



CAGLIARI
CONSERVATORIO *di*
MUSICA

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 14 del D.P.R. 132/2003;

Vista la delibera n. 20 del 18 Luglio 2024 del Consiglio di Amministrazione con cui è stato approvato il testo del regolamento di organizzazione amministrativa, sentito il Consiglio Accademico.

DECRETA

È emanato il Regolamento di organizzazione e funzionamento amministrativo del Conservatorio di Musica "Giovanni Pierluigi Da Palestrina".

Cagliari 23 Luglio 2024

Per Il Presidente

Dott.ssa Ignazia Chessa

(Omessa firma ai sensi dell'art. 3 D.lgs n.39/1993)



CAGLIARI
CONSERVATORIO *di*
MUSICA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA
“Giovanni Pierluigi Da Palestrina”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 19 Luglio 2024



CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA



PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, l'organizzazione e l'articolazione delle strutture amministrative del Conservatorio di Musica "Giovanni Pierluigi da Palestrina" di Cagliari (di seguito denominato Conservatorio). 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, 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;
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 ai sensi della L. 11.08.1991 n. 266.



CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

PARTE SECONDA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3

Organizzazione dell'amministrazione

L'individuazione degli uffici e le relative funzioni sono contenute negli artt. 5 e 6 del presente Regolamento. Eventuali modifiche alla suddetta individuazione sono apportate in relazione agli obiettivi e ai programmi che il Conservatorio intende perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4

Direzione Amministrativa

Il **Direttore Amministrativo** (Area EQ) gode di un elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. E' preposto alle strutture amministrative e agli uffici ed 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.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici.

Per il perseguimento dei fini e degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Conservatorio, articola gli Uffici in moduli operativi secondo linee di attività e di progetto.

In particolare, 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.

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

Organizzazione

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.



CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

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.

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

- a. Direttore Amministrativo (Area Elevate Qualificazioni)
- b. Direttore di Ragioneria (Area Elevate Qualificazioni)
- c. Funzionari (Area Funzionari)
- d. Assistenti (Area Assistenti)
- e. Operatori (Area Operatori)

L'organizzazione del Conservatorio di Cagliari è strutturata in sette **AREE** omogenee per funzioni e competenze, così individuate:

- 1) **Area Affari Generali e della Transizione al digitale e privacy**
- 2) **Area Biblioteca**
- 3) **Area Contabile e Finanziaria**
- 4) **Area Evidenza pubblica e del Patrimonio**
- 5) **Area Didattica e delle Relazioni internazionali**
- 6) **Area Gestione del personale e del contenzioso**
- 7) **Area Produzione artistica e della comunicazione**

Le Aree sono articolate in unità organizzative, dette **Uffici**, costituite da personale amministrativo.

L'Istituzione, l'accorpamento e la scissione temporanea delle singole unità organizzative possono avvenire con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, in accordo con il Direttore.

Eventuali modifiche alla suindicata articolazione sono apportate in relazione agli obiettivi e ai programmi che il Conservatorio intende perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo.

A ogni unità organizzativa è preposto un **responsabile del procedimento** che risponde del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore amministrativo.

Il ruolo di responsabile del procedimento è 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, con provvedimento del Direttore Amministrativo previa valutazione comparativa dei titoli di studio, di servizio e di merito del personale interessato.

In mancanza di personale con livello di inquadramento professionale adeguato al ruolo di responsabilità, l'incarico viene attribuito al dipendente più anziano in servizio disponibile.

Le unità organizzative eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo.

Per ogni responsabile 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.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, in orario di servizio devono essere sempre garantite la presenza e la reperibilità presso l'unità organizzativa del responsabile o, in alternativa, del sostituto.

Il responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il sostituto sulle attività in corso nell'unità organizzativa.

1. AREA AFFARI GENERALI, DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DELLA PRIVACY

L'Area è articolata nell'Ufficio del Protocollo (1.1) e nell'Ufficio della transizione al digitale (1.2)

1.1 Ufficio del protocollo

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative a:

- registrazione in entrata e in uscita della corrispondenza e distribuzione tra i vari uffici;
- archiviazione di atti e documenti; elaborazione piani per lo scarto e la gestione degli archivi;
- gestione delle comunicazioni da effettuarsi all'interno e all'esterno, ivi comprese le pubblicazioni all'albo;
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.

La protocollazione degli atti di competenza in uscita è a carico di ciascun ufficio.

1.2 Ufficio della transizione al digitale, gestione sito istituzionale e privacy

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative al ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e ai relativi adempimenti. Nello specifico:

- controllo funzionamento computer e ripristino funzionalità anche attraverso richiesta assistenza;
- controllo connessioni di rete;
- 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)
- 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;
- installazione e aggiornamento software;
- supporto per le ricerche di mercato per l'acquisto delle attrezzature informatiche;
- transizione alla modalità operativa digitale e conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
- verifica sviluppo dei sistemi informativi in modo da assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- analisi dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi dell'amministrazione;
- monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche;
- analisi dell'accesso agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi;
- monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi;
- attuazione iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici;
- attuazione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

- pianificazione soluzioni dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi della transizione al digitale;
- adempimenti piattaforma acquisti telematici relativamente al processo di acquisto e collegamento con software contabilità al fine di garantire la semplificazione del processo e di quanto necessario all'accessibilità in fase di controllo delle procedure.
- modifiche in autonomia degli inserimenti nel sito internet dell'Istituzione e aggiornamento giornaliero in collaborazione con gli uffici preposti all'inserimento per la propria specifica competenza.
- Incarico di amministratore di sistema ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008.
- Misure per il trattamento, la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica anche in relazione al GDPR Reg. UE 2016/679;
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.

2. AREA BIBLIOTECA

L'Area Biblioteca è articolata nell'Ufficio di Biblioteca (2.1)

2.1 Ufficio di Biblioteca

All'Ufficio afferiscono tutti gli adempimenti relativi al servizio di biblioteca e all'attività di catalogazione di musica a stampa e dei materiali sonori e audiovisivi.

In particolare:

- acquisti e implementazione patrimonio librario
- gestione;
- elaborazione
- tenuta e catalogazione
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.

3. AREA CONTABILE E FINANZIARIA

L'Area è articolata nell'Ufficio di Ragioneria (3.1)

3.1 Ufficio di Ragioneria

Il Direttore di ragioneria (Area EQ) gode di un elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo gestionale, amministrativo o professionale. Ha responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti nell'ambito della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile.

All'Ufficio, cui è preposto il Direttore di Ragioneria che dispone del personale secondo le esigenze dell'ufficio, afferiscono le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio.
- Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio.
- Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o

CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

- aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
- Gestione archivio e controllo documenti contabili;
 - Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto dei Revisori
 - Rapporti con l'Istituto cassiere.
 - Gestione del fondo economale.
 - Richiesta regolarità contributiva (durc) controllo Equitalia;
 - Emissione mandati e reversali.
 - Cura degli adempimenti relativi alla carta del docente, 5xmille.
 - Registrazione e contabilizzazione fatture. Cura degli aspetti inerenti alla fatturazione elettronica, adempimenti piattaforme fatture elettroniche (P.C.C.), trasmissioni telematiche al MUR, MEF, Agenzia delle Entrate;
 - Elaborazione F24 on line, caricamento dati su piattaforma certificazione crediti.
 - Elaborazione della certificazione unica, dichiarazioni fiscali ai supplenti e ai docenti esterni;
 - Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali.
 - Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
 - Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate, trasmissione Dichiarazione UNIFORMI all'INPS
 - Collaborazione alla predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture
 - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese;
 - Liquidazione stipendi e adempimenti connessi
 - Tabelle e liquidazione compensi accessori;
 - Adempimenti fiscali e previdenziali;
 - Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
 - Ogni altra attività attinente al servizio specifico

4. AREA EVIDENZA PUBBLICA E DEL PATRIMONIO

L'Area è articolata nell'Ufficio lavori, servizi e forniture e del patrimonio.

4.1 Ufficio lavori, servizi, forniture e del patrimonio.

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative a:

- Tenuta e aggiornamento albo fornitori.
- Verifica convenzioni attive su Consip (adesione o comunicazione convenzione non attiva per il prosieguo procedurale)
- Predisposizione determina a contrarre
- Adempimenti relativi alla predisposizione degli atti per le procedure di evidenza pubblica (bandi, manifestazioni interesse, lettere invito, richieste di preventivo, contratti) in stretta collaborazione con la direzione amministrativa.
- Controllo possesso requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica
- Verifica sussistenza requisiti per l'affidamento (modello DGUE o altra autocertificazione, controllo attestazioni Anac).
- Gestione esecuzione contratti con scadenziario e attivazione procedure rinnovo o scelta del contraente
- Gestione richieste acquisti di materiale per uso didattico, accordature strumenti, per utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e spostamento di materiali/strumenti, e acquisti vari;

CAGLIARI

CONSERVATORIO *di*

MUSICA

- predisposizione, gestione degli atti e procedure di evidenza pubblica;
- procedure mercato elettronico e tracciabilità dei pagamenti;
- richiesta codice identificativo gara (smart cig e Simog) e codice unico progetto (cup);
- Affidamenti diretti, buoni d'ordine a seguito di conclusione procedura evidenza pubblica, verifica durc, anagrafica, gestione fattura (accettazione, rifiuto, associazione al buono d'ordine), predisposizione documenti necessari per la liquidazione.
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione dei lavori, servizi e forniture
- Gestione e aggiornamento banca dati contratti pubblici
- Gestione magazzino del software Easy da attivare con il buono d'ordine e inventario sul software Argo fino al 2022 con tutte le operazioni di carico e scarico del materiale e prestito strumenti.
- Incarico Rup (per specifiche procedure assegnate dal Direttore Amministrativo in base al Codice dei contratti)
- Incarico Dec (per specifiche procedure assegnate dal Direttore Amministrativo in base al Codice dei contratti)
- Incarico Consegnatario dei beni mobili. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo;
- Comodato d'uso strumenti musicali
- Sicurezza sul Lavoro
- Manutenzioni.
- Servizi - Contratti e incarichi di prestazione occasionale, professionale e di collaborazioni coordinate e continuative, adempimenti vari.
- Inserimento atti nel sito web in apposita sezione.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.

5. AREA FORMAZIONE DIDATTICA E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI.

L'Area è articolata nell'Ufficio della formazione didattica (5.1) e nell'Ufficio delle Relazioni internazionali (5.2)

5.1 Ufficio della formazione didattica

All'Ufficio afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alle strutture e agli organi didattici, ai docenti, agli studenti, agli enti e Istituzioni con le quali esistono convenzioni e rapporti di collaborazione e allo svolgimento delle funzioni relative ai corsi tradizionali, pre-accademici, ai bienni e ai trienni e in particolare ai seguenti adempimenti:

- rapporti con l'utenza;
- gestione degli accessi ai corsi di studio (ammissioni e iscrizioni);
- esami (predisposizione atti e inserimento dati esami ammissione, conferme, promozioni, licenze, compimento, diplomi);
- registro docenti;
- certificazioni e attestazioni (frequenza, studi, diplomi, lauree, etc.)
- circolari;
- statistiche;
- rapporti con il Ministero;
- registro diplomi;
- appelli ed esami: predisposizione atti ed inserimento dati;
- archivio corrente, fascicoli studenti;
- archivio storico;
- circolari e comunicazioni varie;
- gestione corsi abilitazione all'insegnamento;

- gestione corsi liberi ed extracurriculari;
- ogni altra attività attinente al servizio specifico

5.2 Ufficio delle relazioni internazionali ed Erasmus

All'Ufficio afferiscono tutti gli adempimenti riguardanti in particolare quanto di seguito indicato:

- gestione dell'Ufficio Erasmus e delle relazioni internazionali del Conservatorio;
- conduzione dei rapporti con le diverse Istituzioni partner all'estero;
- assistenza agli studenti stranieri per il disbrigo delle pratiche burocratiche;
- assistenza a studenti e docenti del Conservatorio per gli adempimenti relativi all'espletamento delle pratiche nell'ambito delle relazioni internazionali;
- collaborazione con l'Associazione Studentesca Erasmus ESN Cagliari per promuovere le attività volte a favorire la ricerca delle sistemazioni abitative in città e l'integrazione di carattere culturale e sociale degli studenti stranieri nella vita della Università.
- ogni altra attività attinente al servizio specifico.

6. AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL CONTENZIOSO

L'Area è articolata nell'Ufficio di gestione del Personale Amministrativo, Docente e Tecnico e Rilevazione Presenze

6.1 Ufficio gestione del Personale e del contenzioso

All'Ufficio afferiscono le funzioni e le attività relative a:

- Inserimento anagrafico personale
- Attribuzione badges.
- Nomine, predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato e rapporti con la Ragioneria territoriale
- Docenza aggiuntiva, docenza esterna e accompagnatori al pianoforte, master di primo e secondo livello (gestione procedura di selezione, predisposizione incarichi, tabelle per la liquidazione)
- Comunicazioni obbligatorie (cineca, sil), statistiche.
- Dichiarazioni e certificati di servizio.
- Aspettative, permessi studio e artistici.
- Predisposizione tabelle per il Fondo d'Istituto
- Malattia e visite fiscali - Decreti malattia
- Gestione fascicoli personali.
- Conto annuale
- Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti relativi alla nuova anagrafe delle prestazioni con il software Easy.
- Inserimento dati per mobilità
- Sicurezza sul lavoro e tenuta relativa documentazione. Rapporti con il Medico competente e adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria
- Orari di lavoro e turnazioni
- Elaborazione prestatato servizio mensile per elaborazione stipendi.
- Dichiarazioni e certificati di servizio.
- Aspettative, permessi studio
- Autorizzazioni libera professione
- Comunicazioni obbligatorie PERLAPA, rilevazione sciopero, rilevazione L. 104, comunicazioni obbligatorie Aran, statistiche di competenza.

CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

- Buoni pasto.
- Inserimento atti di competenza in Amministrazione Trasparente.
Ricostruzioni di carriera, gestione pratiche di pensione, ricongiunzioni, computi, buonuscite, trattamenti di fine rapporto, posizioni assicurative.
- Accesso agli atti graduatorie di istituto e gestione documentazione relativa alle stesse.
- Predisposizione atti per il contenzioso (richieste accesso, predisposizione memorie, verifica veridicità autocertificazioni)
- Predisposizione memorie difensive e atti propedeutici alle azioni legali da intraprendere a tutela del Conservatorio;
- Incarico funzionario delegato per udienze nelle cause di lavoro e in caso di chiamata della parte processuale in giudizio.
- Pratiche recupero crediti e ingiunzioni fiscali (solleciti pagamenti, diffide, iscrizioni a ruolo esattoriale, adempimenti vari).
- Inserimento atti di competenza in Amministrazione Trasparente.
- Ogni altra attività attinente al servizio specifico.

7. AREA PRODUZIONE ARTISTICA E DELLA COMUNICAZIONE

L'Area è articolata nell'Ufficio di Produzione Artistica e della Comunicazione (7.1)

7.1 Ufficio di Produzione Artistica e della Comunicazione

All'ufficio afferiscono tutti gli adempimenti relativi alle manifestazioni rientranti nella produzione artistico-didattica del Conservatorio e agli incarichi a professionisti esterni.

In particolare:

- Collaborazione con Direzione e staff di produzione per implementare le campagne di promozione delle attività istituzionali per l'organizzazione logistica e operativa di eventi e per il supporto all'implementazione di diffusione dei risultati e delle politiche istituzionali
- Elaborazione di idee e strategie per promuovere l'Istituto, le attività di ricerca e l'immagine dello stesso presso il pubblico e presso altre istituzioni o enti per favorire la collaborazione con gli stessi.
- Svolgimento di attività di supporto nelle aree di produzione programmazione e marketing
- Svolgimento di attività di supporto in materia di riservatezza per revisione documentazione
- Supporto alla direzione nella raccolta di informazioni utili per la redazione di documenti per uso interno e divulgativo
- Svolgimento di attività di ricerca e supporto per il reperimento di fondi provenienti da bandi nazionali ed internazionali di natura pubblica o privata
- Comunicazione istituzionale e gestione rapporti con gli organi di stampa, emittenti radiotelevisive ed editoria on-line.
- Redazione e invio di comunicati stampa riguardanti le attività del Conservatorio.
- Organizzazione di conferenze stampa nell'ambito delle attività di massima importanza per l'immagine del Conservatorio nel territorio, in ambito nazionale e internazionale.
- Cura degli aspetti amministrativi, contrattuali e giuridici delle attività di produzione in collaborazione con i docenti referenti dei progetti e con l'Ufficio personale preposto agli adempimenti
- Gestione anagrafica personale esterno, caricamento ed elaborazione dati;
- Contratti e incarichi di prestazione occasionale, professionale e di collaborazioni coordinate e continuative, adempimenti vari;

CAGLIARI CONSERVATORIO *di* MUSICA

- Elaborazione elenchi collaboratori esterni ai fini della pubblicazione sul sito.
- Tenuta fascicoli personale esterno e certificazioni di servizio.
- Pratiche Siae in stretta collaborazione con i referenti dei progetti.
- Presenza alle manifestazioni e produzioni in accordo con l'ufficio di produzione.
- Ogni altro adempimento attinente al servizio specifico.

Art. 6

Struttura di supporto

La struttura di supporto è costituita da un contingente di personale tecnico dell'Area Operatori a cui il CCNL vigente affida le seguenti funzioni:

1. svolgimento di funzioni sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite;
2. responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti assegnati.

I compiti assegnati al predetto personale afferiscono a tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione in funzione di supporto. In particolare:

- 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 fotocopie 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;
- distribuzione del materiale igienico e di cancelleria;
- ritiro e consegna corrispondenza all'ufficio postale e negli uffici;
- attività di commesso;
- allestimento sale per l'attività didattica e di produzione con movimentazione di oggetti e di carichi compatibilmente con le limitazioni eventualmente assegnate.

Parte terza

Attività amministrativa

Art. 7

Assegnazione delle funzioni e coordinamento delle attività

Le funzioni specifiche al personale amministrativo e tecnico sono assegnate dal Direttore Amministrativo, tenuto conto delle capacità, attitudini, competenze e disponibilità di ciascuna persona.

Quando ritenuto utile nell'interesse dell'Istituzione, l'affidamento predetto può essere preceduto da un avviso nel quale si invitano gli interessati, in possesso dei requisiti specificati, a inoltrare domanda. In tal caso l'assegnazione sarà preceduta da una valutazione comparativa dei richiedenti.

Il Direttore amministrativo coordina le attività di tutti gli uffici avvalendosi del personale tecnico e amministrativo.

Il coordinamento generale avviene mediante convocazione almeno una volta all'anno della riunione di tutto il personale. Nel corso di tali riunioni sono definiti i calendari delle attività e degli adempimenti di carattere tecnico-amministrativo diretti a dare attuazione alle determinazioni degli organi di governo.

CAGLIARI
CONSERVATORIO *di*
MUSICA

Art. 8

Attività aggiuntive

Per attività aggiuntive si intendono tutte le attività non rientranti nel carico ordinario di lavoro che si concretizzano nello svolgimento di compiti ulteriori finalizzati alla realizzazione di attività necessarie per l'Istituzione.

Le attività aggiuntive sono individuate dal Direttore Amministrativo in coerenza con la progettazione didattica artistica e sono finalizzate ad assicurare una maggiore efficienza del servizio e una migliore fruibilità da parte dell'utenza.

Art. 9

Attuazione delle decisioni degli organi di governo

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 Direttore Amministrativo, rispondendo di ogni ritardo o imperfetta attuazione.

Art. 10

Organizzazione delle attività

L'organizzazione delle attività all'interno delle singole unità deve essere realizzata con la cooperazione e il coinvolgimento di tutti gli operatori presenti nell'unità stessa che devono essere posti nelle condizioni di comprendere gli obiettivi assegnati e gli strumenti utilizzati.

L'assegnazione da un ufficio a un altro deve essere motivata e può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) individuazione di personale qualificato in grado di svolgere la sostituzione;
- b) realizzazione di un periodo di affiancamento;
- c) passaggio di consegne, se necessario, anche in forma scritta.

Art. 11

Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione promuove l'aggiornamento del personale come strumento di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività delle unità organizzative.

L'Amministrazione organizza periodicamente, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, cicli di formazione ai vari livelli professionali.

Il personale ha il dovere di partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e viene considerato in servizio.

Art. 12

Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione ordinaria del personale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito dell'amministrazione. Quale modalità per favorire la rotazione tra i dipendenti, si prevede una procedura di interpello per individuare candidature allo svolgimento di altre funzioni.

CAGLIARI
CONSERVATORIO *di*
MUSICA

Nell'ambito della programmazione della rotazione viene prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. In una seconda fase, da concludersi entro 180 giorni dall'adozione da parte del Direttore Amministrativo, verrà adottato il Piano di rotazione del personale tecnico amministrativo che avrà maturato 5 anni di servizio nel medesimo incarico nelle aree ad alto e a medio rischio corruzione individuate nel Piano dell'Istituzione.

Al personale coinvolto nella rotazione dovrà essere garantito adeguato affiancamento utilizzando professionalità interne e formazione professionale.

Parte quarta Mansioni Superiori

Art. 13

Affidamento di mansioni superiori

L'utilizzazione temporanea del personale in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente nei seguenti casi:

1. vacanza di posto in organico per una durata di non più di sei mesi prorogabili a dodici mesi, qualora sia stata indetta la procedura concorsuale per la copertura del posto vacante;
2. sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, in mancanza di una graduatoria valida per il profilo professionale da ricoprire.

L'affidamento delle mansioni superiori viene disposta dal Direttore Amministrativo, su richiesta di disponibilità, con provvedimento motivato con l'espressa indicazione delle specifiche ragioni di servizio che si intendono soddisfare, dei requisiti soggettivi necessari per l'affidamento, delle condizioni organizzative che giustificano il provvedimento e con la specificazione della decorrenza e del termine finale.

Durante il periodo effettivo di espletamento di mansioni superiori al dipendente compete un compenso pari alla differenza tra il trattamento tabellare della categoria pertinente alle mansioni attribuite e quello della categoria posseduta. Sono pertanto esclusi dal compenso i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo (ferie, permessi, malattia, congedi, a titolo di esempio).

L'esercizio di mansioni superiori non costituisce titolo per il conferimento della categoria corrispondente alle mansioni espletate o per rivendicazioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione.

Parte quinta Certificati

Art. 14

Certificati

Il Direttore e il Direttore Amministrativo rilasciano a doppia firma i certificati di servizio.

Il certificato di lodevole servizio può essere rilasciato, a richiesta dell'interessato, laddove al dipendente non siano state inflitte sanzioni disciplinari, qualora il servizio sia stato svolto con particolare impegno, capacità professionale e dedizione tenuto conto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'Istituzione, i rapporti con i colleghi, le figure direttive e l'utenza.



CAGLIARI
CONSERVATORIO *di*
MUSICA

Parte sesta
Lavoro a distanza

Art. 15
Lavoro agile e da remoto

I lavoratori possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto sulla base di specifici accordi scritti.

Norme finali

Art. 16
Entrata in vigore e pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto di Autonomia il presente regolamento, proposto dal Direttore e dal Direttore amministrativo, sentito il Consiglio Accademico e deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 Luglio 2024, è immediatamente esecutivo quale regolamento interno del Conservatorio.

Il Regolamento è pubblicato al seguente link del sito del Conservatorio: <https://conservatoriocagliari.it/area/il-conservatorio.html>.