



**ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI “ARTURO TOSCANINI”**

**D. D. MIUR AFAM n. 246/09**

**RIBERA (Ag)**

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n.2/10

Il presente atto si compone n. 9 pagine vidimate

**via Roma n. 21- 92016 Ribera (Ag) ITALIA**  
**tel. (+39) 0925/61280 – fax (+39) 0925/61016 e-mail: segreteria@istitutotoscanini.it internet: www.istitutotoscanini.it**

## **INDICE**

- art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- art. 2 – Principi di buona amministrazione
- art. 3 – Organizzazione delle strutture amministrative
  - art. 4 – Direzione amministrativa
- art. 5 – Organizzazione degli Uffici amministrativi
  - art. 6 – Ufficio di Ragioneria
  - art. 7 – Ufficio Didattico
- art. 8 – Ufficio per la Gestione del Personale
- art. 9 - Ufficio per le attività di Progettazione, Ricerca e Produzione
  - art. 10 - Ufficio Affari Generali
  - art. 11 – Ufficio Tecnico e di Manutenzione
  - art. 12 – Contratti e convenzioni
- art. 13 – Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione
  - art. 14 – Sviluppo delle competenze
  - art. 15 – Coadiutori
- art.16 – Affidamento di incarichi a personale interno
  - art. 17 – Responsabilità
  - art. 18 – Norme finali e di rinvio
- art. 19 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n.132 e dell' art. 23 e dello Statuto d'autonomia, disciplina l'organizzazione degli Uffici amministrativi dell' Istituto Superiore di Studi Musicali "Arturo Toscanini" con sede a Ribera(Ag) , di seguito denominato "istituto", le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti ed ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività di supporto a quelle istituzionali, come definite dallo Statuto. Quanto sopra tiene conto della Convenzione tra istituto e principale Ente finanziatore Provincia Regionale di Agrigento del 30 aprile 2010 prot. n. 1168/G1 per la quale il Personale ausiliario, tecnico ed amministrativo è in atto dipendente provinciale assegnato all'istituto.
2. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è fondata sui principi e sulle norme contenute nello Statuto, nei Regolamenti interni, nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità , nel Regolamento Didattico dell'Istituto, nelle Leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale e di stato giuridico del relativo personale, nei Contratti collettivi di lavoro di comparto, con particolare ma non esclusivo riferimento alla Legge 21 dicembre 1999, n. 508, al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alle altre norme applicabili con particolare riferimento alla Legge 15 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Gli Uffici svolgono attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali con le modalità fissate dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa che regola i rapporti con le rappresentanze sindacali interne e con quanto previsto dalle vigenti norme Contrattuali.

## **Articolo 2 – Principi di buona amministrazione**

1. Le attività delle unità organizzative dell'amministrazione dell'Istituto sono improntate ai principi di efficacia, efficienza ed economicità nonché 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.
2. L'attività amministrativa dell'Istituto rispetta i canoni dell'imparzialità e della 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.
3. Il Personale dell'amministrazione è tenuto a garantire un diffuso e reciproco scambio di informazioni comunicazioni, nei limiti della segretezza e riservatezza.

### **Articolo 3 – Organizzazione delle strutture amministrative**

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'istituto è composta dalla Direzione amministrativa e dagli Uffici di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali. L' articolazione delle strutture è elaborata per funzioni omogenee garantendo: 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 compatibili 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.
2. Gli Uffici sono individuati nel seguente art. 5 ed articolati secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni.
3. Eventuali modifiche nell' individuazione degli Uffici possono essere apportate, in relazione agli obiettivi ed ai programmi che l'istituto intenda perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo, sentita la Consulta del Personale non docente o, in attesa di costituzione della stessa, sentito il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo in servizio. Ove tali modifiche si riferiscano all' istituzione di nuovi Uffici od alla soppressione di Uffici esistenti, dev'essere sentito anche il Consiglio Accademico per gli aspetti di propria competenza.

### **Articolo 4 – Direzione Amministrativa**

1. Alla struttura amministrativa dell'istituto è preposto il Direttore Amministrativo che è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'istituto.

### **Articolo 5 – Organizzazione degli Uffici amministrativi**

1. Gli Uffici amministrative dell'Istituto sono costituiti esclusivamente da personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Essi sono così individuati:

- 1 ) Ufficio di Ragioneria e Finanza;
- 2) Ufficio Didattico;
- 3) Ufficio per la Gestione del Personale;
- 4) Ufficio per le Attività di Progettazione, Ricerca e Produzione;
- 5) Ufficio Affari Generali;
- 6) Ufficio Tecnico e di Manutenzione.

2. A ciascuno di essi è preposto un responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di gestione dell'istituto.

### **Articolo 6 – Ufficio di Ragioneria e Finanza**

1. L'Ufficio svolge funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico e finanziario dell'attività delle strutture didattiche ed amministrative. Promuove forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite. In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda:

- a) la redazione e la tenuta delle scritture contabili;
- b) i contratti e le convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- c) i procedimenti di evidenza pubblica per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
- d) i rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- e) la tenuta del o dei conti correnti;
- f) la gestione delle minute spese;
- g) i contratti di prestazione d'opera con esperti collaboratori esterni;
- h) la liquidazione degli stipendi;
- i) la liquidazione dei compensi accessori;
- l) le indennità di missione;
- m) le denunce fiscali;
- n) la gestione del patrimonio;
- o) ogni altra attività attinente all'Ufficio.

2. L'Ufficio fa capo al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria il quale, inoltre, per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione Amministrativa.

### **Articolo 7 – Ufficio Didattico**

1. L'Ufficio svolge attività di supporto agli studenti ed ai docenti. In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda la gestione amministrativa:

- a) del procedimento di immatricolazione studenti e della tenuta dei fascicoli degli studenti;
- b) dei curricula studiorum degli studenti;
- c) dell'orario delle lezioni;
- d) dei corsi e dei relativi esami;
- e) della formazione e dei crediti;
- f) dell'istruzione dei procedimenti di esame;
- g) del rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- h) del diritto allo studio;
- i) degli ex allievi;
- l) del tutorato, orientamento ed assistenza agli allievi;

- m) dei rapporti con l'utenza;
- n) dell'attività organizzativa, amministrativa e contabile connessa all'attivazione dei Corsi liberi;
- o) di ogni altra attività attinente all'Ufficio.

### **Articolo 8 – Ufficio per la Gestione del Personale**

1. L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del Personale docente e non docente. In particolare, nelle more della statizzazione e/o di eventuale passaggio del Personale non docente nell'organico dell'istituto, è competente in ordine:
- a) alle procedure per il reclutamento e per la sostituzione temporanea del Personale docente;
  - b) ai contratti di lavoro del Personale docente e di eventuali necessari collaboratori esterni;
  - c) alla tenuta dei fascicoli del Personale;
  - d) ai decreti di ricostruzione di carriera, riscatto, computo, ricongiunzione, costituzione della posizione assicurativa e previdenziale del Personale docente;
  - e) al controllo delle presenze e assenze del Personale;
  - f) alle ferie ed alla mobilità del Personale;
  - g) al rilascio dei certificati di servizio;
  - h) alle procedure per piccoli prestiti e cessioni del quinto del Personale docente;
  - i) ai decreti di pensione e di liquidazione della buonuscita (T.F.R.) del Personale docente;
  - l) ai rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate;
  - m) alla gestione delle procedure e delle incombenze conseguenti agli scioperi;
  - n) ai rapporti con il Personale;
  - o) ai rapporti con gli Enti competenti in relazione alla predette procedure;
  - p) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio.

### **Articolo 9 – Ufficio per le Attività di Progettazione, Ricerca e Produzione**

1. L'Ufficio svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività di Ricerca e di Produzione deliberate dagli Organi di gestione. In particolare è competente in ordine all'attività organizzativa, amministrativa e contabile connessa:
- a) alla pianificazione, allo sviluppo e alla ricerca;
  - b) alle relazioni nazionali e internazionali;
  - c) alla produzione e progettazione;
  - d) all'ufficio stampa, pubblicità e immagine;
  - e) ai relativi rapporti con l'utenza;
  - f) all'espletamento dei procedimenti di spesa a supporto dell'Ufficio di Ragioneria;
  - g) alla gestione del servizio di Bibliofonoteca;
  - h) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio.

## **Articolo 10 – Ufficio Affari generali**

1. L'ufficio svolge un adeguato supporto di segretariato e di servizi generali agli organi dell'istituto e agli altri Uffici. In particolare è competente in ordine:

- a) ai servizi generali;
- b) alla tenuta del Registro Protocollo generale;
- c) ai rapporti con l'utenza;
- d) al prestito degli strumenti musicali agli studenti e ad altri soggetti;
- e) alla collaborazione con i servizi della Bibliofonoteca;
- f) alla predisposizione di contratti, intese e convenzioni;
- g) alla gestione e tenuta del Registro dei beni di facile consumo;
- h) alla gestione del contenzioso;
- i) ad ogni altra attività attinente all'Ufficio.

## **Articolo 11 – Ufficio Tecnico e di Manutenzione**

1. L'Ufficio svolge tutte le attività inerenti al mantenimento ed al rinnovo del patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché attività attinenti alla sicurezza, all'igiene, alla medicina del lavoro, alle utenze e relative certificazioni.

2. In particolare è competente in ordine a tutto ciò che riguarda:

- a) l'edilizia;
- b) la manutenzione e la gestione degli impianti;
- c) la programmazione e la gestione della sicurezza, igiene e medicina del lavoro;
- d) la manutenzione e il funzionamento delle attrezzature informatiche;
- e) le certificazioni;
- f) la gestione delle utenze e forniture;
- g) ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

3. Le sopra elencate attività sono svolte dal personale dell'istituto, anche con l'avallo di competenze esterne, con il coordinamento e sotto il controllo della Direzione Amministrativa.

## **Articolo 12 – Contratti e convenzioni**

Le attività assegnate ai suddetti Uffici, in ragione dei criteri di economicità, efficienza e funzionalità organizzativa possono essere affidate in caso di necessità, tramite appositi contratti o convenzioni, a soggetti esterni all'istituto.

## **Articolo 13 – Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione**

1. Gli Uffici amministrativi di cui ai precedenti articoli costituiscono risorse strumentali per l'attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione.

2. Le Delibere ed i Decreti degli Organi di Gestione devono essere attuati tempestivamente ed accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo.

I Responsabili degli Uffici rispondono di eventuali ritardi ed imperfette attuazioni.

#### **Articolo 14 – Sviluppo delle competenze**

L'istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento del personale, come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle unità organizzative, anche attraverso cicli di formazione ai vari livelli professionali. Tali cicli saranno seguiti da momenti di verifica dell'apprendimento che potranno essere presi in considerazione, insieme con altri elementi di valutazione, anche al fine dell'assegnazione dei compensi accessori.

#### **Art. 15 – Coadiutori**

1. I compiti del personale coadiutore, tenuto conto che il Contratto Collettivo Nazionale vigente attribuisce loro lo svolgimento di compiti prevalentemente ausiliari sulla base di istruzioni assegnate, consistono di norma nei seguenti:

- a) **operazioni di apertura e chiusura** delle sedi dell'istituto;
- b) **sorveglianza** dei locali e del patrimonio mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
- c) **prima accoglienza** degli utenti e dei visitatori: informazioni generali sull'istituto desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica; ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;
- d) **servizio di centralino**;
- e) **servizio di pulizia**: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;
- f) **servizio fotocopiatura**: fotocopie di documenti sia ad uso ufficio che ad uso didattico;
- g) **servizio gestione dell'utilizzo delle aule**: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione e fino all'uscita serale;
- h) **sistemazione di materiale** igienico, per pulizia, di cancelleria ed altro materiale occorrente giornalmente;
- i) **ritiro e consegna di corrispondenza** all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;
- l) **collegamento** tra le varie sedi e commissioni istituzionali esterne;
- m) **movimentazione oggetti** nei limiti di peso stabiliti dalle vigenti norme di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. I coadiutori possono altresì svolgere, come compiti aggiuntivi, operazioni di piccola manutenzione e di assistenza all'accesso di persone diversamente abili, nonché di addetti alla sicurezza ed al primo soccorso .



4. I coadiutori possono svolgere compiti di collaborazione con gli uffici sotto la supervisione degli assistenti amministrativi, purché questi compiti non siano prevalenti come stabilito dall'art. 52, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 16 – Affidamento di incarichi a personale interno**

L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici deve essere preceduto da un avviso al Personale con cui si invitano tutti coloro che hanno i requisiti necessari, indicati nell'avviso, a presentare domanda entro una scadenza predeterminata. La selezione avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo e, ove necessario, sentito il Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 17 – Responsabilità**

Tutti i dipendenti sono responsabili dei carichi di lavoro assegnati secondo le norme di Legge e contrattuali.

#### **Articolo 18 – Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di Legge e Contrattuali.

#### **Articolo 19 – Efficacia e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente dell'istituto ed entra in vigore il giorno della sua affissione all'Albo dell'Istituto. Ne viene data pubblicità nel sito web dell'istituto.
2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme interne emanate in precedenza, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.