



ISTITUTO MUSICALE
PAREGGIATO
DELLA VALLE D'AOSTA
CONSERVATOIRE
DE LA VALLÉE D'AOSTE
Istituto Superiore di Studi Musicali
Institut supérieur d'études musicales

Via Guido Rey, c/o
Torre dei Balivi,
11100 - Aosta (AO)

0165.43307
www.consaosta.it

P.I. 01179620073
C.F. 91061880075

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 14 del 10 luglio 2020 ai sensi:

- dell'art. 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132
- del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- del d. lgs. 24 luglio 2007, n. 136
- della l.r. 18 luglio 2012, n. 22
- dell'art. 33 dello Statuto vigente

Adottato con decreto del Presidente n. 8 del 16 luglio 2020



INDICE

- Articolo 1 – Oggetto e finalità
- Articolo 2 – Principi generali
- Articolo 3 – Struttura organizzativa
- Articolo 4 – Articolazione organizzativa
- Articolo 5 – Direzione amministrativa
- Articolo 6 – Individuazione delle aree
- Articolo 7 – Area contabile e dei servizi finanziari
- Articolo 8 – Area Affari generali e servizi amministrativi
- Articolo 9 – Area didattica e studenti
- Articolo 10 – Area delle risorse umane, progetti europei, promozione e produzione artistica
- Articolo 11 – Servizio sorveglianza, pulizia e manutenzione
- Articolo 12 – Ufficio di staff per la comunicazione e le relazioni esterne
- Articolo 13 – Norme comuni
- Articolo 14 – Contratti e convenzioni
- Articolo 15 – Attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione
- Articolo 16 – Reclutamento e assegnazione delle mansioni
- Articolo 17 – Formazione e aggiornamento del personale
- Articolo 18 – Responsabilità individuale
- Articolo 19 – Accesso a uffici e servizi
- Articolo 20 – Disciplina transitoria
- Articolo 21 – Norme finali

- Organigramma -



Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 e predisposto in attuazione dell'art. 33 dello Statuto dell'Istituto musicale pareggiato della Valle d'Aosta – Conservatoire de la Vallée d'Aoste, di seguito denominato "*Conservatoire*", disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici amministrativi, ne determina le competenze, i metodi per la loro gestione operativa e relativa articolazione.
2. Gli Uffici amministrativi costituiscono la struttura di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali del Conservatoire e svolgono attività di gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali nel rispetto delle norme contenute nello Statuto e stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Principi generali

1. L'organizzazione del Conservatoire è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, di efficacia, efficienza ed economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di formazione artistica e musicale, con particolare, ma non esaustivo, riferimento al DPR n. 132/2003 e ai Contratti Collettivi di Lavoro del comparto.
2. L'Amministrazione del Conservatoire opera, altresì, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, come definito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, le risorse sono impiegate secondo criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, 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, deve, in ogni caso, tener conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità all'interscambio di informazioni nelle attività di competenza delle diverse Aree nelle quali è articolata l'organizzazione amministrativa del Conservatoire mediante il corretto adempimento delle singole funzioni, nei limiti della riservatezza di cui alla legge 241/1990 e relativo regolamento di attuazione;
 - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche di una corretta e tempestiva azione amministrativa.

Articolo 3 – Struttura organizzativa

1. La Direzione Amministrativa è la struttura amministrativa di vertice del Conservatoire con funzioni specifiche di coordinamento e gestione di tutte le Aree ed Uffici.
2. Gli Uffici del Conservatoire, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in livelli organizzativi definiti Aree, costituite da personale amministrativo ed



ausiliario.

3. Per Area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione che è, di norma, preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.
4. Ad ogni Area possono essere assegnati uno o più dipendenti, in proporzione al carico di lavoro previsto.
5. Le Aree in cui si articolano gli uffici del Conservatoire eseguono le direttive impartite dal Direttore Amministrativo il quale, a sua volta, deve garantire il rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazioni orientate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali individuati dagli Organi di gestione.
6. Il Direttore Amministrativo stabilisce e assegna gli obiettivi e le attività a ciascuna risorsa, perseguendo un'equa distribuzione del carico di lavoro in considerazione del ruolo, delle competenze professionali, delle attitudini personali e, ove possibile, delle preferenze individuali.
7. Ogni dipendente risponde al Direttore Amministrativo del corretto svolgimento delle mansioni attribuite, del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute.

Articolo 4 – Articolazione organizzativa

1. La riorganizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento decorre dall'ottavo giorno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web istituzionale, così come stabilito dall'art. 34 dello Statuto. Il Direttore Amministrativo potrà successivamente formulare al Consiglio di Amministrazione nuove proposte di modifica al Regolamento in essere.
2. Come premessa generale occorre ricordare che gli uffici amministrativi del Conservatoire devono operare nel rispetto dei seguenti criteri:
 - coordinamento anche trasversale nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività nel rispetto delle regole di corretta comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'uso dei più moderni sistemi informatici;
 - perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
 - flessibilità operativa ed organizzativa;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale attraverso giusto coinvolgimento, motivazione, riconoscimento dei singoli ruoli e rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli;
 - perseguimento della qualità in ogni fase dell'azione amministrativa.

Articolo 5 – Direzione amministrativa

1. Come indicato all'art. 3, punto 1, la Direzione Amministrativa rappresenta la struttura apicale del Conservatoire.
2. Alla Direzione Amministrativa è assegnato un Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo quanto previsto dall'art. 25 dello Statuto dell'Ente.



3. Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatoire.
4. I compiti del Direttore amministrativo sono quelli definiti all'art. 25 dello Statuto e quelli previsti dal Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità.
5. In caso di cessazione od assenza del Direttore Amministrativo, le sue funzioni saranno esercitate, pro-tempore, dal Funzionario avente la qualifica più elevata.

Articolo 6 – Individuazione delle aree

1. In sede di prima applicazione le Aree a cui affidare i compiti per lo svolgimento delle attività sono le seguenti:
 - Area Contabile e dei Servizi finanziari
 - Area Affari generali e Servizi amministrativi (monitoraggio servizio sorveglianza, pulizia e manutenzione)
 - Area della Didattica e studenti
 - Area Risorse Umane, promozione e produzione artistica
2. Per adeguare le strutture amministrative alle esigenze del Conservatoire possono essere in seguito istituite nuove o diverse Aree, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Amministrativo.

Articolo 7 – Area contabile e dei servizi finanziari

1. All'Area Contabile e dei Servizi finanziari sono assegnate le seguenti attività:
 - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati
 - Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, del consiglio di amm.ne o di propria iniziativa
 - Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione
 - Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
 - Tenuta ed elaborazione dei conti
 - Gestione delle entrate e delle spese
 - Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
 - Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
 - Gestione della contabilità economica
 - Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la



Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione

- Registrazione e pagamento delle fatture, delle note di prestazione
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Verifica degli equilibri di bilancio
- Assestamento di bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Verifica dei conti degli agenti contabili,
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione,
- Predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.)
- Controllo di gestione e predisposizione del relativo referto
- Controllo finanziario
- Verifica del Conto del Tesoriere
- Gestione IIVA, IRAP, EX ENPALS, FONDEMAIN
- Denunce fiscali
- Predisposizione delle statistiche da trasmettere al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Scientifica (MIUR), Assessorato Regionale all'Istruzione e Cultura della Regione Autonoma della Valle d'Aosta
- Liquidazione stipendi, compensi accessori personale docente, tecnico ed amministrativo
- Liquidazione indennità di missione al personale docente, tecnico ed amministrativo
- Liquidazione eventuali conguagli retributivi al personale docente, tecnico ed amministrativo
- Liquidazione indennità di funzione (qualora dovuti) agli amministratori facenti parte del Consiglio di Amministrazione
- Gestione carriere e posizioni stipendiali
- Gestione obblighi ENPALS e SIAE

2. Adozione di ulteriori atti rientranti nel servizio di ragioneria e ogni attività di supporto al Direttore amministrativo.

Articolo 8 – Area Affari generali e Servizi amministrativi

1. All'Area Affari generali e Servizi amministrativi sono assegnate le seguenti attività:

- procedimenti a evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (CONSIP, MEVA-MEPA, DURC, CIG) nel rispetto del Codice degli Appalti



- gestione servizi connessi alla piccola manutenzione interna dell'immobile, beni mobili, strumenti musicali, impianti e reti (elettrica, idrica, telefonia e dati), fotocopiatori e loro esigenze comprese (carta, toner, pulizia macchinari, ecc.)
 - rapporti con i prestatori di consulenza esterna (fiscale, del lavoro, sicurezza, privacy, ecc.)
 - gestione e controllo degli acquisti del materiale di consumo (cancelleria, prodotti igienici e di sanificazione, ecc.) da assegnare al magazzino interno
 - individuazione e nomine docenti con contratto a tempo determinato
 - gestione dei contratti di lavoro e delle convenzioni
 - adempimenti Legge 190/2012 (Anticorruzione) in stretta collaborazione con il Direttore
 - adempimenti e procedure legate alla normativa sulla privacy
 - gestione inventario beni patrimoniali mobili e immobili
 - gestione e controllo problematiche sulla sicurezza nei posti di lavoro e rapporti con RSPP
 - rapporti con l'utenza
 - archiviazione di atti e documenti
 - pubblicazione atti sul portale dell'Amministrazione Trasparente
 - predisposizione tabelle per eventuali conguagli retributivi al personale docente, tecnico ed amministrativo
 - gestione verbali e delibere del Consiglio di Amministrazione
 - attività di supporto alle esigenze degli organi collegiali e di amministrazione del Conservatoire
 - collegamento tra organi di governo e strutture interne didattiche ed amministrative
 - coordinamento spostamento strumenti e materiali in occasione dei progetti di Produzione Artistica;
 - supporto organizzazione progetti d'istituto, masterclass, corsi di perfezionamento, saggi, concerti ed eventi, compreso il controllo della disponibilità degli spazi
 - ogni altra attività di collaborazione con il Direttore Didattico ed Amministrativo
2. L'Area in questione svolge, inoltre, funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico-finanziario delle attività didattiche, promuove forme di ottimizzazione delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.
 3. Compete alla stessa Area la cura e gestione (per quanto di competenza) del buon funzionamento dei sistemi informatici e degli spazi destinati a laboratorio multimediale (laddove esistenti) coordinando, nel caso sia necessario, l'intervento di tecnici esterni per il ripristino o il miglioramento delle dotazioni tecniche previa autorizzazione da parte del Direttore o del Direttore amministrativo
 4. Contemporaneamente la stessa Area garantisce il necessario supporto alle decisioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi deliberati.

Articolo 9 – Area Didattica e Studenti



1. All'Area Didattica e Studenti sono assegnate le seguenti attività:

- rapporti con l'utenza negli orari di apertura al pubblico della segreteria didattica
- gestione e aggiornamento piattaforme SIP e SIA: creazione utenti, registrazione pagamenti tasse, formazione classi, creazione piani di studio, gestione docenze e insegnamenti, inserimento esami e voti, avanzamento anno accademico, gestione storico studenti
- gestione delle procedure di accesso ai corsi di studio (immatricolazioni, iscrizioni, rinnovi): acquisizione e verifica domande, controllo pagamenti e dichiarazioni sostitutive, inserimento dati nelle piattaforme SIP e SIA
- gestione procedure esami: iscrizioni, controllo pagamenti, preparazione calendari, produzione verbali, preparazione medie ponderate per gli studenti che devono sostenere la prova finale, controllo dichiarazioni sostitutive studenti, assistenza ai docenti in sede d'esame, supporto nomina commissari esterni, inserimento dati relativi agli esami e ai voti nelle piattaforme SIP e SIA
- preparazione elenchi classi e inserimento dati classi nelle piattaforme SIP e SIA
- settore AFAM: gestione carriere studenti, piani di studio, riconoscimento e calcolo crediti, inserimento dati fascicoli studenti in piattaforma SIA, preparazione documentazione per commissioni didattiche e assistenza alle commissioni
- gestione e archiviazione monte ore docenti, calendario e orario delle lezioni secondo le indicazioni degli organi competenti
- predisposizione registri docenti e libretti universitari studenti
- gestione rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario e trasmissione dati richiesti
- controllo veridicità dichiarazioni sostitutive studenti e ex studenti richiesto da altri enti
- diplomi: compilazione e consegna pergamene, rapporti con MIUR
- gestione piattaforma MIUR per inserimento variazioni ai piani di studio
- rilascio certificati, attestati e diplomi (incluso Diploma Supplement)
- supporto al direttore e agli organi didattici (vicedirettore, capi dipartimento, responsabili di settore, tutor) per la redazione di regolamenti, manifesto degli studi, concerti lezione, accompagnamento pianistico, tutorato
- supporto procedure elezioni Direttore, Consiglio Accademico, Consulta Studenti
- supporto organizzazione masterclass, corsi di perfezionamento, saggi, concerti ed eventi: controllo disponibilità spazi, preparazione opuscoli, programmi di sala e locandine, predisposizione registri presenze, produzione attestati di partecipazione, gestione informativa bacheca d'Istituto e sito istituzionale
- supporto Nucleo di Valutazione: stampa e distribuzione questionari, raccolta e inserimento dati per produzione grafici e pubblicazione relazione finale
- supporto alla gestione della mobilità studenti Erasmus+ per gli aspetti didattici
- gestione partecipazione studentesse dell'Istituto al concorso musicale Soroptimist e contatti con l'organizzazione
- assistenza, orientamento e tutorato agli studenti



- gestione prenotazione e accesso agli spazi dell'Istituto: aule, auditorium (previa autorizzazione del Presidente nel caso di richieste provenienti da esterni) e spazi comuni per lezioni, concerti, masterclass, seminari ed eventi
- compilazione statistiche per quanto di competenza e invio statistiche quando richiesto
- gestione materiale divulgativo offerta formativa, rassegne ed eventi organizzati dall'Istituto;
- regolare tenuta e costante aggiornamento degli archivi didattici sia cartacei (fascicoli studenti, registri docenti, quaderno monte ore professori, ...) che informatici (sezione "Didattica" nelle cartelle pubbliche su server)
- protocollo in entrata e in uscita dei documenti didattici
- gestione e aggiornamento sito istituzionale relativamente alla parte didattica
- gestione prestito e spostamento strumenti
- gestione della Biblioteca e dei prestiti, compresa la relativa catalogazione del materiale bibliografico su qualsiasi supporto (video, CD, vinili, ecc.)

2. Svolge, inoltre, ogni altra attività di supporto al Direttore e alle strutture didattiche individuate e disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico del Conservatoire (art. 31 Statuto).

Articolo 10 – Area Risorse umane, progetti europei, promozione e produzione artistica

1. All'Area Risorse umane, progetti europei, promozione e produzione artistica sono assegnate le seguenti attività:

- gestione delle procedure per il reclutamento e la sostituzione temporanea del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario
- predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario
- gestione delle procedure di mobilità del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- gestione delle procedure per malattia e infortunio e delle richieste di permessi, straordinari e ferie del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario
- regolare tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario
- controllo e gestione presenze, assenze e orario di lavoro e calcolo straordinari del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e regolare tenuta ed aggiornamento dei relativi registri (cartacei o informatici)
- redazione ordini di servizio predisposti dall'organo competente
- redazione documenti per procedimenti disciplinari e lettere di richiamo predisposti dall'organo competente
- gestione visite mediche di controllo domiciliare predisposte dal datore di lavoro
- adempimenti relativi alle visite mediche ai sensi del D. Lgs 81/2008 (Medicina del Lavoro)
- rilascio certificati e dichiarazioni di servizio del personale docente
- calcolo del Fondo di Istituto e del FUA



- adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni
- compilazione statistiche per quanto di competenza e invio statistiche quando richiesto
- regolare tenuta e costante aggiornamento degli archivi documentazione del Personale sia cartacei che informatici (sezione "Personale" nelle cartelle pubbliche su server)
- adempimenti relativi all'attuazione dei progetti di Produzione Artistica
- contatti con sponsor o altri enti per produzioni in collaborazione
- attività di promozione dei progetti di produzione artistica in collaborazione con l'addetto stampa
- rapporti con gli organi di stampa
- rapporti con il grafico e la tipografia
- gestione contatti, progetti ed eventi legati all'internazionalizzazione dell'Istituto – mobilità ERASMUS
- compilazione statistiche MIUR inerenti alla mobilità internazionale
- gestione di tutte le fasi della partecipazione da parte dell'Istituto musicale a bandi per i finanziamenti da Fondi Europei

2. L'Area in questione svolge, inoltre, tutte le funzioni connesse alla Formazione ed all'aggiornamento del personale Docente, Tecnico ed Amministrativo.

Articolo 11 – Servizio Sorveglianza, pulizia e manutenzione

1. Al Servizio sorveglianza, pulizia e manutenzione sono assegnate le seguenti attività:

- operazioni di apertura e chiusura della sede dell'Istituto
- sorveglianza dell'accesso all'Istituto, nonché dei locali e del patrimonio immobiliare e mobiliare
- sorveglianza degli accessi da parte del pubblico con particolare riguardo alle occasioni connesse con l'esecuzione di eventi e/o iniziative aperte alla fruizione delle sedi da parte di utenti esterni
- funzioni di "reception-accoglienza" degli utenti e visitatori con disponibilità a fornire informazioni elementari sull'organizzazione generale del Conservatoire, gli eventuali orari delle lezioni e degli uffici, distribuzione di opuscoli e dépliant, ritiro di modulistica da consegnare agli Uffici
- servizio di "Centralino"
- servizio di gestione dell'utilizzo delle aule: consegna e ritiro delle chiavi a docenti e allievi, tenuta registro delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule; controllo delle aule e dei locali dopo l'uscita serale
- servizio di pulizia ordinaria dei locali, delle sedi e degli arredi dell'Istituto
- gestione magazzino prodotti di pulizia
- distribuzione giornaliera materiale igienico, materiale di pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale occorrente



- ritiro e consegna della corrispondenza all'ufficio postale e agli uffici dell'Istituto
- gestione della bacheca d'Istituto conformemente alle direttive degli organi competenti
- maneggio di strumenti musicali e loro trasferimento
- movimentazione arredi ed oggetti vari
- gestione piccoli interventi tecnici di manutenzione
- commissioni varie

Articolo 12 – Ufficio di Staff per la comunicazione e le relazioni esterne

1. Fa capo direttamente al Presidente o al Consigliere delegato del Consiglio di Amministrazione;
2. Esercita le sue funzioni in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo o il Direttore Didattico a seconda delle esigenze del momento.
3. Si occupa di:
 - Contatti eventuali per la ricerca di sponsorizzazioni;
 - Preparazione opuscoli, programmi di sala e locandine;
 - Gestione bacheche del Conservatoire, sia quella fisica che quella on-line sul sito web istituzionale;
 - Gestione e collaborazione iniziative con associazioni no-profit (Soroptimist ed altre);
 - Organizzazione e gestione eventi;
 - Predisposizione Comunicati Stampa;
 - Realizzazione Rassegna Stampa;
 - Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna;

Articolo 13 – Norme comuni

1. L'elencazione di cui agli articoli 7, 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento si intende a puro titolo esemplificativo. Sono, infatti, ricompresi nelle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni, inerenti alle stesse, anche se non specificatamente menzionati.
2. Alle varie Aree possono essere assegnati, previo parere del Direttore Amministrativo, eventuali Collaboratori-Studenti (vedi stage, tirocini o iniziative "scuola-lavoro") per attività di supporto.

Articolo 14 – Contratti e convenzioni

1. Le attività affidate alle singole Aree, in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e/o convenzioni, a soggetti esterni al Conservatoire, sentito il Direttore Amministrativo e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.



Articolo 15 – Attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione

1. Le Aree, sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo, hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16 – Reclutamento e assegnazione delle mansioni

1. L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizione tra le stesse è operata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Direttori Amministrativo e Didattico e tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Articolo 17 – Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Conservatoire, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento del personale amministrativo, inteso come strumento atto a garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, per una migliore fruizione dei servizi proposti all'utenza finale.
2. Le risorse umane utilizzate negli uffici amministrativi sono destinatarie di formazione continua secondo il Piano Annuale della Formazione predisposto dal Direttore Amministrativo che include l'aggiornamento obbligatorio previsto dal legislatore oltre ad eventuali attività formative mirate in base alle esigenze istituzionali.
3. Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, il Conservatoire opera per la migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il personale (docente, tecnico ed amministrativo), organizzando a questo fine, anche tramite opportuni servizi esterni, le forme più adeguate di aggiornamento.

Articolo 18 – Responsabilità individuale

1. Tutti i dipendenti, di qualsiasi livello e funzione, sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali.

Articolo 19 – Accesso a Uffici e Servizi

1. La Segreteria Didattica è aperta per i docenti, gli studenti e l'utenza negli orari che vengono periodicamente concordati e definiti dagli organi collegiali interni e resi pubblici in evidenza nelle bacheche e/o sul sito web.



2. I docenti e gli studenti potranno altresì rivolgersi liberamente alla Segreteria Didattica e agli altri Uffici Amministrativi utilizzando la posta elettronica aziendale per porre questioni urgenti, concordare appuntamenti o altre esigenze istituzionali.

Articolo 20 – Disciplina transitoria

1. Fino all'istituzione delle Aree restano ferme l'attuale organizzazione e le competenze dei singoli Uffici.

Articolo 21 – Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, adottato con decreto del Presidente ed entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo del Conservatorio e/o sul sito istituzionale, così come previsto dall'art. 34 dello Statuto.
2. Le eventuali successive modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nella vigente normativa.
4. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme interne precedentemente in essere.

ORGANIGRAMMA

Presidente – incarico triennale nomina Giunta Regionale		
Direttore – incarico triennale nomina Assessore regionale Istruzione VdA		
Direttore amministrativo – incarico triennale nomina del CdA (cat. D)		
Categoria	Unità	Profilo
D	n. 1	Istruttore direttivo
C 2	n. 2	Istruttore amministrativo
B 2	n. 2	Coadiutore
A	n. 3	Addetto servizi ausiliari