



Prot. n. 0000063 anno 2024 del 03/01/2024



Ministero dell'Università e della Ricerca  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
DI AVELLINO

*Domenico Cimarosa*

Via Circumvallazione, 156 – 83100 Avellino  
Tel. 0825-30622 – Fax 0825-780074  
ufficioprotocollo@conservatoriocimarosa.org  
conservatoriocimarosa@pec.it

www.conservatoriocimarosa.org

## IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 508 del 21 dicembre 1999, recante «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 DPR 28 febbraio 2003, n. 132, recante «Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508»;

VISTO lo Statuto del Conservatorio di musica «Domenico Cimarosa» di Avellino, approvato con D.D.G. n. 33/2005;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 24 del 13 marzo 2023;

VISTA la nota del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri acquisita in data 21 settembre 2023, al prot. n. 12115;

VISTA la nota del Ministero dell'economia e delle finanze acquisita in data 21 settembre 2023, al prot. n.12115;

VISTA la nota del Consiglio di amministrazione del 23 ottobre 2023, prot. n. 14272;

VISTA la nota del Ministero dell'università e della ricerca acquisita in data 24 novembre 2023, al prot. n. 16370;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 176 del 28 novembre 2023;

VISTO il Decreto Direttoriale del Direttore generale della Direzione delle istituzioni della formazione superiore del Ministero dell'università e della ricerca 30 dicembre 2023, n. 2375;

RITENUTO di emanare il Regolamento di cui alla delibera del Consiglio di amministrazione n. 176 del 28 novembre 2023;

## EMANA

Il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Conservatorio di musica «Domenico Cimarosa» di Avellino approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 176 del 28 novembre 2023.

Il presente Regolamento è affisso all'albo e pubblicato sul sito istituzionale ed entra in vigore dalla data di emanazione del presente provvedimento.

Il PRESIDENTE

Dott. Achille Mottola

Firmato digitalmente da:



ACHILLE  
MOTTOLA  
03/01/2024  
12:27



Ministero dell'Università e della Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA  
DI AVELLINO

*Domenico Cimarosa*

Via Circumvallazione, 156 - 83100 Avellino  
Tel. 0825-30622 - Fax 0825-780074  
ufficioprotocollo@conservatoriocimarosa.org  
conservatoriocimarosa@pec.it

www.conservatoriocimarosa.org

Al Consiglio di Amministrazione  
Al Consiglio Accademico  
Alla Consulta degli Studenti  
Alla RSU  
Alle OO.SS.  
Al Personale Docente  
Al Personale T.A.

**Oggetto: Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Conservatorio -  
Decreto Direttoriale di adozione.**

Si trasmette, al fine di favorire la più ampia diffusione, il testo del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 176 del 28 novembre 2023 e adottato con Decreto Direttoriale del Direttrice Generale della Direzione delle Istituzioni della formazione superiore del Ministero dell'Università e della Ricerca del 30 dicembre 2023 prot. n. 2375, ai sensi del Dpr 132/2003.

Il raggiungimento di questo obiettivo, che si sarebbe dovuto perseguire già ai tempi dell'approvazione dello Statuto di autonomia, è il frutto dell'impegno di tutti gli Organi e le componenti dell'Istituzione. In questa ottica, il Regolamento - passato al vaglio di tre Ministeri - pone il personale amministrativo al centro del processo di valorizzazione della persona e della capacità professionale, in armonia con le dinamiche di ottimizzazione delle risorse, di incremento dei livelli di efficienza, di efficacia dell'azione amministrativa e del buon andamento.

Quest'importante risultato è volto a favorire il miglioramento della funzionalità degli uffici e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

L'occasione è propizia per esprimere, con l'inizio del nuovo anno, voti augurali di giorni positivi e rassicuranti.

Achille Mottola

Maria Gabriella Della Sala  
DIRETTORE





CONSERVATORIO DI MUSICA  
"D.CIMAROSA" - AVELLINO (AV)  
N° Prot.: 000008/AG-  
PRESIDENTE  
del 02/01/2024 ENTRATA

*Ministero dell'università e della ricerca*

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore

LA DIRETTRICE GENERALE

**VISTO** il d.lgs. 30 luglio 1999, n. 300, recante "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della l. 15 marzo 1997, n. 59", come da ultimo modificato dal d.l. 9 gennaio 2020, n. 1 (conv. con modif. dalla l. 5 marzo 2020, n. 12), e in particolare gli artt. 2, co. 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater, concernenti l'istituzione del Ministero dell'università e della ricerca, "al quale sono attribuite le funzioni e i compiti spettanti allo Stato in materia di istruzione universitaria, di ricerca scientifica e tecnologica e di alta formazione artistica musicale e coreutica", nonché la determinazione delle aree funzionali e l'ordinamento del Ministero;

**VISTO** il d.l. 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla l. 5 marzo 2020, n. 12 e, in particolare, l'art. 1 che istituisce il Ministero dell'istruzione e il Ministero dell'università e della ricerca, con conseguente soppressione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

**VISTO** il d.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 164, recante il "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'università e della ricerca", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 del 14 dicembre 2020;

**VISTO** il d.P.C.M. del 12 agosto 2021, registrato alla Corte dei conti l'8 settembre 2021 al n. 2473, con il quale la dott.ssa Marcella Gargano è stata nominata Direttrice generale delle Istituzioni della formazione superiore;

**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 e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge n. 508 del 1999" e in particolare, l'art. 14 comma 3 che disciplina, tra l'altro, il procedimento per l'approvazione dei regolamenti di organizzazione degli Uffici delle Istituzioni AFAM;

**VISTA** la nota del 15 marzo 2023, acquisita al prot. dgfis n. 3297 in pari data, con cui il Conservatorio "Domenico Cimarosa" di Avellino ha trasmesso al Ministero dell'Università e della Ricerca lo schema di "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" del citato Conservatorio, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 marzo 2023 n. 24;

**VISTE** le note della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, prot. n. DFP-0023943-P-06/04/2023, acquisita al prot. dgfis n. 4541 del 7 aprile 2023 del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 116496 dell'11 maggio 2023 acquisita al prot. dgfis n. 11367 del 21 settembre 2023, e del Ministero dell'Università e della ricerca, prot.



# Ministero dell'Università e della ricerca

## SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore

n. 11368 del 21 settembre 2023 e prot. n. 14921 del 24 novembre 2023, con le quali sono state formulate osservazioni e richieste di chiarimento in merito al testo regolamentare proposto;

**VISTA** la nota del 30 novembre 2023 (prot. n. 16647), acquisita al prot. dgfis n. 15454 del 1° dicembre 2023, con la quale il Conservatorio “Domenico Cimarosa” di Avellino ha trasmesso la delibera del Consiglio di amministrazione n. 176 del 2023, adottata nella seduta del 28 novembre 2023, e ha inviato il testo del Regolamento che recepisce le predette osservazioni;

### DECRETA

#### Art.1

1. È approvato il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Conservatorio “Domenico Cimarosa” di Avellino di cui alla delibera n. 176/2023 citata in premessa.

LA DIRETTRICE GENERALE

*dott.ssa Marcella Gargano*



Firmato digitalmente da  
GARGANO MARCELLA  
C=IT  
O=MINISTERO  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL CONSERVATORIO "DOMENICO CIMAROSA" DI AVELLINO**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Conservatorio "Domenico Cimarosa" di Avellino (di seguito denominato Conservatorio), i metodi per la gestione operativa, l'assetto e l'articolazione delle strutture organizzative.

2. Il Regolamento individua, nel rispetto della legge 21 dicembre 1999, n. 508, ed al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto, gli Uffici e il relativo assetto organizzativo del Conservatorio di musica "Domenico Cimarosa" di Avellino.

## **Art. 2 - Fonti e principi**

1. L'organizzazione dell'amministrazione del Conservatorio è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, di efficacia, efficienza e economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di Alta formazione artistica e musicale, nel rispetto della legge 21 dicembre 1999, n. 508, ed al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e finanza, agli Accordi Quadro ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. L'organizzazione degli uffici amministrativi del Conservatorio è informata ai seguenti criteri: funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, 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.

3. Il Conservatorio, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispone annualmente un piano di formazione, tenuto conto anche della contrattazione integrativa d'istituto, indicando gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle di altri enti pubblici, nonché delle metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 2, comma 7, della legge 21.12.1999, n. 508.

4. Gli uffici amministrativi del Conservatorio sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento, pari opportunità e di tutela delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 3 – Servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali

1. I servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali sono articolati nei seguenti Uffici:

a) Ufficio di supporto agli Organi competente per le funzioni relative a: compito di fungere da segreteria e supporto operativo agli Organi, assicurare il supporto necessario alla gestione delle relazioni esterne, cura, in raccordo con la Presidenza, il Direttore amministrativo e gli Uffici competenti, degli adempimenti preparatori dei lavori del Consiglio di amministrazione e di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio stesso. Assicurare, inoltre, in raccordo con la Presidenza, il Direttore e il Direttore amministrativo per quanto di rispettiva competenza, la stesura e la conservazione dei verbali degli Organi. Supporto alle attività connesse alle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, cura delle attività di programmazione e verifica dell'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, anche in raccordo con il Nucleo di valutazione, vigilanza e monitoraggio degli obiettivi di performance, aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza, altre attività assegnate negli ambiti di competenza a seconda delle esigenze, supporto agli altri Uffici per quanto di competenza.

b) Ufficio Ragioneria e Finanza, gare e contratti e Biblioteca, affidato al coordinamento del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, competente per le funzioni relative a: analisi statistiche e rilevazioni di competenza, predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, in raccordo con il Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali, emissione mandati e riversali, rapporti con la tesoreria, gestione dei conti correnti (contributi degli studenti: iscrizioni-assicurazioni), trasmissioni telematiche al Ministero dell'Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze per quanto di competenza, adempimenti CINECA per quanto di competenza, archivio contabile, ordinativi di acquisto e pianificazione, programmazione e gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituzione, in raccordo con il Direttore amministrativo, gestione delle procedure per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e degli impianti, in raccordo con il competente Ufficio, predisposizione tabelle di liquidazione stipendi, compensi accessori

personale docente ed amministrativo e tecnico e indennità di missione, e compensi degli organi, in raccordo con i competenti Uffici, anagrafe delle prestazioni, predisposizione modello 770, conguaglio contributivo, DMA/INPS, gestione, sotto il profilo amministrativo e contabile, della biblioteca del Conservatorio, elaborazione di schemi di piani, protocolli d'intesa, convenzioni e accordi, nonché il monitoraggio dell'attuazione degli stessi, in raccordo con gli Uffici interessati, gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per la gestione del contenzioso, in raccordo con gli Uffici interessati, trattazione richieste di accesso agli atti, in raccordo con gli Uffici interessati, gestione dei rapporti con l'organo di controllo e conservazione dei verbali, aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza, altre attività assegnate negli ambiti di competenza a seconda delle esigenze, supporto agli altri Uffici per quanto di competenza.

c) Ufficio Personale, competente per le funzioni relative a: computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera, pensioni provvisorie e definitive, trattamento di fine rapporto, procedure di reclutamento del personale, contratti per il conferimento di incarichi a personale interno ed esterno, incluso le attività di produzione, supporto alla parte pubblica per la cura delle relazioni sindacali, l'attuazione della contrattazione di istituto, in raccordo con i competenti Uffici, gestione delle assenze e degli straordinari, trasferimenti ed utilizzazioni del personale, infortuni, gestione giuridica del personale, fascicoli personali, certificati di servizio, stato matricolare del personale, detrazioni fiscali, anagrafe delle prestazioni, cedolini stipendi on line, GEDAP, adempimenti CINECA per quanto di competenza, pianificazione e gestione della turnazione del personale delle Aree, in raccordo con il Consiglio di amministrazione, il Direttore e il Direttore amministrativo, gestione beni mobili, analisi statistiche e rilevazioni di competenza, supporto al datore di lavoro per l'espletamento delle attività di competenza, supporto al servizio di prevenzione e protezione per quanto di competenza e al Medico Competente, in raccordo con i competenti Uffici, aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza, altre attività assegnate negli ambiti di competenza a seconda delle esigenze, supporto agli altri Uffici per quanto di competenza.

d) Ufficio tecnico, informatico e progettazione organizzativa: protocollo, collocazione ed archiviazione di documenti, ricerche di archivio, cura della conservazione dell'archivio storico amministrativo, pianificazione, gestione, monitoraggio e sviluppo del sistema informativo del Conservatorio, progetti e iniziative nell'area dell'ICT e della società dell'informazione, gestione dell'infrastruttura del sito istituzionale del Conservatorio, attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione del Conservatorio, con particolare riferimento ai processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali, pianificazione, programmazione e gestione dei fabbisogni del patrimonio, gestione del patrimonio immobiliare, analisi dei fabbisogni allocativi, razionalizzazione degli spazi anche esterni, predisposizione dei programmi annuale e triennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e degli immobili, attività connesse alle commissioni di collaudo e delle verifiche di conformativa degli ordini di acquisto, analisi statistiche e rilevazioni di competenza, attività connesse alle funzioni di responsabile della protezione dei dati, ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, nonché del Codice

in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché, per quanto di competenza dell'attuazione della normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali, cura degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adempimenti CINECA per quanto di competenza, coordinamento e aggiornamento del sito istituzionale, supporto al servizio di prevenzione e protezione per quanto di competenza, supporto organizzativo per gli eventi esterni ed interni di produzione e per le attività didattiche, supporto agli altri Uffici per quanto di competenza, altre attività assegnate negli ambiti di competenza a seconda delle esigenze.

#### Art. 4 - Servizi alla Didattica

1. I servizi alla didattica sono organizzati come segue:

a) Ufficio Servizi alla didattica ed agli studenti competente per le funzioni relative a: gestione degli accessi ai corsi di studio, compilazione dell'elenco delle classi e gestione orario delle lezioni (vecchio e nuovo ordinamento) secondo le indicazioni degli organi competenti, predisposizione dei verbali di esame e supporto alle nomine dei commissari esterni (vecchio ordinamento), gestione carriere studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio (vecchio e nuovo ordinamento), supporto alla gestione del programma Erasmus ed ogni altro progetto internazionale, rilascio di certificati, attestati e diplomi, statistiche di competenza, sviluppo e gestione delle attività della biblioteca del Conservatorio, cura, valorizzazione e mantenimento dell'archivio storico per la didattica, produzione e ricerca, analisi statistiche e rilevazioni di competenza, aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza, altre attività assegnate negli ambiti di competenza a seconda delle esigenze, supporto agli altri Uffici per quanto di competenza.

#### Art. 5 - Costituzione ulteriori Uffici

1. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Consiglio medesimo, del Direttore o del Direttore amministrativo, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 2, comma 7, della legge 21.12.1999, n. 508.

2. Nell'ambito degli Uffici già costituiti, eventuali variazioni di attribuzioni di competenze tra uffici o l'assegnazione di nuove ai medesimi sono deliberate dal Consiglio di amministrazione.

#### Art. 6 - Personale inquadrato nell'Area Prima 1

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area Prima le seguenti funzioni e responsabilità: svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite, responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti.

2. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività del personale dell'Area I sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto. Pertanto le attività ordinarie consistono di norma nelle seguenti: operazioni di apertura e chiusura delle sedi



del Conservatorio, sorveglianza dei locali e del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico, prima accoglienza degli utenti e dei visitatori: informazioni standard sul Conservatorio, la sua organizzazione, gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti ecc. desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati, distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica, ritiro di modulistica da consegnare agli uffici, servizio di centralino, servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio, servizio fotocopiatrice: fotocopie di documenti, servizio gestione dell'utilizzo delle aule: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino uscita serale, distribuzione di materiale igienico, di materiale per pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale occorrente giornalmente, ritiro e consegna di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici, movimentazione oggetti, collaborazione con gli uffici, quando questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree Superiori, commissioni varie.

3. Le attività di competenza del personale dell'Area I è stabilito con provvedimento del Direttore amministrativo, sentito il Direttore e il Presidente, tenuto conto delle esigenze e delle richieste di ogni singolo Ufficio, della disciplina prevista dalla Contrattazione integrativa di istituto e dal PIAO.

#### Art. 7 - Affidamento di incarichi a personale interno ed esterno

1. Gli ulteriori incarichi al personale tecnico-amministrativo sono affidati dal Direttore Amministrativo, tenuto conto delle capacità, competenze ed abilità di ciascuna persona e tenuto conto degli indirizzi del Consiglio di amministrazione e di quanto disciplinato dal Contratto d'Istituto, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 2, comma 7, della legge 21.12.1999, n. 508.

2. Anche gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono assegnati preferibilmente, mediante pubblicazione di un interpello volto a selezionare il personale in possesso delle capacità e professionalità richieste, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 21 dicembre 1999, n. 508 e dal D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132.

3. Il conferimento di incarichi per la partecipazione a commissioni di concorso e collaudo è escluso dalla presente procedura.

4. Ove ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7, comma 6, del d.lgs 165/2001, l'Amministrazione può attivare la procedura prevista per avvalersi di personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche, ovvero docenti universitari, al fine di espletare determinate attività.

## Art. 8 - Ripartizione del personale agli Uffici

1. Il personale delle Aree II e III previsto dalla pianta organica è così ripartito:

| <b>Ufficio</b>   | <b>Unità assegnate e Area del CCNL</b>  |
|--|---|
| Ufficio di supporto agli Organi                                      | 2 area II di cui I a tempo definito   |
| Ufficio Personale  | 2 Area III giuridico amministrativo<br>2 area II                                  |
| Ufficio Ragioneria e Finanza, gare e contratti e biblioteca          | Direttore di ragioneria<br>2 area III giuridico amministrativo<br>2 area II       |
| Ufficio sistemi informativi e manutenzione ordinaria e straordinaria | 1 area III tecnico audio - video<br>1 area III tecnico - informatico<br>2 area II |
| Ufficio Servizi alla didattica ed agli studenti                      | 1 area III giuridico amministrativo<br>4 area II                                  |
| Biblioteca   | 1 area III bibliotecario  |

2. La ripartizione delle unità di personale assegnate agli Uffici può essere modificata dal Consiglio di amministrazione in base alle esigenze dell'Amministrazione.

## Art. 9 - Assegnazione del personale agli uffici

Il personale amministrativo è assegnato sulla base di un'apposita procedura di interpello, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 2, comma 7, della legge 21.12.1999, n. 508.

Al fine della pubblicazione dell'interpello, il Consiglio di amministrazione definisce l'individuazione dei relativi compiti da assegnare a ciascuna unità di personale nell'ambito degli Uffici previsti dal presente Regolamento.

L'assegnazione del personale agli Uffici avviene a cura di un'apposita commissione presieduta dal Direttore e composta dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, sulla base di una valutazione dell'idoneità tecnica e professionale, alle attitudini del personale a perseguire gli obiettivi fissati dall'organo di vertice; alla rotazione degli incarichi finalizzata a garantire la più efficace e efficiente utilizzazione delle risorse, anche al fine di favorire lo sviluppo della professionalità del personale in relazione anche alla peculiare flessibilità degli assetti funzionali e organizzativi del Conservatorio e ai connessi processi di riorganizzazione e all'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, nonché a prevenire e reprimere eventuali fenomeni corruttivi.

Per gli anni successivi, ai fini della rotazione ordinaria del personale si applicano gli indirizzi che saranno formulati annualmente nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In caso di assenza o impedimento breve di un'unità di personale, ove possibile, la stessa è sostituita dall'altra unità di personale assegnata nel medesimo Ufficio per espletare le attività urgenti ed indifferibili.

Al fine di migliorare l'organizzazione delle attività in relazione alla sostituzione breve del personale assente, Il Direttore Amministrativo, sentito il Presidente e il Direttore può formulare indirizzi e criteri, coerenti con gli obiettivi e gli indirizzi del PIAO.

#### Art 10 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa alle Rappresentanze Sindacali.

#### Art 11 - Clausole di salvaguardia

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento si rimanda alla normativa alla normativa vigente in materia di pubblico impiego, alla legge 21 dicembre 1999, n. 508 e al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132.

#### Art 12 - Norme transitorie e finali

1. Qualsiasi disposizione del Conservatorio, in particolare l'assegnazione delle funzioni del personale TA, incompatibile con il presente regolamento è abrogata con effetto immediato.
2. Il presente regolamento è emanato con decreto del Presidente del Conservatorio, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico.

3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di emanazione del decreto di adozione del Regolamento del Presidente.