



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BOITO"
PARMA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
www.conservatorio.pr.it

Il Presidente

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il 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 regolamentare da parte delle Istituzioni Artistiche, musicali e coreutiche di cui alla Legge 508 del 1999;

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Musica "A. Boito", approvato con D.D. n. 333 del 21 ottobre 2004, con particolare riferimento all'art.24;

VISTA la deliberazione in data 23 aprile 2020 del Consiglio di Amministrazione,

adotta

il **Regolamento di funzionamento degli uffici**, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante.

Il presente Regolamento è affisso all'albo di istituto e pubblicato sul sito istituzionale ed entra in vigore dalla data di emanazione del decreto presidenziale di cui all'art. 24 dello Statuto.

Parma, 14 maggio 2020

Il Presidente
(Giuseppe Romanini)

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BOITO"
PARMA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
www.conservatorio.pr.it

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della struttura amministrativa del Conservatorio di Musica "A. Boito" di Parma.
2. La struttura amministrativa è articolata in uffici, come descritti negli articoli che seguono. Alla struttura amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, ai sensi ed effetti dell'art. 17 dello Statuto, il quale esercita le competenze previste dal proprio profilo professionale di appartenenza, dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, dalle leggi e regolamenti specifici.

Art. 2 – Ufficio di Ragioneria

1. All'Ufficio di Ragioneria è preposto il Direttore di Ragioneria, il quale esercita le competenze previste dal proprio profilo professionale di appartenenza, dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, dalle leggi e regolamenti specifici.

Art. 3 – Segreteria di Direzione e Presidenza

1. La Segreteria di Direzione e Presidenza svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo: archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti; comunicazioni ed informazioni al personale di concerto con il responsabile della didattica; spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza; trasmissione convocazioni Organi di Gestione dell'Istituto su richiesta (Collegio dei professori, Consiglio accademico, Consulta degli studenti, Nucleo di valutazione); organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento – Open Day di concerto con l'Ufficio Produzione; affissione all'Albo dell'Istituto atti istituzionali, coordinamento e svolgimento adempimenti per stipulazione e attuazione convenzioni; coordinamento (predisposizione, pubblicazione, gestione ecc.) bandi studenti per il diritto allo studio; assistenza Presidente e Direttore per stesura e invio atti vari; gestione attività svolgimento elezioni Organi; supporto gestione delle procedure di accesso agli atti amministrativi (L.241/90 e successive modifiche e integrazioni); supporto aggiornamento sito web; predisposizione orario delle lezioni in collaborazione con la Direzione; cambio orario docenti; gestione monte ore personale docente di concerto con Ufficio Personale, predisposizione e aggiornamento calendario accademico; rilascio certificati a vario titolo inerenti la didattica (masterclass); aggiornamento orario settimanale delle lezioni; convenzioni con Enti pubblici e privati; predisposizione contratti esperti esterni per le masterclass non legate ai Master; predisposizione contratti assegni di studio e gestione piano aule; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; contratti di collaborazione alla Formazione Permanente e Ricorrente; varie.

Art. 4 – Ufficio Economato e acquisti

1. L'Ufficio Economato e acquisti svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo: registrazione entrate ed uscite di magazzino, materiale di facile consumo e stampati; istruttoria pratiche manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; gestione

magazzino; gestione registro c/c postali; gestione degli acquisti, predisposizione procedure di acquisto, contratti, preventivi, rapporti con fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli; verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo quando necessario; tenuta del registro dei buoni d'ordine; acquisizione fatture elettroniche ed elaborazione registro elettronico fatture; raccolta degli atti per la liquidazione della spesa; tenuta dei contatti con i fornitori per gli acquisti fuori Consip e Mepa; controllo delle giacenze di materiale di facile consumo nei depositi temporanei al fine di dare istruttoria alle procedure di acquisto; distribuzione del materiale di facile consumo dopo l'acquisto, gestione inventario; procedure, gestione e tenuta dei contatti con i fornitori per utenze e manutenzione sede, attrezzature e strumenti; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

Art. 5 – Ufficio Stipendi

1. L'Ufficio Stipendi svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo: anagrafe delle prestazioni; dichiarazione IRAP e 770; compilazione e invio Uniemens; compilazione F24; elaborazione stipendi esperti esterni (docenti a contratto e collaboratori vari tipo ufficio stampa ecc.); elaborazione stipendi personale dipendente per supplenze; predisposizione dati per Conto annuale MIUR; cura e riordino dei fascicoli personali dei dipendenti; raccolta ed archiviazione documenti relativi al personale docente e non docente; predisposizione contratti esperti esterni (corsi master e masterclass collegate); pratiche personale dipendente (ricostruzioni di carriera, pensioni, ricongiunzioni ecc.); Certificazioni Uniche; procedure connesse ai pensionamenti; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

Art. 6 – Ufficio Personale

1. L'Ufficio Personale svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione presenze ed assenze personale docente e T.A.; comunicazione notizie contabili personale a tempo indeterminato; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; rilascio autorizzazioni per libere professioni; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; procedure denunce infortuni INAIL; predisposizione provvedimenti di stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN; collaborazione con INPS/INPDAP, Centro per l'impiego e R.T.S.; rapporti Cineca; gestione Collegio dei docenti e Nucleo di valutazione; procedure assenze.net e sciop.net; permessi studio personale docente e non docente; gestione monte ore personale docente di concerto con la Segreteria di Direzione e Presidenza; computo ore aggiuntive personale T.A. e posta elettronica istituzionale, procedure di accesso agli atti; gestione sito web – Amministrazione Trasparente; anagrafe delle prestazioni; protocollo e corrispondenza; contratti con esterni, master e masterclass collegate; contratti di insegnamento, interpellanze supplenze annuali e temporanee; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

Art. 7 – Ufficio Produzione e Relazioni internazionali ed Erasmus

1. L'Ufficio Produzione e Relazioni internazionali ed Erasmus svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei commi che seguono:

2. Produzione. Attività di supporto al funzionamento degli organi accademici per la produzione; predisposizione ed aggiornamento calendario di programmazione annuale (ad uso interno) delle attività integrative, concerti ed eventi; invio della programmazione mensile ad ufficio personale, ufficio stampa, ufficio strumenti, Direttore di ragioneria; supporto ufficio stampa nella fase di comunicazione eventi; supporto amministrativo nella progettazione e realizzazione delle attività integrative; compilazione schede progetti attività integrative (solo su appuntamento, entro le scadenze previste); predisposizione tabella costi di previsione delle attività integrative; coordinamento esigenze tecniche, logistiche, per manifestazioni ed attività concertistiche; tenuta archivio documenti e progetti per la produzione; comunicazione al Direttore di ragioneria e all'ufficio acquisti di

eventuali ordini ed acquisti che si rendono necessari per la realizzazione eventi; comunicazione all'ufficio del personale di quanto necessario al fine della messa in servizio di personale idoneo alla realizzazione dell'evento in programma. In relazione alle attività orchestrali, l'ufficio svolge servizi di segreteria artistica, così disciplinati: predisposizione degli organici funzionali al repertorio in programma su indicazione del Direttore e suoi delegati; Reclutamento professori d'orchestra (allievi, docenti interni ed aggiunti esterni) necessari al completamento dell'organico; acquisizione e scansione nel server condiviso di tutta la modulistica necessaria alla predisposizione dei contratti (modello fiscale, allegato requisiti, doc. identità, curriculum, notula di pagamento con bollo; predisposizione contratti per professori d'orchestra esterni, AFAM e diritto allo studio necessari alla realizzazione delle attività di Direzione d'orchestra; laboratori di musica d'insieme; laboratori esercitazioni orchestrali; orchestra barocca; ensembles cameristici; Gruppo di Musica Contemporanea e formazioni orchestrali in generale; protocollo contratti collaboratori orchestra (escluso orchestra jazz) nelle more delle firme e successivamente con acquisizione firme; conteggio prestazioni effettuate dal singolo professore d'orchestra e predisposizione documentazione necessaria al pagamento; tenuta registro contratti e indicazione degli importi massimi che potranno essere corrisposti; comunicazione agli artisti dei calendari di prova; predisposizione dei fogli firma, liberatorie, manleve e controllo degli stessi; verifica fogli firma, conteggio prestazioni; predisposizione documentazione necessaria al pagamento di esterni ed allievi; archiviazione contratti, fogli firma, manleve e liberatorie; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; contratti strumentisti in orchestre e gruppi strumentali e corali; contratti diritto allo studio; pratiche SIAE ed ENPALS connesse alle attività di produzione artistica; organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento - Open Day di concerto con la Segreteria di Direzione e Presidenza; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

3. Relazioni internazionali ed Erasmus. Predisposizione contratti esperti esterni per convegni, seminari, esperti esteri e diritto allo studio; prenotazioni hotel e supporti trasferte; tenuta del registro di protocollo, della corrispondenza, con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti di competenza; elaborazione dati per statistiche varie relative alle attività internazionali; gestione di tutti i progetti internazionali (predisposizione bandi europei, management parte amministrativa-finanziaria, gestionale anche attraverso piattaforma informatica, predisposizione documentazione necessaria e pagamenti, supporto alla mobilità docenti/studenti; gestione progetti conto terzi per quanto di competenza; supporto ufficio produzione; contratti strumentisti in orchestre e gruppi strumentali e corali; contratti accompagnatori esterni al pianoforte e cembalo; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

Art. 8 – Ufficio della Segreteria didattica

1. L'ufficio della Segreteria didattica svolge le incombenze, come di seguito descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione generale degli studenti; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi; gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni; gestione piani di studio; compilazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio commissioni d'esame; predisposizione della comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.; gestione dei commissari esterni; aggiornamento periodico delle rilevazioni delle presenze degli studenti, gestione amministrativa e informazioni per l'attivazione di stage per gli studenti; elaborazione Diploma Supplement; elaborazione dati di competenza per relazione annuale Nucleo di valutazione; varie.

Art. 9 – Assegnazione del personale

1. Agli uffici di cui ai commi da 3 ad 8 è assegnato personale amministrativo appartenente al profilo professione di assistente – are seconda.
2. Il predetto personale svolge le attività inerenti le procedure di cui agli articoli precedenti, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti ed è responsabile dell'efficace svolgimento dei compiti stessi.
3. L'assegnazione del personale agli uffici e l'attribuzione dei compiti è effettuata dal Direttore amministrativo con proprio ordine di servizio - piano delle attività annuale, con riferimento all'inizio dell'anno accademico.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di emanazione del decreto presidenziale di cui all'art. 24 dello Statuto.