
REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL PRESIDENTE

VISTI gli artt. 13, comma 1, e 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Como;

VISTA la delibera n. 52 del Consiglio Accademico del 13/07/2026;

VISTA la delibera n. 42 del Consiglio di Amministrazione del 13/07/2026;

DECRETA

ai sensi dell'art. 9 dello Statuto del Conservatorio di Como, l'adozione del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi amministrativi, come da testo di seguito allegato.

Il Presidente
Alberto Dubini

Art. 1 - Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003, disciplina l'organizzazione, le competenze e, in generale, il funzionamento degli uffici del Conservatorio di Musica di Como (di seguito denominato "Istituto"), impegnati nelle attività di supporto ai suoi compiti istituzionali.
2. Gli uffici amministrativi svolgono attività di gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, di Finanza e Contabilità e nella normativa vigente.

Art. 2. Fonti e principi.

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è informata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, con particolare, ma non esclusivo riferimento alla L. 508/1999 ed al D.P.R. 132/2003, al D. Lgs. 165/2001, alla L. 241/1990, alle altre norme applicabili, con particolare riferimento alla L. 146/1990, allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, al Regolamento Didattico ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.
2. 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.
3. L'organizzazione degli uffici amministrativi dell'Istituto è informata ai seguenti criteri: funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità; ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali e l'obbligo di garantire all'interessato la partecipazione al procedimento amministrativo e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di

comunicazione; articolazione delle strutture per funzioni omogenee; collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici; 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; responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli e delle responsabilità; formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale.

4. Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della L. 104/1992.

Art. 3 – Organizzazione amministrativa.

1. Al vertice della struttura amministrativa dell'Istituto vi è la Direzione Amministrativa.
2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente e responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli organi di governo dello stesso.
3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituto ed esercita le funzioni di cui al D.P.R. 132/2003 e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto.
4. Il Direttore Amministrativo ha compiti di direzione, coordinamento, monitoraggio, raccordo,

aggiornamento e valutazione del personale tecnico amministrativo, rilascio pareri in ordine a contratti, convenzioni, regolamenti, redazione del bilancio e ogni altra attività di particolare rilevanza per l'attività amministrativa e istituzionale dell'Istituto.

5. In caso di cessazione o assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 4. Struttura organizzativa dell'Amministrazione.

1. Il personale amministrativo è inquadrato negli Uffici individuati dal CCNL 2019/2021 del 18/01/2024, che si intende integralmente richiamato nel presente Regolamento. A ciascun Ufficio sono attribuite specifiche funzioni, nonché le relative autonomie procedurali e responsabilità nell'ambito delle rispettive competenze.
2. L'organizzazione delle strutture amministrative è definita secondo criteri di omogeneità funzionale, al fine di garantire il coordinamento tra le attività degli uffici, l'efficacia della comunicazione interna ed esterna e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, in coerenza con le esigenze dell'utenza. Essa si fonda inoltre sui principi di responsabilità condivisa e collaborazione tra tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi, valorizzando il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento professionale dei ruoli, il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità delle funzioni e delle responsabilità, nonché la formazione continua del personale.
3. L'amministrazione dell'Istituto è articolata nei seguenti Uffici, dei quali il presente Regolamento disciplina gli ambiti di competenza e le relative funzioni.

UFFICIO DI RAGIONERIA

1. Preposto di tale ufficio è il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, al quale compete il presidio ed il coordinamento dei processi contabili e del controllo di gestione, supporta il Direttore Amministrativo nella redazione dei documenti di bilancio, la gestione centralizzata della tesoreria istituzionale con monitoraggio dei flussi finanziari relativamente ai cicli di entrata e di uscita, ed in generale degli aspetti contabili disciplinati dal Regolamento di

Amministrazione, Finanza e Contabilità, in particolare per le funzioni relative a:

- a. Redazione e tenuta delle scritture contabili e alla redazione dei bilanci consuntivi e di previsione
- b. Gestione dei beni mobili ed immobili e tenuta registri contabili;
- c. Procedure d'acquisto e gestione appalti e gare per la fornitura di beni e servizi
- d. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente
- e. Gestione fondo economale
- f. Prestito di strumenti a docenti e studenti
- g. Liquidazione compensi e indennità, compensi accessori, rimborsi spese
- h. Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali correlati al servizio in oggetto
- i. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza ed ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

SEZIONE ACQUISTI

- 1 La sezione Acquisti supporta le strutture del Conservatorio nella rilevazione del fabbisogno annuale e pluriennale di beni e servizi ed il RUP (Responsabile Unico del Progetto) nelle fasi di affidamento e di stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi. In particolare, curando tutte le fasi delle procedure di approvvigionamento, l'ufficio acquisti si occupa:
 - a. dell'espletamento delle indagini di mercato e della consultazione di elenchi di operatori economici
 - b. della gestione operativa delle procedure telematiche d'acquisto (es. MEPA, piattaforme certificate)
 - c. della redazione degli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati tecnici in collaborazione con i richiedenti).
 - d. della verifica del possesso dei requisiti, di ordine generale e speciale, in capo agli operatori economici aggiudicatari.
 - e. gestione attività post-ordine di acquisto: Controllo documentale: verifica e riconciliazione di conformità dei DDT, pianificazione e organizzazione delle attività di collaudo.
- 2 La sezione acquisti, inoltre, cura sia la gestione dell'Anagrafe Tributaria che l'adempimento di tutti gli obblighi verso l'ANAC (richiesta CIG, CUP SIMOG comunicazioni obbligatorie) e di pubblicazione previsti dalla normativa sulla Trasparenza Amministrativa relativamente ai bandi e ai contratti.
- 3 Si occupa infine dell'archiviazione e conservazione degli atti di gara e dei contratti stipulati,

nonché della gestione delle fatture di propria pertinenza

- 4 Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

SEZIONE COMPENSI

1. La sezione Compensi ha la responsabilità della gestione amministrativa di compensi e indennità per il personale interno ed esterno, e la liquidazione dei compensi accessori del personale. Si occupa quindi dell'elaborazione dei cedolini paga, dell'elaborazione delle ritenute fiscali e previdenziali, nonché delle relative dichiarazioni ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi: ad esempio, Durc, certificazioni uniche, Tfr, predisposizione modelli annuali 770 e Irap.
2. La sezione si occupa inoltre della liquidazione delle pensioni e delle ricostruzioni di carriera, ed assicura l'inserimento dei dati, ed il relativo monitoraggio, nelle varie piattaforme informatiche per gli atti di competenza.
3. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini
4. Infine, cura i rapporti con Enti esterni relativamente al settore di competenza, gestendo e-mail, protocollo in uscita, statistiche degli atti di competenza, ed eventuali adempimenti e compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari, al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

SEZIONE TESORERIA

1. La sezione Tesoreria si occupa:
 - a. della gestione contabile del ciclo entrate, fino alla predisposizione e registrazione

- delle reversali di incasso;
- b. della gestione contabile del ciclo uscite, fino alla predisposizione e registrazione degli ordinativi di pagamento.
 - c. del monitoraggio periodico dei sospesi di entrata e di uscita presso l'Istituto cassiere e successiva regolarizzazione mediante l'emissione delle relative reversali d'incasso o dei relativi mandati di pagamento.
2. Verificando inoltre l'effettivo incasso dei contributi accademici e la gestione dei flussi finanziari derivanti da donazioni, sponsorizzazioni o progetti finanziati, l'ufficio cura i rapporti con EE.LL ed altri soggetti terzi per gli adempimenti di propria competenza.
 3. Inoltre, la sezione collabora con il Direttore di Ragioneria per le operazioni di chiusura contabile, con particolare riferimento alla gestione dei residui attivi e passivi, per l'elaborazione dei bilanci consuntivi e di previsione e per la redazione dei piani finanziari periodici, nonché per tutti gli adempimenti conseguenti e correlati.
 4. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

UFFICIO GIURIDICO E COORDINAMENTO RISORSE UMANE

1. L'Ufficio assicura la corretta applicazione della normativa vigente in materia di pubblico impiego e diritto amministrativo. Opera sotto le direttive del Direttore Amministrativo e del Direttore, garantendo il supporto legale-amministrativo agli organi di direzione e coordinando i processi di reclutamento e gestione del personale Docente e Tecnico Amministrativo (TA).
2. Gestione, supervisione e coordinamento dei bandi di concorso, delle procedure di reclutamento
3. Istruttoria e supporto alla redazione di atti, circolari e provvedimenti complessi a supporto

delle determinazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo.

4. Assistenza tecnico-giuridica al Responsabile Unico del Procedimento nelle fasi critiche dell'affidamento e nella gestione del contenzioso potenziale.
5. Gestione istruttoria delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato (FOIA), garantendo il bilanciamento tra trasparenza e riservatezza.
6. Istruttoria per i ricorsi amministrativi e supporto nella gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato o legali esterni.
7. Attività di monitoraggio legislativo sulle novità riguardanti il comparto AFAM e il diritto amministrativo, con redazione di note informative per gli uffici.
8. Gestione dei flussi documentali e delle relazioni con il MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca) per le materie di competenza giuridica.
9. Supporto nella gestione dei dati sensibili del personale e degli utenti (GDPR).

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo

UFFICIO GESTIONE STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TA

1. L'Ufficio cura la gestione amministrativa del personale Tecnico e Amministrativo (TA), cura e costante aggiornamento dei fascicoli personali, visite fiscali, rilevazione assenze, contratti, garantendo la tracciabilità di ogni variazione giuridica, economica o previdenziale.
2. Istruttoria per le pratiche di congedi (ordinari, straordinari, per studio o ricerca).
3. Inserimento e costante aggiornamento dei dati sulle piattaforme ministeriali (es. CINECA, MUR) e gestionali interni dell'Ente per quanto di specifica competenza.
4. Produzione di certificati di servizio, estratti dei fascicoli e redazione di statistiche

periodiche sul personale per monitorare l'organico e i costi relativi.

5. Gestione, monitoraggio e verifica degli orari di servizio e dei turni del personale, con controllo della maturazione e dell'attribuzione dei buoni pasto.
6. Il ruolo prevede inoltre la raccolta, gestione e trasmissione dei dati e delle informazioni del personale necessari per gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo – il Coordinatore dell'Ufficio Giuridico Risorse Umane

UFFICIO GESTIONE STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'Ufficio cura la gestione degli adempimenti connessi alla presa di servizio, alla stipula dei contratti individuali di lavoro e alla verifica dei titoli.
2. Cura, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali (cartacei e digitali), garantendo la tracciabilità di ogni variazione giuridica, economica o previdenziale.
3. Istruttoria per le pratiche di congedi (ordinari, straordinari, per studio o ricerca).
4. Inserimento e costante aggiornamento dei dati sulle piattaforme ministeriali (es. CINECA, MUR) e gestionali interni dell'Ente per quanto di specifica competenza.
5. Produzione di certificati di servizio, estratti dei fascicoli e redazione di statistiche periodiche sul personale docente per monitorare l'organico e i costi relativi.
6. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini
7. Gestione della casella di posta istituzionale dedicata, protocollo in uscita degli atti di competenza e archiviazione informatica delle circolari e dei provvedimenti.

8. Svolgimento di attività prodromiche, connesse o conseguenti necessarie al completo espletamento delle pratiche.

Referenti: il Direttore - Direttore amministrativo -il Coordinatore dell'Ufficio Giuridico Risorse Umane

UFFICIO LOGISTICA E SERVIZI GENERALI

1. L'Ufficio Logistica e Servizi Generali fornisce supporto nella gestione dei flussi di accesso alle sedi, accoglienza dell'utenza e del pubblico, supporto informativo di base e gestione della sorveglianza dei varchi.
2. Allestimento tecnico delle sale da concerto e delle aule per esami, masterclass ed eventi; assistenza operativa durante le manifestazioni istituzionali.
3. Supporto alla gestione del trasporto interno di strumenti musicali, arredi e materiale didattico tra le diverse sedi o all'interno dello stesso istituto.
4. Monitoraggio dello stato di efficienza dei locali, segnalazione di guasti o criticità strutturali e supporto operativo agli interventi di manutenzione ordinaria.
5. Supporto alla movimentazione del materiale d'archivio, gestione delle spedizioni (corrieri) e smistamento interno della corrispondenza cartacea
6. Collaborazione nell'attuazione dei piani di evacuazione e delle procedure di sicurezza (D.Lgs. 81/08).

Referenti: il Direttore - Direttore amministrativo- il referente dell'Ufficio Produzione, Comunicazione e Relazioni esterne

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA - COORDINATORE

1. L'Ufficio di Segreteria Didattica assicura l'integrazione e il corretto funzionamento dei processi formativi dell'Istituto. Sotto la supervisione strategica della Direzione e il

raccordo con la Direzione Amministrativa, il Coordinatore garantisce la coerenza tra la programmazione didattica e la gestione amministrativa delle risorse umane e strumentali.

2. Funge da punto di riferimento informativo e tecnico per i Coordinatori di Dipartimento e per il corpo docente, indirizzando, con il resto del personale, la risoluzione di criticità organizzative.
3. Pianificazione e razionalizzazione dell'uso degli spazi didattici per garantire il corretto svolgimento delle lezioni e delle attività d'istituto, attuati con le mansioni operative del Funzionario informatico.
4. Supervisiona la conformità delle procedure didattiche rispetto ai regolamenti interni e alle direttive ministeriali vigenti.
5. Supporto diretto alla Direzione per la redazione di atti, circolari e provvedimenti relativi alla didattica.
6. Coordinamento per l'aggiornamento del Manifesto degli studi, Regolamento rette e ogni altro Regolamento inerenti l'ambito didattico. Coordinamento degli accompagnatori al Pianoforte in collaborazione con l'assistente preposto al personale tecnico amministrativo.
7. Coordinamento dell'Area Segreteria Didattica con particolare riferimento ai rapporti con il M.U.R., relativamente alle statistiche, supervisione rilascio pergamene di laurea. Relazioni esterne in riferimento al mansionario indicato.
8. Segreteria della Direzione negli ambiti di competenza.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

SEZIONE CARRIERE STUDENTI - GRUPPO A-K e L-Z

1. Gestione dei corsi, tenuta fascicoli studenti. Corrispondenza con i genitori/allievi ed utenza esterna.
2. Gestione calendario esami dei corsi di competenza, compresa la predisposizione, consegna e inserimento informatico dei verbali, e la gestione delle commissioni d'esame.

3. Inserimento dati nelle varie piattaforme informatiche per gli atti di competenza.
4. Gestione e-mail, statistiche e protocollo in uscita degli atti di competenza, ed eventuali compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari al corretto espletamento delle mansioni assegnate.
5. Fornisce supporto per l'organizzazione dei corsi d'italiano per gli studenti stranieri;
6. Gestione borse di studio.
7. Rapporti con la Consulta degli studenti;
8. Cura e aggiornamento delle bacheche e del sito internet in merito ai servizi;
9. Gestione del processo di rilascio delle pergamene di laurea: supervisione dell'intero ciclo, dall'istruttoria per l'emissione del titolo fino alla consegna finale allo studente.
10. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore – il Direttore Amministrativo - il Coordinatore Ufficio di Segreteria Didattica

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA

1. Supporto alla gestione dell'utenza, fornendo assistenza nelle richieste informative, nell'orientamento ai servizi e nella gestione delle comunicazioni con studenti, docenti e utenti esterni;
2. Archiviazione della documentazione amministrativa e didattica, curandone l'organizzazione, l'aggiornamento e la corretta conservazione sia in formato cartaceo sia digitale;
3. Esecuzione di fotocopie e predisposizione della rassegna stampa, con raccolta, organizzazione e diffusione di materiale informativo e documentale di interesse per

l'attività della segreteria didattica.

UFFICIO GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Svolge la sua attività in coordinamento con il responsabile scientifico della biblioteca (Docente di bibliografia e biblioteconomia musicale) e gli uffici amministrativi, avendo cura della corretta gestione e fruizione ordinaria del patrimonio, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di Biblioteca.
2. Segnatamente ha cura delle seguenti mansioni specifiche:
3. Apertura e assistenza all'utenza negli orari di Biblioteca stabiliti dalla direzione.
4. Tenuta dei registri di inventario cartacei ed elettronici del materiale bibliografico e multimediale, acquisti, doni e periodici. Ordinaria movimentazione e conservazione del materiale posseduto, dei prestiti in entrata e uscita e della tenuta dei relativi registri elettronici, in coordinamento con il personale coadiutore assegnato alla biblioteca.
5. Catalogazione e gestione in ambito SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso il polo regionale.
6. Procedure preliminari relative alla predisposizione degli acquisti di libri, musica e materiale multimediale e rinnovo periodici, in coordinamento con la Direzione di ragioneria per la successiva gestione degli ordini.
7. Servizi di prestito interbibliotecario e riproduzioni digitali per utenza interna ed esterna.
8. Adempimenti vari nell'ambito dei servizi della Biblioteca: utilizzo, cura ed assistenza ordinaria dei materiali, dei computer e delle apparecchiature di fotocopione.
9. Consulenza e assistenza al pubblico per conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e accesso alle opere, in sede e in remoto;

Referenti: Bibliotecario e Direttore Amministrativo

SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA NELLA GESTIONE UTENZA

1. Supporto alla gestione dell'utenza della biblioteca, fornendo assistenza nelle richieste informative, nella consultazione dei cataloghi e nell'accesso ai servizi bibliotecari;
2. Supporto all'archiviazione e alla gestione del materiale librario, musicale e audiovisivo, curandone l'organizzazione, la conservazione e la corretta collocazione negli spazi dedicati.

UFFICIO PRODUZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

1. L'Ufficio Produzione, Comunicazione e Relazioni Esterne agisce sotto la supervisione della Direzione ed opera in costante coordinamento con i settori amministrativi. L'ufficio rappresenta il punto di snodo tra la progettualità artistica dell'Ente e la sua concreta realizzazione operativa e visibilità esterna.
2. Attività svolta con disposizioni e supervisione della Direzione oltre al coordinamento con gli uffici amministrativi.
3. Cura l'articolazione del Progetto d'Istituto, traducendo le proposte di concerti e masterclass, approvate dal Consiglio Accademico o dalla Direzione, in un calendario operativo definitivo.
4. Gestisce la pianificazione economica degli eventi, occupandosi del controllo dei preventivi, del consuntivo dei costi e del monitoraggio dei fondi incentivanti e di bilancio.
5. Sovrintende alla logistica specialistica (es. trasporto strumenti) coordinando le attività del personale appartenente all'ufficio logistica e servizi generali e all'assolvimento degli obblighi normativi in materia di diritto d'autore (pratiche SIAE).
6. Coordina e supervisiona la predisposizione della contrattualistica necessaria per le attività di produzione, garantendo la correttezza delle procedure interne.

7. Gestisce i rapporti con le autorità, la stampa e i partner esterni, inclusi gli enti in convenzione e le collaborazioni strategiche del Conservatorio.
8. Cura la redazione di comunicati stampa, la produzione di materiale fotografico e la stesura dei testi artistici (programmi di sala). In qualità di Social Media Manager, gestisce la presenza dell'Ente sulle piattaforme social e i canali di comunicazione istituzionale.
9. Svolge funzioni di segreteria per la Direzione negli ambiti di specifica competenza, gestendo i flussi comunicativi e i rapporti istituzionali.
10. In caso di necessità o assenza del collega di riferimento, garantisce la continuità delle pratiche contrattuali e contabili legate alla produzione.
11. Cura la gestione delle caselle di posta elettronica, il protocollo in uscita, la reportistica statistica e ogni adempimento istruttorio, prodromico o connesso al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

UFFICIO SISTEMI INFORMATICI E SERVIZI DIGITALI

1. L'Ufficio Sistemi Informatici e Servizi Digitali garantisce l'efficienza dell'infrastruttura tecnologica del Conservatorio, supportando la transizione digitale e fornendo assistenza tecnica a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo. Opera in costante raccordo con il Direttore e il Direttore Amministrativo.
2. Adempimenti in ambito misure minime di sicurezza AgID (ABSC):

Inventario dei dispositivi (AgID ABSC 1): censimento, compilazione e aggiornamento costante del registro di tutti i dispositivi hardware dell'Istituto (PC fisici, notebook, tablet, stampanti, telefoni VoIP e apparati di rete). Ogni dispositivo deve essere mappato indicando: numero di serie, codice inventario interno, utente assegnatario e collocazione fisica.

Inventario del software (AgID ABSC 2): tenuta dell'elenco ufficiale dei software autorizzati e installati sulle postazioni di lavoro dell'Istituto. Controllo periodico degli endpoint per impedire o rimuovere l'installazione di software non autorizzato da parte del

personale.

Gestione privilegi e account locali (AgID ABSC 5): gestione e aggiornamento del registro degli account utente locali sulle singole macchine. Verifica sistematica che gli utenti ordinari non dispongano di privilegi amministrativi locali (local admin), segnalando all'amministratore esterno eventuali deroghe formalmente approvate dalla direzione.

Verifica dell'integrità dei sistemi di protezione (AgID ABSC 3 e 8): controllo visivo e software periodico sui computer per garantire che gli strumenti di protezione centralizzati (antivirus e agent RMM installati dall'amministratore esterno) siano attivi e aggiornati.

3. Presidio fisico, verifiche impianti e hardware (on-site):

Monitoraggio delle infrastrutture fisiche: ispezione periodica dello stato dell'hardware nei rack di rete (switch, router, firewall, access point) e verifica visiva dei LED di diagnostica e corretta alimentazione.

Gestione della continuità elettrica (UPS): controllo visivo e test di funzionalità ordinaria dei gruppi di continuità (UPS) a protezione degli apparati critici, con tempestiva comunicazione in caso di guasti o necessità di sostituzione delle batterie.

Controllo della connettività locale e impianti: verifiche funzionali e strumentali di base sulle prese di rete a muro, cavi patch negli uffici, nelle aule e uffici. Test preventivi della copertura e stabilità della rete Wi-Fi.

Logistica informatica e allestimento postazioni: posizionamento fisico, cablaggio, collegamento e prima configurazione hardware di PC, monitor, stampanti, scanner e periferiche multimediali all'interno della struttura.

4. Assistenza agli utenti (helpdesk) e flusso di escalation:

Primo livello di supporto: ricezione e centralizzazione di tutte le richieste d'assistenza tecnica provenienti da dipendenti amministrativi, docenti e studenti per l'utilizzo quotidiano delle apparecchiature.

Diagnostica di base: esecuzione immediata delle verifiche standard (es. riavvio dell'apparato, controllo del corretto inserimento dei cavi di alimentazione/rete, test di ping locale, verifica della corretta emissione delle credenziali).

Filtro e escalation regolata: il tecnico interno può richiedere il supporto dell'amministratore di rete esterno solo ed esclusivamente qualora la problematica riguardi l'infrastruttura centrale o superi le competenze del primo livello, e solo dopo aver completato le verifiche sul posto ed elaborato un sintetico resoconto della diagnostica già effettuata.

5. Progettazione e realizzazione della grafica del Conservatorio (cartacea e digitale) secondo gli indirizzi della Direzione e dell'Ufficio Produzione. Gestione informatica della prenotazione aule, anche in aderenza alla pianificazione e razionalizzazione effettuata dal Coordinatore della Didattica.
6. Supporto tecnico alla definizione della “Segreteria didattica informatica e registro elettronico”; formazione del personale docente e TA e successiva assistenza per il corretto uso della “Segreteria didattica informatica e registro elettronico”.
7. Gestione del canale YouTube del Conservatorio e eventuale supporto alle registrazioni audio/video in collaborazione o assenza dell'attività formativa degli studenti del Dipartimento di Musica Elettronica.
8. Rapporti con Enti esterni relativi al settore di competenza.
9. Gestione e-mail, protocollo in uscita, ed eventuali compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

1. L'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale assicura la corretta tenuta del registro informatico, la circolazione dei flussi documentali e il supporto alla Direzione. Rappresenta il presidio fondamentale per la validità giuridica degli atti dell'Istituto e per la trasparenza amministrativa.
2. Presidio delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC); ricezione, classificazione e smistamento della posta in entrata agli uffici competenti.
3. Operazioni di protocollo in entrata e in uscita, garantendo l'integrità e la corretta segnatura

dei documenti nel sistema gestionale dell'Ente.

4. Cura della conservazione a norma degli atti e gestione dell'archivio corrente; organizzazione dei fascicoli documentali secondo il titolario di classificazione.
5. Funzioni di supporto diretto alla Direzione per la gestione della corrispondenza e dell'agenda istituzionale per gli ambiti di competenza.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di Ragioneria

1. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. In relazione al proprio mansionario ciascun dipendente è responsabile dei procedimenti assegnati, nel rispetto delle normative vigenti in materia; l'assegnazione del procedimento comporta responsabilità in ordine all'istruttoria ed alla predisposizione del documento finale, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute. La competenza per l'adozione del provvedimento finale rimane a carico dell'organo direttivo.
3. Considerata l'accresciuta autonomia dell'Istituto relativamente ai procedimenti di propria competenza, il lavoro viene svolto nell'ottica della massima collaborazione reciproca, specialmente per l'esperimento di procedimenti complessi.
4. In caso di assenza dal servizio per motivi prevedibili, il dipendente lascia ai colleghi in servizio le istruzioni necessarie per portare a termine i procedimenti in scadenza improrogabile in tale periodo. Nel caso di assenza prolungata, il Direttore Amministrativo indica le mansioni da suddividere tra i colleghi in servizio.
5. Tenuto conto delle rispettive attribuzioni, tutti i dipendenti assegnati agli uffici curano l'immissione dei dati, l'archivio e la gestione della segreteria automatizzata per la protocollazione degli atti di propria competenza.
6. Periodicamente, il Direttore Amministrativo chiede al personale degli uffici un resoconto dello stato di avanzamento delle pratiche di propria competenza.
7. Il Direttore Amministrativo ha il compito di informare gli organi direttivi dell'andamento degli

uffici in relazione alla verifica qualitativa e quantitativa del lavoro svolto e di adottare opportune verifiche di controllo al fine di perseguire la massima corrispondenza possibile tra efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5. Affidamento di incarichi a personale esterno.

1. In ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, le attività assegnate agli Uffici possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni all'Istituto.
2. L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici nelle forme della prestazione d'opera o della collaborazione coordinata e continuativa può essere perfezionato ai sensi della normativa vigente in materia di cui al D. Lgs. 165/2001 solo qualora l'Istituto accerti di non disporre delle risorse interne per lo svolgimento dell'attività. Ai fini di tale accertamento, il Direttore Amministrativo invia un avviso al personale in cui invita tutti coloro che abbiano i requisiti indicati in seno al bando di ricognizione interna a fornire la propria disponibilità e, nel caso, a presentare domanda entro una scadenza predeterminata. La selezione avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo e, ove necessario, viene preventivamente acquisito il parere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6. Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali attualmente in vigore.

Art. 7. Personale inquadrato nell'Area I - OPERATORI

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area I OPERATORI le seguenti funzioni e responsabilità assegnati all'Ufficio logistica e servizi generali.
2. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Art. 8. Direttive predisposizioni atti

1. Le pratiche, in seguito all'assegnazione, devono essere istruite secondo la competenza di ciascuno previa verifica da parte del Direttore amministrativo a cui vanno sottoposte tutte le problematiche dei vari stadi e comunque riferendo la conclusione del procedimento prima della firma.
2. Ciascun documento deve riportare la sigla dell'operatore che l'ha predisposto.
3. I certificati devono riportare la sigla del compilatore mentre gli atti conclusivi di un procedimento la sigla di colui che ha curato l'istruttoria.
4. Le mansioni e i compiti assegnati alle unità di personale assente vengono svolte dal personale assunto in sostituzione, nei limiti delle competenze che vengono man mano acquisite ovvero suddivise tra le unità di personale in servizio, secondo le proprie competenze nonché dell'aggravio di ciascuno. In caso di assenze brevi i compiti legati a situazioni contingenti sono svolti dai colleghi dello stesso ufficio.
5. Eventuali nuovi adempimenti che dovessero presentarsi saranno assegnati in base alle competenze e/o alla disponibilità e aggravio delle diverse unità.

Art. 9. Attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive, retribuibili ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL vigente, si intendono tutte quelle attività, oggetto di formale incarico da parte del Direttore Amministrativo ed effettivamente svolte che comportino, sia pure in modo non prevalente ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 165/2001, l'assunzione di responsabilità proprie di profili superiori ed attività a questi riconducibili. Ogni anno, in sede di contrattazione integrativa di istituto, previa relazione del Direttore Amministrativo, vengono individuate le attività effettivamente retribuibili, tenuto conto di quanto specificato al comma 1 del presente articolo. Il Contratto integrativo di istituto diviene operativo una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 10. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni.

L'assegnazione delle risorse umane ai rispettivi Uffici è stabilita dal Direttore Amministrativo, previo confronto con il Direttore e tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Art.11. Aggiornamento della professionalità.

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, l'Istituto 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. 12. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene emanato con decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo dell'Istituto.
2. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono 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 in precedenza emanate, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.