



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO DI VERONA

Prot. n. 1212/E06
Verona, 21/03/2024

LA PRESIDENTE

- VISTA** la legge 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma della Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- VISTO** il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, con il quale è stato emanato il regolamento recante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio della autonomia regolamentare da parte delle Istituzioni Artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge n. 508 del 1999;
- VISTO** il D. Lgs 36 del 31/03/2023;
- VISTO** lo Statuto del Conservatorio di Musica "E. F. Dall'Abaco" di Verona;
- VISTA** la delibera del Consiglio Accademico adottata nella seduta del 07/03/2024;
- VISTA** la delibera n. 5/3/24 del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20/03/2024;

ADOTTA

il Regolamento degli uffici allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante.

Il regolamento entra in vigore dalla data odierna.

La Presidente
Dott.ssa Daniela Brunelli



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO DI VERONA

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 28/2/2003 n. 132.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera n. 5/3/24 del 20/03/2024

Sede principale

via Abramo Massalongo, 2 - 37121 Verona

Tel. 045.800.28.14 - 045.800.91.33

PEC: conservatorioverona@bpec.it

Succursale di Casa Boggian

Stradone San Fermo, 28 - 37121 Verona

Tel. 045.800.73.48



Sommario

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Fonti e Principi	3
Art. 3 - Struttura organizzativa dell'Amministrazione	3
Art. 4 - Direzione Amministrativa (EQ)	4
Art. 5 – Direzione di Ragioneria (EQ)	4
Art. 6 - Articolazione organizzativa degli Ambiti Operativi (AAOO) dell'Amministrazione	4
Art. 7 - Competenze degli Ambiti Operativi (AAOO).....	5
Art. 8 – Modifica/integrazione competenze	9
Art. 9 - Norme comuni	9
Art. 10 - Contratti e Convenzioni	9
Art. 11 - Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo	9
Art. 12 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi	9
Art. 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni	10
Art. 14 – Responsabilità	10
Art. 15 – Norme finali e di rinvio	10
Art. 16 – Entrata in vigore.....	10



Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio di Musica "Evaristo Felice Dall'Abaco" di Verona di seguito denominato "Conservatorio", i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative. Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti relativi all'attività amministrativa di supporto a quella istituzionale del Conservatorio, come definita nello 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 successive modificazioni ed integrazioni; alle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, negli Accordi Quadro e nei Contratti Collettivi di Lavoro di comparto. Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto del PIAO del Conservatorio approvato nella seduta del CDA del 21/02/2024.

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 degli 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 ed il rispetto della pari dignità delle persone e delle responsabilità;
- formazione continua del Personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessaria per ciascun profilo professionale.

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

Art. 3 – Struttura organizzativa dell'Amministrazione

Gli uffici dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in figure EQ e AMBITI OPERATIVI (di seguito AAOO).

Per Ambito operativo (AO) 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 AO è preposto un Responsabile del Procedimento che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi propri dell'AO e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute.

Il ruolo di Responsabile del procedimento viene affidato fino a revoca motivata, alla persona che abbia un livello di inquadramento adeguato alle funzioni da svolgere e che presenti le caratteristiche professionali e le attitudini personali necessarie all'assunzione della responsabilità di gestione di un AO.

L'individuazione del Responsabile del procedimento per ogni AO avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.



Qualora nell'AO interessato non sia presente un dipendente o in caso di assenza, la posizione è ricoperta da altro dipendente, che assume la posizione in qualità di sostituto.

Gli AAOO in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo anche in applicazione delle delibere degli Organi di governo del Conservatorio.

La posizione di Responsabile del Procedimento comporta l'autorità e la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'AO stesso dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti. Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione.

Art. 4 – Direzione Amministrativa (EQ)

Al vertice della struttura Amministrativa del Conservatorio è posto il Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio ed esercita le funzioni di cui all'art.13 del DPR 132/03 e all'art. 19 dello Statuto.

Art. 5 – Direzione di Ragioneria (EQ)

Al Direttore della Ragioneria afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile e alla gestione del bilancio e del patrimonio.

Compiti del Direttore di Ragioneria sono:

- predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci;
- emissione mandati e reversali;
- gestione fondo economale;
- rapporti con l'Istituto Tesorerie;
- collaborazione organi di gestione;
- liquidazioni stipendi, compensi accessori e indennità di missione;
- documentazione fiscale;
- consegnatario beni mobili.

Art. 6 – Articolazione organizzativa degli Ambiti Operativi (AAOO) dell'Amministrazione

Gli AAOO di competenza sono:

AO BIBLIOTECA
Raccolta, conservazione, valorizzazione, gestione, catalogazione e digitalizzazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiale audiovisivo
Consultazione e prestito

AO SERVIZI DIDATTICI: BIENNI
Segreteria Docenti e Studenti: Bienni Accademici di II livello e Corsi liberi
Ufficio Erasmus

AO SERVIZI DIDATTICI: TRIENNI
Segreteria Docenti e Studenti: Trienni Accademici di I livello e Corsi liberi
Supporto Ufficio Erasmus

AO SERVIZI DIDATTICI: CORSI PROPEDEUTICI E DI BASE
Segreteria Docenti e Studenti: Corsi di Base, Corsi Propedeutici
Supporto Ufficio Erasmus

AO PROTOCOLLO
Ufficio protocollo
Supporto segreteria didattica



AO SERVIZI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
Ricostruzioni di carriera
Pensionamenti Docenti e Personale TA
Assistenza Docenti e Personale T.A., secondo l'Area di appartenenza

AO PERSONALE DOCENTE E T.A.
Ufficio gestione Personale Docenti e Tecnico Amministrativo
Assistenza Docenti e Personale T.A., secondo l'Area di appartenenza

AO ACQUISTI
Ufficio gare e appalti
Ufficio acquisti settore Didattica e Biblioteca
ASPP

AO INFORMATICA E FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI
Ufficio informatico Amministrazione, Docenti e Studenti
Ufficio forniture di beni e servizi settore Amministrazione
Supporto Ufficio contabilità

AO CONTABILITÀ
Ufficio contabilità
Supervisione Ufficio gestione Personale Docenti e T.A. secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo
Sostituzione Direttore di Ragioneria

AO PRODUZIONE ARTISTICA
Ufficio produzione artistica e comunicazione

Per adeguare le strutture amministrative del Conservatorio alle esigenze dell'Istituto possono essere istituiti nuovi o diversi AAOO, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento con provvedimento del Direttore Amministrativo.

Art. 7 – Competenze degli Ambiti Operativi (AAOO)

1. All'AO **Biblioteca** sono assegnate le seguenti attività:
 - tenuta dei registri di inventario cartacei ed elettronici del materiale bibliografico e multimediale, acquisti, doni e periodici; gestione del materiale bibliografico e multimediale;
 - catalogazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi in ambito CBV;
 - organizzazione e valorizzazione di manoscritti, libri, musica a stampa e materiali audiovisivi con particolare attenzione al materiale di valore storico;
 - supervisione e gestione dei servizi di prestito e consultazione e della tenuta dei rispettivi registri elettronici;
 - consulenza bibliografica agli utenti della Biblioteca;
 - revisione periodica del patrimonio della Biblioteca e individuazione di quello da aggiornare o da sottoporre a eventuali trattamenti di conservazione;
 - predisposizione degli acquisti di libri, musica a stampa e materiali audiovisivi per accrescere il patrimonio della Biblioteca in collaborazione con la Bibliografia e Biblioteconomia musicale;
 - servizi di prestito interbibliotecario e riproduzioni digitali per utenza interna ed esterna;
 - progetti ed eventi come mostre, aperture speciali delle collezioni storiche al pubblico, progetti e convegni di valorizzazione del patrimonio storico della biblioteca;Nell'ambito delle linee guida fissate dalla Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale svolge in autonomia le attività di:
 - informatizzazione dei servizi di prestito e circolazione dei documenti;



- tutoraggio studenti 150 ore, tirocinanti, stagisti a supporto dei progetti di informatizzazione e digitalizzazione;
 - catalogazione, metadattazione e conservazione delle risorse bibliografiche e digitali;
 - gestione, catalogazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio iconografico (stampe, manifesti, fotografie ecc);
 - adempimenti vari nell'ambito dei servizi della Biblioteca: utilizzo, cura ed assistenza ordinaria dei materiali, dei computer e delle apparecchiature di fotocopertura;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
2. All'AO **Servizi Didattici: Bienni** sono assegnate le seguenti attività:
- Bienni: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame;
 - Diploma Supplement, certificazioni e rilascio diplomi;
 - assistenza e orientamento Studenti;
 - archivio;
 - servizio di front-office e back-office al pubblico;
 - gestione tasse e gestione flussi tasse per Agenzia delle Entrate;
 - procedure di riconoscimenti titoli;
 - relazioni con Esu, CLA e Diritto allo Studio;
 - progetti Erasmus: bandi, gestione mobilità, rapporti intermedi e finali, relazioni internazionali, Digital Officer, gestione portali Dashboard, MobilityOnline, MobilityTool, OLA, ErasmusApp, ErasmusServizi; convenzioni internazionali, progetti BIP;
 - gestione studenti stranieri;
 - gestione University;
 - Corsi liberi;
 - Master I livello;
 - ECAS, OLS, Facebook Erasmus, rapporti AEC e EDUID;
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO servizi didattici: Trienni e Corsi propedeutici e di base;
 - collaborazione con biblioteca;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
3. All'AO **Servizi Didattici: Trienni** sono assegnate le seguenti attività:
- Trienni: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame;
 - gestione privatisti e vecchio ordinamento;
 - servizio di front-office e back-office al pubblico;
 - archivio;
 - diploma Supplement, certificazioni e rilascio diplomi;
 - gestione tasse;
 - assistenza e orientamento Studenti;
 - procedure di riconoscimenti titoli;
 - Corsi liberi;
 - supporto ufficio Erasmus;
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO servizi didattici: Bienni e Corsi propedeutici e di base;
 - collaborazione con biblioteca;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
4. All'AO **Servizi Didattici: Corsi Propedeutici e Di Base** sono assegnate le seguenti attività:
- Corsi propedeutici: gestione curricula studenti; procedimenti di ammissione e iscrizione studenti; gestione portale Isidata; gestione offerta formativa; contatti con Docenti; redazione calendario



lezioni ed esami; contatti e nomine commissari d'esame; certificazioni e gestione tasse; predisposizione verbali esami;

- Corsi di base: contatto con Docenti e Genitori; formazione classi; procedimenti di iscrizione studenti; redazione calendario lezioni ed esami; gestione offerta formativa; contatti e nomine commissari d'esame; gestione portale Isidata; predisposizione verbali esami;
- statistiche MUR, Regione Veneto, Erasmus+;
- certificazioni e gestione tasse;
- servizio di front-office e back-office al pubblico, Studenti e Docenti;
- archivio;
- assistenza e Orientamento Studenti;
- verifiche titoli, ISEE, residenza, permessi di soggiorno;
- PagoPA: controllo tasse e aggiornamento file PagoPA e Isidata;
- supporto ufficio Erasmus;
- collaborazione con biblioteca;
- intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO servizi didattici: Bienni e Trienni;
- ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.

5. L'AO **Protocollo** svolge attività di:

- protocollo;
- gestione mail PEC e PEO (lettura mail e inoltro a uffici interessati);
- gestione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio;
- rilevazione presenze Docenti e personale T.A.;
- supporto Segreteria Didattica (verifiche titoli, ISEE, residenza, permessi di soggiorno; controllo registri cartacei ed elettronici in collaborazione con l'AO personale Docente e T.A.; sistemazione archivio; ecc);
- aggiornamento e ricerca circolari, normative, direttive ANAC, Ministero Infrastrutture e Trasporti e Plenarie del Consiglio di Stato;
- segreteria di Direzione Amministrativa;
- intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO Personale Docente e T.A.;
- collaborazione con biblioteca;
- ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.

6. All'AO **Servizi Previdenziali e Assistenziali** sono assegnate le seguenti attività:

- predisposizione dichiarazioni di servizio;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di ricostruzione e di progressione di carriera personale Docente – T.A. anche a seguito di sentenze relative a ricorsi;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di riscatto e computo ai fini pensionistici personale Docente – T.A.;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di riscatto ex ENPALS ai fini liquidazione personale Docente – T.A.;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di ricongiunzione personale Docente – T.A.;
- aggiornamento costante fascicoli personale Docente – T.A., relativamente alla situazione contributiva previdenziale attraverso le documentazioni pertinenti richieste alle amministrazioni in cui hanno prestato servizio;
- predisposizione scheda riepilogativa dei servizi così da aggiornare annualmente la situazione contributiva personale Docente – T.A per ricognizione dei pensionamenti;
- predisposizione e procedura di trasmissione dei fascicoli personale Docente – T.A. che si trasferiscono in uscita;
- sistemazione posizione assicurativa e previdenziale personale Docente – T.A. in servizio e richieste flussi integrativi e correttivi al MEF per i servizi svolti dal 2014;
- sistemazione e certificazione del personale Docente – T.A. richiesta dall'INPS o da altri Enti per coloro che hanno prestato servizio negli anni passati presso il Conservatorio di Verona;
- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di pensione personale Docente – T.A.;
- comunicazioni obbligatorie CO. Veneto;



- predisposizione e procedura di trasmissione decreti di liquidazione buonuscita TFS e TFR personale Docente – T.A.;
 - inserimento dati portale CINECA-AFAM;
 - rapporti con l'utenza interna ed esterna: uffici INPS, Ragionerie Territoriali, MEF, Conservatori etc.;
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO personale Docente e T.A.;
 - collaborazione con biblioteca;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
7. All'AO **Personale Docente e T.A.** sono assegnate le seguenti attività:
- predisposizione e procedura di trasmissione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale Docente e T.A.;
 - procedura e predisposizione decreti per assenze per salute, part time, aspettativa, congedi biennali lex 104/92, congedi maternità, dimissioni del personale Docente e T.A. e relativa procedura di invio ai rispettivi Enti;
 - comunicazioni obbligatorie CO. Veneto;
 - adempimenti relativi a comunicazioni assenze, permessi sindacali, lex 104/92, scioperi, procedimenti disciplinari con i portali INPS, NOIPA e PERLAPA;
 - regolare aggiornamento foglio Excel assenze personale Docente e T.A.;
 - predisposizione schema presenze personale T.A. per garantire la regolare funzionalità del Conservatorio (durante i periodi festivi e in occasione di manifestazioni, eventi, concerti, ecc.);
 - verificare le richieste di assenze del Personale compatibilmente al personale presente ed integrare il turno in caso di necessità;
 - procedura di mobilità del personale Docente e T.A. in entrata e in uscita;
 - procedura per utilizzazioni del personale Docente e T.A.;
 - ricerca bandi validi e procedure convocazioni per l'individuazione di eventuali supplenze del personale Docente e T.A. (anche tramite il Centro per l'Impiego);
 - predisposizione ordini di servizio al personale T.A.;
 - gestione infortuni sul lavoro (pratiche INAIL con comunicazione con Ufficio Forniture di Beni e Servizi per dati e documenti da inserire in pratiche Assicurazione Integrativa);
 - regolare tenuta, aggiornamento e digitalizzazione fascicoli personale Docente e T.A. con documentazione divisa per tipologia;
 - rilascio certificati di servizio del personale Docente e T.A. in servizio sia attualmente che negli anni precedenti in base alle richieste;
 - rapporti con l'utenza interna ed esterna: Conservatori, Ragioneria Territoriale di Verona, ecc;
 - distribuzione tessere fotocopie Docenti e gestione registro tessere e comunicazione a ufficio forniture di beni e servizi la necessità di effettuare ordini di ricarica delle stesse;
 - controllo registri cartacei ed elettronici in collaborazione con l'AO Protocollo;
 - collaborazione con biblioteca;
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO protocollo;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
8. All'AO **Acquisti** sono assegnate le seguenti attività:
- appalti per forniture e lavori;
 - gare e appalti per manutenzione straordinaria;
 - acquisti e gare anche sul MEPA relative a: manutenzione e riparazione strumenti; gara servizio di cassa; acquisto strumenti e attrezzature per attività didattica; servizio di spostamento e noleggio strumenti per esami; acquisti e gare informatiche (in collaborazione con l'AO Informatico); ordini per corsi di formazione del personale TA; gestione emissioni e rinnovi firme digitali; incarichi medico competente e RSPP; acquisti e abbonamenti Biblioteca; altri acquisti e gare su indicazioni del Direttore Amministrativo;
 - convenzioni CONSIP sul MEPA per servizi: energia elettrica; gas naturale; telefonia; ecc.;
 - Bandi PNRR;
 - ratifiche e schemi per CDA;



- verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
 - referente DPO (audit, scambi mail, ecc.);
 - ASPP, referente RSPP e Medico Competente (comunicazioni, incontri periodici, ecc.) e controllo cassette primo soccorso;
 - verifica e programmazione corsi di formazione personale TA e Docente;
 - controllo rimborsi INAIL sul portale;
 - collaborazione con biblioteca;
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO Forniture di beni e di servizi;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
9. All'**AO Informatico e Forniture di beni e servizi** sono assegnate le seguenti attività:
- attività informatica: supporto a Studenti, personale Docente e Amministrativo per problematiche base con PC e stampanti; comunicazione e confronto con Amministratore di Sistema; collaborazione con AO Acquisti per acquisti e gare informatiche; gestione mail istituzionali; gestione bandi informatici in collaborazione con AO Acquisti: PagoPA, App IO, SPID, ecc;
 - acquisti e gare anche sul MEPA relative a forniture di beni per il settore Amministrazione: copie chiavi; minute spese; acquisti Leroy Merlin e Bricoman; acquisti di prodotti di cancelleria (compresa grafica per Amministrazione), pulizie e prodotti di primo soccorso (su indicazione dell'ASPP); prenotazioni e ordini camere per Revisori, Commissari, ecc.; permessi ZTL per Docenti e personale T.A.; assicurazione studenti, personale ed edifici; altri acquisti e gare secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria;
 - acquisti e gare anche sul MEPA relative a forniture di servizi: servizi da fabbro; servizi da idraulico; servizi da elettricista; servizio manutenzione grondaie; servizio da muratore; servizio spurghi; servizi di pulizia; servizio manutenzione ascensori, servo scala e montacarichi; servizio manutenzione impianto antincendio; servizio conduzione riscaldamento; revisione biennale linea vita; verifica triennale messa a terra; verifica biennale ascensori; servizio noleggio fotocopiatrici e ordini di ricarica delle tessere; altri acquisti e gare secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria;
 - verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
 - gestione infortuni sul lavoro (pratiche Assicurazione Integrativa con comunicazione con AO Personale per dati e documenti INAIL);
 - ordini di ricarica delle tessere delle fotocopie per i docenti;
 - gestione manutenzione Casa Boggian tramite portale Comune;
 - supporto AO Contabilità (gestione fatture ciclo passivo: scaricarle, controllarle, registrarle in Isidata e inserire il pagamento in Area RGS; sistemazione documenti allegati ai mandati ecc.);
 - intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti AO Acquisti;
 - collaborazione con biblioteca;
 - ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.
10. All'**AO Contabilità** sono assegnate le seguenti attività:
- rendicontazione flussi PagoPA;
 - gestione utenze legate a PagoPA;
 - gestione fatturazione ciclo attivo (voucher carta del Docente, ecc.);
 - liquidazione missioni del Personale, degli Studenti e dei Commissari Esterni;
 - rapporti con l'Istituto Tesoriere e studio commercialista;
 - redazione programma triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale;
 - controllo e verifica documenti bilancio;
 - monitoraggio delle procedure amministrative sotto la supervisione del Direttore Amministrativo;
 - contratti Corsi di Base, Docenti esterni ed esperti;
 - contratti studenti collaboratori 150 ore;
 - aggiornamento database PerlaPA (anagrafe delle prestazioni) consulenti esterni;
 - tenuta inventario beni mobili;



- tenuta registro facile consumo;
- intensificazione del lavoro per sostituzione Direttore di Ragioneria;
- collaborazione con biblioteca;
- ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.

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

11. All'AO **Produzione Artistica** sono assegnate le seguenti attività:

- locandine open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori;
- adempimenti connessi alla tutela del diritto di autore e diritti connessi;
- comunicazioni ex ENPALS;
- concessione uso spazi;
- gestione aule e prestito strumenti;
- acquisti e gare anche sul MEPA relativamente a open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori: grafica; spostamento e noleggio strumenti per open day, prove finali, concerti, saggi, masterclass, seminari, laboratori; noleggio pullman; acquisto e noleggio attrezzature per attività artistica; prenotazioni e ordini camere per aggiunti orchestrali;
- verifiche e adempimenti per procedure per l'affidamento di acquisti e forniture con connesso aggiornamento del registro;
- bandi 150 ore e prove;
- elezioni;
- ufficio stampa, comunicazione e pubblicità
- segreteria di Direzione didattica e Presidenza;
- nucleo di valutazione;
- collaborazione con biblioteca;
- ogni altra attività inerente all'AO in oggetto.

Art. 8 – Modifica/integrazione competenze

L'elencazione di cui all'art. 7 del presente Regolamento si intende a puro titolo semplificativo. In esse sono ricomprese tutte le competenze di cui al CCNL vigente nonché possono essere oggetto di modifiche o integrazioni, anche in corso d'anno, da parte del Direttore Amministrativo.

Art. 9 – Norme comuni

Il personale di cui agli articoli precedenti, può richiedere il recupero di ore effettuate oltre l'ordinario servizio, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio.

Art. 10 – Contratti e Convenzioni

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

Art. 11 – Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo

Gli AAOO hanno la responsabilità di contribuire alla realizzazione degli atti degli Organi del Conservatorio.

Art. 12 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi

La **Segreteria Didattica** del Conservatorio è aperta per i Docenti, per gli studenti e per l'utenza esclusivamente lunedì e martedì dalle ore **9.00** alle ore **11.00**, mercoledì e giovedì dalle ore **13.30** alle ore **15.30**.



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO DI VERONA

Le telefonate indirizzate alla Segreteria Didattica saranno ricevute esclusivamente dal lunedì al giovedì dalle ore **9.00** alle ore **11.00**.

Al di fuori degli orari sopra indicati, gli ingressi e le telefonate a detti uffici, saranno interdette a chiunque, ad esclusione del Presidente, Direttore e del Vicedirettore.

Oltre l'orario sopra indicato, il Personale adibito al centralino provvederà a raccogliere ulteriori richieste da parte degli interessati.

Gli **Uffici Amministrativi** sono aperti dalle ore **9,30** alle ore **13,00** dal lunedì al venerdì. Durante l'orario di servizio, le telefonate indirizzate a questi uffici saranno sempre ricevute.

I Docenti e gli Studenti potranno altresì rivolgersi liberamente alla Segreteria Didattica e agli altri Uffici amministrativi via e-mail sia per porre questioni urgenti sia per concordare un appuntamento in un altro orario.

Art. 13 – Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle risorse umane ai rispettivi AAOO e le ripartizioni tra le sezioni è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Art. 14 – Responsabilità

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

Art. 15 – 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. 16 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore successivamente all'approvazione di cui all'art 14 comma 3 del D.P.R. 132/03.

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.