acquisti vari.
- Supporto per il controllo delle fatture elettroniche dei fornitori ai fini della liquidazione.
- Supporto in collaborazione con gli Uffici competenti negli adempimenti di cui alla legge n.190/2012 ANAC e per aggiornamento dati in PCC.
- Adempimenti per la pubblicazione ai fini della trasparenza ex D. lgs n.33 del 2013 degli incarichi conferiti ai consulenti (liberi professionisti).
- PerlaPA. Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni (tecnici, rspp, medico competente, ecc) ed adempimenti conseguenti.
- Gestione dell'inventario: tenuta del registro dell'inventario dei beni mobili e del facile consumo (software inventario) e della documentazione necessaria.
- Supporto agli adempimenti per il rinnovo inventariale.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

AREA Amministrativo/previdenziale-fiscale e produzione artistica

- Ufficio previdenziale e fiscale
- Ufficio produzione artistica e contratti

All'area afferiscono le funzioni e le attività relative agli aspetti amministrativo-previdenziale-fiscale e di carattere amministrativo per la produzione artistica ed i contratti al personale docente. strutturati in due Uffici:

Ufficio amministrativo, previdenziale e fiscale

All'Ufficio afferiscono le funzioni ed attività, rese in collaborazione con la Direzione amministrativa e la Direzione di ragioneria, seguenti:

- Inserimento e aggiornamento su programma emolumenti dei dati del personale collaboratore esterno, supplenti brevi, e personale interno limitatamente ai compensi accessori.
- Supporto alla liquidazione degli stipendi dei supplenti brevi e gestione di adempimenti fiscali e previdenziali tra cui assistenza fiscale ed eventuali benefici previsti dalle modifiche normative.
- Supporto nel controllo delle fatture elettroniche dei collaboratori esterni ai fini della liquidazione.
- Supporto nella predisposizione tabelle di liquidazione relative ai compensi per prestazioni occasionali, professionali, incarichi di esperti esterni, borse di studio e compensi agli organi.
- Supporto nella predisposizione tabelle di liquidazione relative ai compensi accessori personale interno.
- Supporto per le procedure relative agli adempimenti fiscali e previdenziali del personale interno ed esterno liquidato: Uniemens gestione dipendenti pubblici, gestione separata ecc, nonché predisposizione dati per conguaglio fiscale relative alle somme accessorie liquidate personale interno "Extra Cedolino Unico" su NoiPA ex PRE 96 e collaborazione per F24 mensile.
- Collaborazione alla predisposizione e invio delle certificazioni uniche (CU).
- Collaborazione alla predisposizione dei dati per dichiarazione IRAP e 770 all'agenzia delle entrate.
- Collaborazione alla predisposizione dati per autoliquidazione INAIL personale con contratti di collaborazione.
- Collaborazione per gestione pratica di Agibilità INPS ex ENPALS relativamente per le attività concertistiche programmate.
- Collaborazione in stretta collaborazione con l'Ufficio di produzione per le pratiche SIAE relativamente per le attività concertistiche programmate.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio di produzione artistica e contratti

All'Ufficio afferiscono tutti gli adempimenti relativi alle manifestazioni di produzione artistica e didattiche del Conservatorio e agli incarichi a professionisti esterni ed interni.

In particolare, l'Ufficio collabora con la Direzione, la Direzione amministrativa e la Direzione di ragioneria per i seguenti punti:

- Cura degli aspetti amministrativi, contrattuali e giuridici delle attività per il conferimento di incarichi al personale comparto AFAM nonché alla redazione e stipula dei contratti con personale esterno, per insegnamenti per supporti all'attività didattica, per i collaboratori esterni partecipanti all'attività concertistica e seminariale ecc.
- Acquisizione delle dichiarazioni degli allievi partecipanti alle attività concertistiche interne e esterne organizzate nell'ambito dell'attività di produzione in attuazione del P.GA.
- Predisposizione degli atti preparatori relativi alla liquidazione in collaborazione con l'Ufficio amministrativo, previdenziale e fiscale.
- Comunicazione dei dati relativi ai contratti stipulati al fine di consentirne i regolari adempimenti fiscali e previdenziali e atti conseguenti.
- Rilevazione conto annuale per la parte di propria competenza in collaborazione con il Funzionario amministrativo.
- Tenuta fascicoli personale esterno e certificazioni di servizio.
- Collaborazione per gli atti di competenza SIAE relativamente per le attività concertistiche programmate.
- Comunicazioni obbligatorie ANPAL per contratti di collaborazione esterni relativi a supporti attività didattica, docenze, concerti e seminari ecc.
- Consultazione casellario giudiziario per richieste certificato antipedofilia.
- PerlaPA. Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni partecipanti all'attività didattica e di produzione. Successiva indicazione sul sito dell'avvenuto saldo.
- Comunicazione di avvenuta liquidazione dei collaboratori alle Istituzioni di appartenenza ai sensi del comma 11, art. 53, DLGS 165/2001 e L.190 del 2012 come modificato dalla L. 190 del 2012.
- Collaborazione con la Direzione per la predisposizione degli incarichi del personale docente interno che partecipa all'attività di produzione, nonché acquisizione delle attestazioni dell'attività svolta e conseguente predisposizione dei dati prodromici alle tabelle per la liquidazione del Fondo di Istituto (MOF).

- Raccolta e lavorazione delle richieste di rimborsi spese con relativa documentazione per il personale interno ed esterno.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

AREA Gestione del personale

- Ufficio del personale
- Ufficio risorse umane

L'area Gestione del personale è intesa nella sua interezza, pertanto, il personale ad esso preposto, deve collaborare vicendevolmente al fine di giungere ad un'azione amministrativa ed un servizio all'utenza interna ed esterna, efficace nel rispetto delle direttive impartite. L'area si occupa in particolare della gestione del Personale Amministrativo, Docente e Tecnico e Rilevazione Presenze, in collaborazione diretta con la Direzione e la Direzione Amministrativa, ed è distinto in due Uffici:

Ufficio del personale

cui afferiscono le funzioni e le attività seguenti:

- Adempimenti legati alla stipula di contratti di lavoro, all'assunzione in servizio del personale docente e non docente con contratto a tempo indeterminato e alla gestione delle pratiche correnti (contatti con l'Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato ed altri Enti, apertura, tenuta e trasmissione fascicolo personale, rilascio certificati ed attestazioni di servizio, ecc...).
- Comunicazioni obbligatorie Anpal personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- Inserimento e aggiornamento dati personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato su Isidata.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio per personale con contratto a tempo indeterminato.
- Contatti con Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato e altri Enti per pratiche del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- Ricostruzione di carriera e successive decretazioni per variazioni giuridiche ed economiche e per collocamento in quiescenza.
- Decentramento: computo, riscatto e ricongiunzione.
- Posizione assicurativa Inps PassWeb per verifica e/o sistemazione giuridica ed economica.
- Posizione assicurativa Inps PAssWeb per trattamento pensionistico.
- Posizione assicurativa Inps PAssWeb per trattamento di fine rapporto e buonuscita.
- Trasferimenti e utilizzazioni personale di ruolo docente e tecnico amministrativo: inserimento domande su Cineca, comunicazioni M.U.R e adempimenti trasferimento partita di spesa Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Richiesta di invio della visita fiscale all'INPS e successivo controllo dell'attestato circa l'esito del Medico dell'INPS e protocollazione in sostituzione del collega assente.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio delle risorse umane

cui afferiscono le funzioni e le attività seguenti:

- Adempimenti legati alla stipula di contratti di lavoro, all'assunzione in servizio del personale docente e non docente con contratto a tempo determinato e alla gestione delle pratiche correnti (contatti con l'Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato ed altri Enti, apertura, tenuta e trasmissione fascicolo personale, rilascio certificati ed attestazioni di servizio, ecc...).
- Comunicazioni obbligatorie Anpal personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Inserimento e aggiornamento dati personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato su Isidata.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio per personale con contratto a tempo determinato.
- Contatti con Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato e altri Enti per pratiche del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Rilevazione conto annuale per la parte di propria competenza in collaborazione con il Funzionario amministrativo.
- Gestione e rilevazione assenze, permessi, straordinari ed eccedenze con utilizzo del rilevatore automatico Presenze Online e Isidata del personale docente e non docente.

- Richiesta di invio della visita fiscale all'INPS e successivo controllo dell'attestato circa l'esito del Medico dell'INPS e protocollazione.
- Rilevazioni scioperi.
- Comunicazione assenze per malattia su NoiPA.
- Decretazione assenze con riduzione o senza retribuzione.
- Predisposizione decreti di concessione permessi legge n. 104/92 e rilevazione Perla PA.
- Adempimenti relativi agli infortuni.
- Collaborazione con la Direzione per la gestione e liquidazione degli incarichi di didattica aggiuntiva al personale docente ed atti conseguenti.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

AREA Servizi didattici

- Ufficio della segreteria didattica

L'Ufficio della segreteria didattica è inteso nella sua interezza, pertanto, il personale ad esso preposto, deve collaborare vicendevolmente al fine di giungere ad un'azione amministrativa e ad un servizio all'utenza efficace nel rispetto delle direttive impartite. Le mansioni vengono assegnate secondo una struttura verticale, seguendo la suddivisione per Dipartimenti secondo criteri funzionali, comprendendo così tutte le tipologie di corso (propedeutico, triennio, biennio). Le attività principali sono le seguenti:

- Adempimenti per ammissioni, immatricolazioni e iscrizioni agli anni successivi: assegnazione delle matricole; inserimento e aggiornamento dei piani di studio sul portale Isidata in base alle eventuali modifiche delle griglie ecc. per i Dipartimenti di competenza.
- Elaborazione delle fasce ISEE per tutti gli studenti iscritti per i Dipartimenti di competenza.
- Registrazione degli esami nelle schede personali degli studenti, per i Dipartimenti di competenza. In attesa dell'imminente verbalizzazione digitale diretta su Isidata, si adottano le procedure transitorie previste.
- Gestione delle pratiche per il bando LAZIODISCO e compilazione dei tabulati relativi alle borse di studio, per i Dipartimenti di competenza.
- Previsionale delle entrate derivanti dalle tasse versate dagli studenti, per i Dipartimenti di competenza.
- Monitoraggio e verifica delle iscrizioni degli allievi con buoni carta docente e PagoPA in collaborazione con gli Uffici preposti amministrativi e contabili.
- Controllo periodico dei fascicoli elettronici e delle ricevute di pagamento delle tasse degli studenti, per i Dipartimenti di competenza: inserimento della documentazione eventualmente mancante se ricevuta attraverso altri canali.
- Gestione del registro elettronico dei docenti: inserimento dei nuovi nominativi su Isidata e invio delle credenziali di accesso, per i Dipartimenti di competenza.
- Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione di elenchi attendibili di studenti ad utilizzo funzionale prevalente, ma non esaustivo, del coordinatore delle Materie di Insieme, per ciascun anno accademico, per i Dipartimenti di competenza.
- Diplomi originali: richieste al MUR per ogni anno accademico; gestione della compilazione e consegna delle pergamene in giacenza; tenuta del relativo registro perpetuo, per i Dipartimenti di competenza.
- Compilazione delle statistiche MUR relative alla didattica, per i Dipartimenti di competenza.
- Referente per l'Ufficio Statistico del MUR per le rilevazioni ministeriali, con elaborazione dati e raccordo tra Uffici Didattica, Amministrazione, Personale ed ERASMUS, per i Dipartimenti di competenza.
- Riscontri di veridicità richiesti da altri istituti su percorsi svolti presso il Conservatorio, per i Dipartimenti di competenza.
- Archiviazione e digitalizzazione dei fascicoli cartacei degli anni accademici, per i Dipartimenti di competenza.
- Protocollo in entrata e in uscita della documentazione trattata, per i Dipartimenti di competenza.
- Corrispondenza (e-mail e telefonica) con l'utenza di riferimento, per i Dipartimenti di competenza.
- Trasmissione della documentazione e degli atti al Direttore Amministrativo per le pratiche di rimborso degli allievi per il seguito di competenza.

- Rilevazione conto annuale per la parte di propria competenza in collaborazione con il Funzionario amministrativo.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

AREA Servizi

- Ufficio informatico, della transizione digitale e della privacy
- Ufficio di biblioteca, relazioni internazionali ed Erasmus

Ufficio informatico, della transizione digitale e della privacy

all'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative al corretto funzionamento delle risorse informatiche e tecnologiche all'interno del Conservatorio e al ruolo di responsabile della transizione digitale e dei relativi adempimenti. Nello specifico si occupa:

- Assistenza Tecnica a studenti, docenti e personale amministrativo per risolvere problemi hardware e software, anche attraverso richieste di assistenza tecnica in modo tempestivo.
- Installare, configurare e mantenere computer, stampanti, dispositivi audiovisivi e altre attrezzature IT.
- Gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, sostituzione toner e cartucce scarti, apparati di rete) sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni).
- Gestione dei Dati: Conoscenza dei programmi in uso e supporto a tutto il personale e agli organi per l'utilizzo degli stessi e per le procedure on line; Effettuare backup regolari dei dati critici e assicurarsi che i processi di recupero siano efficienti.
- Reti e connessioni: Configurare e mantenere la rete informatica, garantendo connettività affidabile e sicura. Monitorare e gestire le reti locali e i servizi di connettività Internet.
- Proporre e implementare miglioramenti tecnologici per ottimizzare l'efficienza operativa secondo le esigenze informatiche degli Uffici.
- Contribuire alla pianificazione e all'implementazione di progetti IT a lungo termine.
- Monitorare e gestire le licenze software. Aggiornare e installare nuovi software in base alle esigenze del Conservatorio.
- Sicurezza Informatica di concerto con i Referenti competenti, implementare e mantenere misure di sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili.
- Condurre controlli periodici di sicurezza e partecipare alla formazione del personale sulla sicurezza informatica.
- Organizzare sessioni di formazione per il personale e gli studenti sull'uso efficace delle risorse informatiche.
- Mantenere e aggiornare il sito web dell'istituto, assicurando che sia informativo e aggiornato.
- Collaborare con il personale amministrativo per garantire la trasparenza nelle informazioni online riguardanti l'istituto.
- Partecipa alla "struttura permanente" a supporto del Responsabile della Protezione dei Dati.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Ufficio di biblioteca, relazioni internazionali ed Erasmus

All'Ufficio afferiscono tutti gli adempimenti relativi al servizio di biblioteca, alla catalogazione di musica a stampa e dei materiali sonori e audiovisivi. In particolare:

- Collabora nella gestione del sistema documentale della biblioteca affiancando il Responsabile di biblioteca nella selezione e acquisizione di nuove risorse secondo i piani programmatici della biblioteca e della Direzione.
- Erogare il servizio di consultazione del patrimonio documentale (accoglienza, orientamento, informazione ed assistenza).
- Assiste gli utenti durante l'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca (ricerca bibliografica, utilizzo di attrezzature informatiche e consultazione dei cataloghi) e della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi.

- Erogare il servizio di prestito per gli utenti interni e, previa autorizzazione del Responsabile di biblioteca, per gli utenti esterni che ne facciano richiesta.
- Erogare il servizio di prestito interbibliotecario.
- Erogare il servizio di digitalizzazione nel rispetto delle norme in materia di diritto d'autore.
- Cura la catalogazione del materiale librario, operistico, musicale, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione del Conservatorio attraverso il software interno e l'applicativo SBN.
- WEB per la catalogazione in OPAC SBN.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dei cataloghi, partecipando alla revisione e all'analisi.
- Assegna le collocazioni del materiale librario e non.
- Collabora alle operazioni di inventariazione e di scarto delle risorse.
- Collabora con i docenti per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Relativamente alle relazioni internazionali ed Erasmus, gli adempimenti comprendono:

- Gestione delle relazioni internazionali affiancando il Responsabile dell'Ufficio Erasmus e delle relazioni internazionali del Conservatorio anche nei rapporti con le diverse Istituzioni partner all'estero.
- Assistenza a studenti e docenti del Conservatorio per gli adempimenti relativi all'espletamento delle pratiche nell'ambito delle relazioni internazionali.
- Assistenza agli studenti stranieri in entrata per il disbrigo delle pratiche Erasmus.
- Elaborazione di atti e documenti per le mobilità in entrata ed in uscita degli studenti e del personale docente ed amministrativo.
- Predisporre la documentazione necessaria per la liquidazione delle mobilità realizzate.
- Supporta il Referente Erasmus in tutti gli atti di monitoraggio e verifica amministrativa richiesti dall'INDIRE e dal Ministero competente.
- Attività di fascicolazione e archiviazione informatica.
- Ogni altra attività relativa alla funzione specifica e afferente all'Ufficio.

Mansioni e attività comuni

Tutti gli Uffici dovranno espletare le seguenti mansioni e attività:

- Protocollo in entrata e in uscita della documentazione di competenza con eventuale chiusura del registro giornaliero.
- Statistiche di competenza.
- Trasmissione dati di competenza per immissione sul sito Istituzionale Amministrazione Trasparente.
- Ricevimento utenza secondo gli orari concordati con la Direzione.

L'elencazione delle sopra riportate funzioni e compiti, si intende a titolo non completamente esaustivo, pertanto, sono ricompresi negli Uffici tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti agli stessi anche se non specificatamente menzionati.

Regole comuni

Tutti i dipendenti assegnati agli Uffici hanno il dovere di contribuire attivamente secondo le funzioni svolte e con diversi gradi di responsabilità, all'attuazione delle decisioni assunte dagli organi di governo dell'Istituzione.

Le delibere e i decreti devono essere attuati tempestivamente e accuratamente sulla base delle indicazioni fornite dal Direttivo rispondendo di ogni ritardo o imperfetta attuazione.

Nell'espletare le proprie attività ogni Ufficio dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Verificare e controllare la correttezza di tutte le procedure e della relativa documentazione nel rispetto della normativa vigente.
- Segnalare tempestivamente eventuali difformità e/o difficoltà che potrebbero compromettere i singoli procedimenti sia rispetto ai tempi previsti sia rispetto alla produzione degli atti finali.

- Segnalare la necessità di prestazioni di lavoro straordinarie conseguenti a sopraggiunti carichi di lavoro e/o ad adempimenti con scadenze da rispettare.
- Utilizzare i software gestionali in dotazione agli Uffici avendo cura dell'implementazione degli aggiornamenti.
- Aggiornarsi su miglie e upgrade dei software utilizzati.
- Favorire lo scambio di competenze.
- Favorire lo scambio di informazioni inerenti il lavoro.
- Improntare i rapporti con i colleghi con spirito di collaborazione al fine di realizzare e mantenere ambienti e relazioni che contribuiscono alla qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività.
- Rispetto e accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

NOTA BENE: Si evidenzia che l'assegnazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio pubblico, avuto riguardo ovviamente del profilo professionale ricoperto. Il personale dovrà considerare i servizi amministrativi e di supporto strettamente interdipendenti, fornendo vicendevolmente informazioni e collaborazione anche sostitutiva dei colleghi.

IMPORTANTE: Al fine di adeguare l'azione amministrativa e l'adozione degli atti ai vigenti principi di trasparenza della P.A: rendendo tracciabili i processi endoprocedimentali di lavorazione dei provvedimenti, ogni atto amministrativo sarà sottoscritto per competenza dal personale assegnatario. Atto che potrà successivamente essere sottoposto alla approvazione/firma delle competenti Direzioni o Presidenza.

I provvedimenti di rilevanza esterna dovranno riportare sul frontespizio il nome del dipendente e l'indicazione e la firma del responsabile dell'istruttoria e/o responsabile del procedimento.

PERSONALE OPERATORE (Area I)

Il personale tecnico dell'area I - Operatori afferiscono a tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, pertanto, potranno essere assegnati in una o più aree/Ufficio per lo svolgimento di **funzioni di supporto** da svolgere sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite.

Generalmente gli Operatori sono addetti ai servizi generali del Conservatorio con compiti di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi nonché di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e di tutti i frequentatori.

In particolare, svolgono i seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dell'Istituto negli orari fissati per le attività didattiche e degli Uffici.
- Sorveglianza dei locali e del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Istituto, nonché degli accessi dell'utenza, anche esterna.
- Informazioni all'utenza sull'Istituzione, la sua organizzazione, gli orari di ricezione delle telefonate e di apertura degli Uffici, delle lezioni e di ricevimento degli Uffici di presidenza e direzione, opportunamente comunicati; distribuzione di comunicati, opuscoli, circolari e modulistica.
- Servizio di centralino.
- Servizio fotocopiatore e scansione dei documenti.
- Servizio utilizzo aule: consegna e ritiro chiavi, controllo aule prima e dopo il loro utilizzo, segnalazione agli Uffici competenti di mal funzionamenti, sottrazione e danneggiamenti di beni.
- Servizio utilizzo strumenti: consegna e ritiro strumenti, controllo prima e dopo il loro utilizzo, segnalazione agli Uffici competenti di mal funzionamenti, sottrazione e danneggiamenti di beni.
- Distribuzione del materiale igienico e di cancelleria.
- Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio postale e negli Uffici.
- Allestimento sale per l'attività didattica e di produzione con movimentazione di oggetti e di carichi compatibilmente con le limitazioni eventualmente assegnate.

Le attività supplementari o assegnati a rotazione sono:

- Scale emergenza esterna
- Pulizia intero parcheggio
- Area giardino
- Archivio generale
- Scala dal 1° piano al lastrico solare
- Porticato piano terra e terrazzo grande 1° piano

In caso di turno scoperto per assenza dell'Operatore assegnato, le pulizie devono comunque essere garantite dagli altri Operatori.

Non è consentita deroga agli orari di entrata/uscita se non nei casi espressamente autorizzati dal Direttore Amministrativo. A tal fine gli Operatori sono tenuti a presentare all'Ufficio del Personale un'apposita domanda in cui vengono evidenziate le necessità di svolgimento di un diverso orario di servizio; dette necessità saranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura.

Il cambio turno tra personale assegnato a turni diversi è consentito solo per gravi ed improrogabili motivi ed è autorizzato dalla Direzione Amministrativa.

Responsabili delle operazioni di apertura e chiusura delle sedi del Conservatorio sono, a turno, tutti gli operatori.

Nelle giornate di chiusura della sede staccata tutto il personale operatore in servizio svolgerà la propria prestazione nella sede principale. Le eventuali prestazioni lavorative in sede staccata, ove necessarie in tali giorni, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa.

Al personale è richiesta un'attenta sorveglianza nelle aree assegnate; eventuali atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati alla Direzione Amministrativa.

Particolare cura deve essere prestata nel controllo dell'ingresso di persone estranee all'Istituzione.