



*Istituto Superiore di Studi Musicali*  
*"Pyotr Ilyich Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz)*  
ISTITUTO DI ALTA CULTURA

\*\*\*\*\*

# **REGOLAMENTO INTERNO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 5/2020 del 28.10.2020

Emanato con Decreto Presidenziale n°1984 del 06.11.2020  
ai sensi dell'art.13 D.P.R. 132/2003 e dell'Art. 16 dello Statuto dell'Istituto

Via Ammiraglio Sirianni, 35, 88047 NOCERA TERINESE (CZ)  
Tel. 0968.923854 email: [segreteria@tchaikovsky.it](mailto:segreteria@tchaikovsky.it)

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione delle strutture amministrative dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz), le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario a garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa dell'Istituto.
2. Le Fonti normative del presente Regolamento sono costituite dallo Statuto, dal D.P.R. 132 del 28 febbraio 2003, dalla legge n. 508 del 21 dicembre 1999 e successive modifiche e integrazioni, dalle leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale, di stato giuridico del personale dell'Istituto, dai Contratti Collettivi Nazionali di comparto.
3. Alle strutture amministrative è assegnato il personale amministrativo e tecnico che assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione per il raggiungimento delle finalità definite dallo Statuto. Tali funzioni sono organizzate secondo i principi di buona amministrazione come definiti nel successivo articolo.

## **Art. 2**

### **Principi di buona amministrazione**

1. Le attività dell'Amministrazione dell'Istituto sono improntate ai seguenti principi:
  - a) qualità dei servizi prestati, in termini di costante e rigorosa ricerca della soddisfazione degli utenti interni, docenti e studenti, e degli utenti esterni, privati e istituzioni;
  - b) efficacia, in termini di grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti;
  - c) efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse disponibili;
  - d) economicità, intesa come minimizzazione dei costi sopportati per l'attività;
  - e) imparzialità, nel senso che situazioni uguali devono essere trattate in modo uguale;
  - f) trasparenza, nel senso che, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ogni attività ed ogni provvedimento deve essere reso comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione a tutti i possibili interessati.
2. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici dell'Amministrazione dell'Istituto; individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, l'Amministrazione dispone l'impiego delle risorse secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro attuando, compatibilmente con le esigenze di servizio, flessibilità nell'organizzazione degli uffici e mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.
4. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi assegnato, sono inoltre informati ai seguenti criteri:
  - a) collegamento delle attività di competenza delle varie Aree nelle quali si articola l'Amministrazione mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei preposti ai Settori medesimi del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione;
  - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Direzione amministrativa**

1. Alle strutture amministrative è preposto il Direttore amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dallo Statuto e dal D.P.R. n. 132/03.
2. Il Direttore amministrativo svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative dell'Istituto.
3. Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

### **Art.4**

#### **Articolazione delle strutture amministrative**

1. Le strutture amministrative, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolate in unità organizzative dette aree alle quali sono assegnate unità di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
2. Per area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.
3. Ad ogni Area è preposto un Responsabile che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute.
4. Il ruolo di Responsabile 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'Area.
5. L'individuazione del responsabile di Area avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.
6. Qualora nell'Area interessata non sia presente un dipendente di ruolo con profilo professionale adeguato, la posizione è ricoperta:
  - a) dal Direttore Amministrativo;
  - b) dal Responsabile di altra Area, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;
  - c) dal dipendente di ruolo di pari inquadramento appartenente ad altra Area.In caso di vacanza, la posizione di Responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale ancorché non definitivo.
7. Le Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo.
8. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di Responsabile di Area comporta l'autorità e la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'Area stessa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti. Il Responsabile è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art. 2.
9. Per ogni Responsabile di Area dell'Amministrazione è previsto un Sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo su proposta del Responsabile. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanei per la gestione ordinaria. Salvo che per casi di forza maggiore, devono essere sempre garantite in orario di servizio la presenza e la reperibilità presso l'Area del Responsabile o, alternativamente, del Sostituto. Il Responsabile deve aver cura di formare e di informare

costantemente il Sostituto sulle attività in corso. I nomi dei Responsabili e dei rispettivi Sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati a cura del Direttore Amministrativo.

#### **Art 5. Le Sezioni**

1. Le unità organizzative definite Aree possono essere ulteriormente suddivise in sezioni a seconda della natura e della tipologia dell'attività esercitata e tenendo conto delle professionalità acquisite dal personale.
2. L'istituzione, l'accorpamento e la scissione delle sezioni può avvenire in ogni momento mediante provvedimento del Direttore emanato su proposta del Direttore Amministrativo.
3. A capo di ogni sezione è individuato, con atto del Direttore Amministrativo un capo sezione.
4. Il Capo sezione risponde del conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore Amministrativo in osservanza delle direttive degli organi di gestione.

#### **Art 6. Compiti dei Responsabili di Area e di Sezione**

1. La funzione di Responsabile di Area consiste nella direzione, coordinamento e organizzazione delle attribuzioni di competenza dell'Area affidatagli, nonché del personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.
2. Il Responsabile di Area provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'Area mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale; predispone e coordina i programmi di lavoro con la collaborazione dei Responsabili di Sezione se istituiti; provvede alla verifica delle varie attività e alla loro tempestività.

#### **Art 7. Articolazione organizzativa dell'Amministrazione**

1. L'Istituzione delle Aree è deliberata dal Consiglio di Amministrazione., su proposta del Direttore Amministrativo.
2. La riorganizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento è operativa a partire dalla data di esecutività della deliberazione di cui al comma 1.

#### **Art.8 Individuazione delle aree**

1. Le aree sono individuate nel modo seguente:
  - a) Area Amministrativa – Contabile;
  - b) Area Didattica;
  - c) Area Servizi Generali e del Personale;
  - d) Area Protocollo ed Archivio;
  - e) Area di supporto organi di Governo;
  - f) Area per le Attività di Produzione Artistica;
  - g) Area Tecnica;

2. Per adeguare le strutture amministrative alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse aree, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento, con provvedimento del Direttore amministrativo, previa delibera del Consiglio di amministrazione.

### **Art.9**

#### **Area amministrativa - Contabile**

1. All'area amministrativa-contabile sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
- b) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili;
- c) Rapporti con l'Istituto tesoriere;
- d) Contratti e convenzioni inerenti l'Area;
- e) Manutenzione e gestione impianti;
- f) Liquidazione stipendi e relativi oneri;
- g) Liquidazione compensi accessori;
- h) Indennità di missione;
- i) Denunce fiscali;
- j) Collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- k) Gestione inventariale beni mobili ed immobili;
- l) Prestito strumenti e attrezzature varie;
- m) Rapporti con l'utenza;
- n) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area;
- o) Ogni altra attività inerente l'area;

2. L'Area 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.

### **Art.10**

#### **Area Didattica**

1. L'area è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- ✓ Sezione Triennio;
- ✓ Sezione Biennio;
- ✓ Sezione Post-Laurea, Master, Corsi Liberi e Servizi Didattica Telematica a integrazione e supporto delle altre sezioni;
- ✓ Sezione Non Accademica e V.O.

Ogni sezione, per l'espletamento delle proprie funzioni, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal successivo comma 2.

2. All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti;
- b) Gestione curricula studenti;
- c) Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti;
- d) Gestione orario delle lezioni e aule;
- e) Gestione dei Corsi di studio e relativi esami;
- f) Gestione della formazione crediti;
- g) Gestione Equipollenze;
- h) Gestione dell'istruzione ed adempimenti dei procedimenti di esame;
- i) Gestioni commissari d'esame (interni ed esterni): contatti e nomine;
- j) Gestione del registro docente;
- k) Gestione rapporti con i professori per funzioni relative alla didattica;
- l) Rilascio certificati, attestati, diplomi;

- m) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio;
- n) Gestione borse di studio e premi;
- o) Assistenza e orientamento studenti;
- p) Regolare tenuta e costante aggiornamento dell'Archivio e del Protocollo delle sezioni;
- q) Collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- r) Gestione dell'accesso alle strutture ed ai laboratori;
- s) Gestione studenti stranieri;
- t) Gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali;
- u) Gestione degli ex-allievi;
- v) Gestione Tirocini Esterni;
- w) Gestione corsi liberi, Master, Corsi CFA, ecc.;
- x) Convenzioni inerenti l'Area;
- y) Rapporti con l'utenza;
- z) Ricevimento sportello, telematico, telefonico e su appuntamento;
- aa) Gestione, programmazione ed implementazione gestionali informatici studenti e gestione piattaforma e-learning del Conservatorio;
- bb) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area e delle sezioni;
- cc) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

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

### **Art.11**

#### **Area Servizi Generali e del Personale**

1. L'area è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- ✓ Personale Docente;
- ✓ Personale Tecnico Amministrativo.

Ogni sezione, per l'espletamento delle proprie funzioni, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal successivo comma 2.

2. All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- b) Contratti e incarichi del personale;
- c) Procedure di sostituzione temporanea del personale;
- d) Mobilità del personale;
- e) Gestione del Servizio Civile Universale;
- f) Regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente e amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- g) Controllo e gestione presenze ed assenze del personale docente e non docente;
- h) Gestione e verifica orario e turni del personale;
- i) Rilascio certificati di servizio;
- j) Decreti ricostruzione carriera;
- k) Decreti di riscatto e computo, decreti di ricongiunzione;
- l) Decreti di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale;
- m) Decreti di pensione e liquidazione buonuscita;
- n) Predisposizione contratti di lavoro personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- o) Contratti e Convenzioni inerenti l'area;
- p) Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto;
- q) Gestione anagrafe delle Prestazioni per il personale docente, non docente e collaboratori;
- r) Rapporti con l'utenza;
- s) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area e delle sezioni;
- t) Ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

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

**Art. 12**  
**Area Protocollo Generale ed Archivio**

1. All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:
- a) Registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza;
  - b) Distribuzione ai relativi uffici della corrispondenza;
  - c) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area;
  - d) Ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

**Art 13.**  
**Area di supporto Organi di Governo, Direttivi e Gestionali**

1. La presente Area svolge supporto alle attività degli Organi del Conservatorio, in particolare è competente in ordine a:
- a) Segreteria Organi di Governo;
  - b) Servizi generali;
  - c) Verbali e delibere;
  - d) Protocollo;
  - e) Iter statutario e regolamentare;
  - f) Collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative;
  - g) Rapporti con l'utenza;
  - h) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area;
  - i) Ogni altra attività attinente all'area in oggetto.

**Art 14.**  
**Area per le Attività di Produzione Artistica**

1. L'Area per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio. In particolare è competente in ordine a:
- a) Pianificazione, sviluppo e ricerca;
  - b) Relazioni nazionali e internazionali;
  - c) Convenzioni;
  - d) Produzione;
  - e) Segretariato amministrativo e contabile delle strutture di produzione artistica (contratti, convenzioni, preventivi, ecc. attinenti l'area di competenza);
  - f) Ufficio stampa, pubblicità e immagine;
  - g) Rapporti con l'utenza;
  - h) Ogni altra attività attinente al Servizio in oggetto;
  - i) Adempimenti legati all'attuazione dei progetti di Produzione Artistica;
  - j) Gestione anagrafe delle Prestazioni per l'Area in oggetto;
  - k) Gestione e rapporti con la SIAE;
  - l) Archiviazione di atti e documenti di pertinenza dell'area;
  - m) Ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

**Art 15.**  
**Area Tecnica**

- All'Area Tecnica sono assegnate le seguenti funzioni:
- a) Aggiornamento dei sistemi informatici e dei laboratori multimediali;

- b) Gestione beni di facile consumo;
- c) Gestione cancelleria;
- d) Gestione Archivio;
- e) Gestione depositi vari;
- f) Manutenzione e funzionamento attrezzature didattiche;
- g) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche;
- h) Manutenzione attrezzature d'ufficio e varie;
- i) Ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

#### **Art.16 Norme comuni**

1. L'elencazione di cui agli articoli del presente Regolamento si intendono a puro titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti le aree ed i settori di appartenenza.

#### **Art 17. Contratti e Convenzioni**

1. Le attività affidate alle Aree, 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.18 Attuazione delle decisioni degli organi di governo**

1. Le aree, unitamente alle sezioni, hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione delle decisioni degli organi di governo.

2. Le delibere e i decreti degli Organi di Governo (Presidente, Direzione, CdA, ecc.) devono essere attuati tempestivamente e accuratamente sulla base delle indicazioni del Direttore amministrativo. Della loro attuazione rispondono i Responsabili delle unità organizzative.

#### **Art.19 Formazione e aggiornamento**

1. L'Istituto Superiore di Studi Musicali "P.I. Tchaikovsky", compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento del personale come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle unità organizzative.

2. Allo scopo di cui al comma 1, l'Amministrazione dell'Istituto può organizzare, anche tramite opportuni servizi, corsi di formazione e aggiornamento su specifici temi, nonché sulle innovazioni imposte dal quadro normativo condizionante l'attività dell'Istituto.

#### **Art 20. Direzione Amministrativa**

1. La Direzione Amministrativa è la struttura di vertice dell'Amministrazione del Conservatorio.

2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente.

3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del

Conservatorio esercita le funzioni di cui all'art.22 dello Statuto.

4. In caso di cessazione od assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate pro tempore dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

#### **Art 21.**

#### **Reclutamento ed assegnazione delle mansioni**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizioni tra le sezioni è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

2. L'organico del personale amministrativo e tecnico è deliberato dal Consiglio di amministrazione come stabilito dal D.P.R. n. 132/2003 art.7 comma 6 lett.d).

#### **Art 22.**

#### **Aggiornamento della professionalità**

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, il Conservatorio opera per la migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il proprio personale amministrativo, organizzando a questo fine, anche tramite opportuni servizi, le forme più adeguate di aggiornamento.

#### **Art. 23**

#### **Norme finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno ai sensi dell'art.16 dello Statuto.

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

3. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.

IL PRESIDENTE

---