



Istituto Superiore di Studi Musicali
 "P. Mascagni"
 Alla Formazione Artistica e Musicale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "P. MASCAGNI" DI LIVORNO

(Art. 13 D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132)

INDICE

- Articolo 1: Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2: Principi di buona amministrazione
- Articolo 3: Organizzazione delle strutture amministrative
- Articolo 4: Direzione amministrativa
- Articolo 5: Organizzazione degli Uffici amministrativi
- Articolo 6: Ufficio di Ragioneria, segreteria amministrativa e gestione del personale
- Articolo 7: Ufficio di Segreteria Didattica
- Articolo 8 – Ufficio per le Attività di Produzione
- Articolo 9 – Ufficio Tecnico e di Manutenzione
- Articolo 10 – Assegnazione delle mansioni
- Articolo 11 – Coadiutori
- Articolo 12 – Contratti e convenzioni
- Articolo 13 – Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione
- Articolo 14 – Sviluppo delle competenze
- Articolo 15 – Responsabilità
- Articolo 16 – Norme finali e di rinvio
- Articolo 17 – 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. 31 dello Statuto di autonomia, disciplina l'assetto e l'articolazione organizzativa degli Uffici amministrativi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Pietro Mascagni" di Livorno, di seguito denominato "Istituto".
2. Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure e i provvedimenti relativi all'attività amministrativa, nonché ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività di supporto a quelle istituzionali, così come definite dallo Statuto.

Articolo 2 – Fonti e principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa dell'Istituto è improntata ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione e si fonda sui principi e sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale - con particolare ma non esclusivo riferimento alla legge 21 dicembre 1999, n. 508 e al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 - nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nel Regolamento didattico, negli altri Regolamenti interni dell'Istituto, nelle leggi vigenti in materia di stato giuridico del personale dell'Alta Formazione Artistica e Musicale ed in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché nei Contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro del comparto dell'Alta Formazione Artistica e Musicale e del comparto Regioni - Autonomie Locali, in quanto applicabile.
2. 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.
3. L'attività degli Uffici amministrativi dell'Istituto è altresì informata ai seguenti criteri:
 - efficacia: rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi prestabiliti, che esprime la concreta idoneità dell'azione amministrativa a conseguire, in termini pratici, i risultati di gestione prefissati;
 - efficienza: rapporto tra risultati ottenuti e quantità di risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - economicità: conseguimento degli obiettivi stabiliti con il minor dispendio di mezzi finanziari, patrimoniali o procedurali;
 - pubblicità: idoneità dell'attività amministrativa ad essere sempre conoscibile dall'esterno;
 - trasparenza: accessibilità totale, nei limiti imposti dalle vigenti normative in materia di tutela del diritto alla riservatezza, delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'Istituto, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle

funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, nonché dell'obbligo di garantire agli interessati la partecipazione al procedimento amministrativo e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni;

- imparzialità: obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali e necessità di acquisire e ponderare tutti gli interessi legislativamente tutelati che possono essere coinvolti dall'azione amministrativa;
 - 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 appartenenti all'Unione Europea.
4. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, l'Istituto 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.
5. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi assegnato sono inoltre informati ai seguenti criteri:
- a) collegamento delle attività di competenza dei vari Uffici nei quali si articola l'Istituto mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei relativi preposti del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e della riservatezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione;
 - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli;
 - c) rispetto del dovere di comunicazione esterna;
 - d) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale;
 - e) rigoroso rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'eventuale Codice di comportamento dei dipendenti approvato a livello d'Istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del predetto D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
6. L'Istituto può prevedere, nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, un piano annuale di formazione del personale che tenga conto dei fabbisogni rilevati, delle

competenze necessarie in relazione agli obiettivi, della programmazione delle assunzioni, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Articolo 3 – Organizzazione delle strutture amministrative

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è composta dalla Direzione amministrativa e dagli Uffici di supporto amministrativo alle attività istituzionali.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 sono articolati secondo criteri di omogeneità di compiti e di funzioni.
3. L'individuazione degli Uffici è contenuta nell'art. 5 del presente Regolamento. L'istituzione di nuovi Uffici, la soppressione di Uffici e le eventuali modifiche della struttura e/o dell'organizzazione degli Uffici, anche mediante accorpamento o scissione degli stessi, possono essere apportate, in relazione agli obiettivi e ai programmi che l'Istituto intende perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo, di concerto con il Direttore dell'Istituto e sentito il personale tecnico-amministrativo in servizio. Per l'Ufficio di Segreteria didattica e l'Ufficio per le Attività di Produzione, la delibera del Consiglio di Amministrazione è preceduta dall'acquisizione del parere non vincolante del Consiglio Accademico.

Articolo 4 – Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è la struttura di vertice del settore amministrativo dell'Istituto. Alla struttura amministrativa dell'Istituto è preposto il Direttore amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla normativa vigente, che è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Istituto. Il Direttore amministrativo esercita le funzioni di cui all'art. 32 dello Statuto di autonomia.
2. In caso di cessazione o di prolungata assenza dal servizio del Direttore amministrativo, le sue funzioni sono esercitate pro-tempore dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Articolo 5 – Organizzazione degli Uffici amministrativi

1. L'organizzazione amministrativa dell'Istituto si compone di due macro-aree così individuate:
 - Area amministrativa;
 - Area della didattica e della produzione.
2. Gli Uffici amministrativi dell'Istituto sono costituiti esclusivamente da personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e sono così ripartiti tra le suddette macro-aree:
 - Area amministrativa: Ufficio di Ragioneria, Segreteria amministrativa e Gestione del personale; Ufficio Tecnico e di Manutenzione;

- Area didattica e della produzione: Ufficio di Segreteria didattica;
Ufficio per le Attività di Produzione

3. A ciascuno degli Uffici di cui al comma 2 è preposto un Responsabile, il quale 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. E' in facoltà del Direttore amministrativo attribuire al medesimo soggetto la funzione di Responsabile di due o più Uffici.

Articolo 6 – Ufficio di Ragioneria, Segreteria amministrativa e Gestione del personale

1. L'Ufficio svolge funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico e finanziario dell'attività delle strutture didattiche e amministrative e promuove forme di ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.

Inoltre, ad esso sono assegnate le seguenti attività:

- a) redazione ed aggiornamento delle scritture contabili e patrimoniali;
- b) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) predisposizione, in attuazione degli indirizzi formulati dal Consiglio di amministrazione, degli schemi di bilancio di previsione e di rendiconto dell'Istituto;
- d) verifica della copertura finanziaria degli atti di impegno di spesa assunti dal Direttore amministrativo;
- e) rilascio delle attestazioni di liquidazione delle spese;
- f) predisposizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) procedimenti di evidenza pubblica e procedure negoziate per l'acquisizione di beni e di servizi;
- h) richieste di preventivi per l'acquisizione di beni e di servizi;
- i) richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e di interventi vari;
- j) ordinativi di acquisto;
- k) contratti e convenzioni inerenti l'Ufficio in oggetto;
- l) rapporti con l'Istituto di credito cassiere;
- m) gestione del conto corrente postale;
- n) gestione del Fondo minute spese;
- o) predisposizione di contratti di collaborazione autonoma relativi ad incarichi esterni;
- p) prestazioni d'opera con esperti esterni;
- q) liquidazione degli stipendi e dei compensi accessori;
- r) liquidazione delle indennità di missione;
- s) predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'Istituto;
- t) versamento degli oneri tributari, erariali e locali, e degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Istituto;

- u) supporto amministrativo all'attività dei Revisori dei conti;
- v) supporto amministrativo all'attività del Nucleo di valutazione;
- w) supporto amministrativo alla gestione del Programma "Erasmus";
- x) supporto amministrativo nella gestione di Programmi educativi, formativi e culturali realizzati in collaborazione con Enti locali, Associazioni, Fondazioni ed altre Istituzioni pubbliche o private;
- y) collaborazione nella redazione e nello svolgimento dei Progetti di Istituto con riferimento alla parte amministrativa;
- z) tenuta del registro delle istanze di accesso previsto dal vigente Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto;
- aa) rapporti amministrativi con l'utenza interna ed esterna inerenti all'Ufficio in oggetto;
- bb) predisposizione di statistiche a beneficio degli organi di gestione dell'Istituto, del Ministero vigilante e di altri Enti pubblici o privati;
- cc) trasmissione telematica di atti e documenti richiesti dai Ministeri competenti e dalle Autorità di vigilanza in attuazione di norme di legge, di regolamenti, di circolari o note ministeriali;
- dd) attività di supporto per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi dell'Istituto, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e sue mm. e ii. e del Regolamento d'Istituto per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ee) la pubblicazione all'Albo on line degli atti di propria competenza, come individuati dal vigente Disciplinare d'Istituto per la gestione dell'Albo on line;
- ff) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale degli atti e dei documenti di propria competenza;
- gg) ogni altra attività attinente all'Ufficio.

L'Ufficio svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente.

In particolare, è competente in ordine a:

- a) gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- b) gestione delle procedure di sostituzione temporanea del personale;
- c) gestione delle pratiche relative ad incarichi aggiuntivi al personale docente, tecnico ed amministrativo;
- d) mobilità del personale;
- e) predisposizione dei contratti di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- f) predisposizione delle lettere di incarico ai docenti;
- g) regolare tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali relativi al personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- h) pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto, computo, ricongiunzione e di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale;
- i) controllo e gestione delle presenze e delle assenze del personale docente e non docente;
- j) gestione e verifica dell'orario e dei turni del personale;
- k) ferie e mobilità del personale;
- l) attività di supporto nei procedimenti disciplinari;

- m) rilascio dei certificati di servizio;
- n) procedure per la concessione di piccoli prestiti e cessioni del quinto;
- o) infortuni;
- p) pratiche di pensione e di liquidazione del T.F.S./T.F.R.;
- q) rapporti amministrativi con le rappresentanze e le organizzazioni sindacali accreditate;
- r) gestione delle procedure e delle incombenze conseguenti agli scioperi;
- s) espletamento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- t) adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni;
- u) rapporti con il personale;
- v) rapporti con gli Enti competenti in relazione alla predette procedure;
- w) ogni altra attività attinente all'Ufficio in oggetto.

L'Ufficio svolge, inoltre, le funzioni connesse alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

3. L'ufficio svolge altresì un adeguato supporto di segretariato e di servizi generali a supporto degli Organi di gestione dell'Istituto e degli altri Uffici. In particolare, è competente in ordine a:
- a) servizi generali;
 - b) gestione dell'iter relativo all'approvazione delle modifiche allo Statuto di autonomia;
 - c) gestione dell'iter relativo all'approvazione dei Regolamenti d'Istituto e delle relative modifiche;
 - d) rapporti con l'utenza;
 - e) gestione dei beni mobili ed immobili e tenuta degli inventari;
 - f) tenuta del registro di facile consumo
 - g) collaborazione con i servizi della Biblioteca;
 - h) ogni altra attività attinente all'Ufficio.
3. L'Ufficio fa capo al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria il quale, per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione amministrativa.

Articolo 7 – Ufficio di Segreteria didattica

1. L'Ufficio svolge attività di supporto agli studenti e ai docenti. In particolare, è competente in ordine a tutto ciò che riguarda la gestione amministrativa delle seguenti attività:
- a) segreteria di Presidenza;
 - b) segreteria del Direttore e attività di supporto alle decisioni del Direttore;
 - c) attività di supporto alle decisioni del Consiglio accademico;
 - d) rapporti con la Consulta degli studenti;
 - e) supporto all'attività del Nucleo di valutazione;
 - f) supporto all'attività dei Revisori dei conti;
 - g) tenuta del Registro di protocollo

- h) segreteria docenti per la parte inerente alla didattica;
- i) immatricolazione degli studenti e tenuta dei fascicoli degli allievi;
- j) gestione dei *curricula studiorum* degli studenti;
- k) gestione dell'orario delle lezioni (vecchio e nuovo ordinamento) secondo le indicazioni fornite dagli organi competenti;
- l) gestione amministrativa degli incassi e delle morosità relativi alle tasse di iscrizione, alle tasse di frequenza, alle tasse di esame e alle altre entrate derivanti dalle attività didattiche, artistiche e bibliotecarie;
- m) compilazione dell'elenco delle classi;
- n) controllo della regolare tenuta ed aggiornamento dei registri del personale docente
- o) gestione dei corsi vecchio ordinamento, dei corsi pre-accademici, dei corsi superiori e dei relativi esami;
- p) gestione amministrativa della formazione e del sistema dei crediti formativi;
- q) gestione degli adempimenti amministrativi connessi con le prove di esame degli studenti;
- r) gestione amministrativa dei corsi di propedeutica musicale per bambini;
- s) attività organizzativa e amministrativa connessa all'attivazione dei corsi liberi;
- t) attività organizzativa e amministrativa connessa all'attivazione delle masterclasses;
- u) supporto amministrativo nella gestione del Programma "Erasmus";
- v) supporto amministrativo nella gestione dei corsi non istituzionali dell'Istituto;
- w) supporto amministrativo nella gestione di Programmi educativi, formativi e culturali realizzati in collaborazione con Enti locali, Associazioni, Fondazioni ed altre Istituzioni pubbliche o private;
- x) rapporti con l'Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- y) borse e premi di studio;
- z) rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- aa) gestione del riconoscimento di benefici relativi alle tasse di frequenza e di altri benefici economici;
- bb) supporto alla gestione delle collaborazioni a tempo parziale degli studenti di cui al D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68;
- cc) tutorato, orientamento ed assistenza agli studenti;
- dd) supporto nella redazione e nello svolgimento dei Progetti di Istituto e delle attività di ricerca deliberate dagli Organi di gestione;
- ee) prestito degli strumenti musicali a studenti, docenti ed altri utenti dell'Istituto;
- ff) gestione dell'accesso alle strutture ed ai laboratori;
- gg) predisposizione della modulistica afferente all'attività didattica;
- hh) predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente;
- ii) predisposizione di contratti di collaborazione autonoma (di lavoro autonomo occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa) con docenti esterni;
- jj) supporto alla nomina e gestione dei Commissari Esterni;
- kk) contratti e convenzioni inerenti all'Ufficio;

- ll) rapporti con l'utenza interna ed esterna inerenti all'Ufficio;
 - mm) rapporti con le Università, con le Istituzioni scolastiche pubbliche e private e con altre Istituzioni di studi musicali pubbliche e private;
 - nn) statistiche di competenza;
 - oo) tenuta del registro degli strumenti musicali;
 - pp) attività di supporto per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi dell'Istituto, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e sue mm. e ii. e del Regolamento d'Istituto per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - qq) pubblicazione all'Albo on line degli atti di propria competenza, come individuati dal Disciplinare d'Istituto per la gestione dell'Albo on line;
 - rr) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale degli atti e dei documenti di propria competenza;
 - ss) ogni altra attività attinente all'Ufficio.
2. L'Ufficio svolge, inoltre, attività di supporto alle strutture didattiche istituite dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio Accademico, e disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico dell'Istituto.

Articolo 8 – Ufficio per le Attività di Produzione

1. L'Ufficio svolge attività di supporto allo svolgimento delle attività di Produzione deliberate dagli Organi di gestione. In particolare, è competente in ordine alla attività organizzativa, amministrativa e contabile connessa a:
- a) supporto organizzativo alle attività orchestrali e di musica d'insieme;
 - b) produzione;
 - c) relazioni nazionali e internazionali;
 - d) ufficio stampa, pubblicità e immagine;
 - e) preventivi e ordini relativi alla produzione artistica, di concerto con l'ufficio ragioneria amministrativa;
 - f) coordinamento degli spostamenti di strumenti, materiali e personale ausiliario dell'Istituto;
 - g) individuazione di sponsor e di enti pubblici o privati per produzioni in collaborazione;
 - h) selezione di studenti relativi a progetti di produzione artistica;
 - i) collaborazione nella redazione e nello svolgimento dei Progetti d'Istituto per la parte inerente alla produzione artistica;
 - j) inserimento nel sito web istituzionale dell'Istituto di contenuti relativi alle attività di produzione;
 - k) rapporti con l'utenza;
 - l) contratti e convenzioni inerenti l'Ufficio;
 - m) adempimenti connessi con l'attuazione dei progetti di produzione artistica (INPS – Gestione ex ENPALS, SIAE);
 - n) ogni altra attività attinente all'Ufficio.

2. Nelle more del conseguimento di adeguate disponibilità di bilancio per l'istituzione del suddetto Ufficio, le sopra elencate attività sono svolte dal personale dell'Istituto, anche con l'ausilio di competenze esterne, con il coordinamento e sotto il controllo della Direzione e della Direzione amministrativa dell'Istituto.

Articolo 9 – Ufficio Tecnico e di Manutenzione

1. L'Ufficio svolge tutte le attività inerenti al rinnovo ed al mantenimento del patrimonio mobiliare e immobiliare, con esclusione degli strumenti musicali e del patrimonio librario/audiovisivo, e connesse 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) edilizia;
 - b) manutenzione e gestione degli impianti e delle attrezzature;
 - c) programmazione e gestione della sicurezza, igiene e medicina del lavoro;
 - d) manutenzione e funzionamento delle attrezzature informatiche;
 - e) certificazioni;
 - f) gestione delle utenze;
 - g) contratti e convenzioni inerenti l'Ufficio;
 - h) ogni altra attività attinente all'Ufficio.
3. Nelle more del conseguimento di disponibilità di bilancio idonee per la creazione del suddetto Ufficio, le sopra elencate attività sono svolte dal personale dell'Istituto, anche con l'ausilio di competenze esterne, con il coordinamento e sotto il controllo della Direzione e della Direzione amministrativa dell'Istituto.

Articolo 10 – Assegnazione delle mansioni

1. L'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici è operata con provvedimento del Direttore amministrativo, sentito il Direttore dell'Istituto, e tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli Organi di governo.

Articolo 11 – Coadiutori

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area "A" lo svolgimento di funzioni prevalentemente ausiliarie sulla base di istruzioni assegnate.
2. Tali funzioni, consistono, di norma, nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) operazioni di apertura e chiusura della sede 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 dal sito web istituzionale ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica; ritiri di modulistica da consegnare agli uffici;
 - d) servizio di centralino;
 - e) servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali e degli arredi;
 - f) servizio di fotocopiatura: fotocopie di documenti, sia ad uso didattico che amministrativo;
 - g) servizio di gestione dell'utilizzo delle aule: consegna e ritiro delle chiavi delle aule e loro consegna a docenti ed allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino all'uscita serale;
 - h) sistemazione di materiale igienico, per pulizia, di cancelleria ed altro materiale di utilizzo giornaliero;
 - i) ritiro e consegna di corrispondenza presso gli uffici postali ed interna tra gli uffici;
 - j) ritiro e consegna di ordinativi di incasso e di pagamento e di documenti presso l'Istituto di credito cassiere;
 - k) movimentazione di oggetti (es. strumenti musicali, arredi) nei limiti di peso stabiliti dalle vigenti normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - l) collaborazione con gli uffici, quando questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree superiori;
 - m) commissioni varie, anche mediante uso di veicoli.
3. I coadiutori possono svolgere ulteriori compiti relativi ad interventi di piccola manutenzione e, nel caso in cui siano in possesso di specifiche e certificate competenze, di assistenza all'accesso di persone diversamente abili, nonché di addetti alla sicurezza ed al primo soccorso.
4. I coadiutori possono altresì svolgere ulteriori compiti previsti dalla Contrattazione decentrata integrativa d'Istituto.
5. Le norme del presente articolo si applicano anche al personale tecnico ed ausiliario eventualmente inquadrato in contratti diversi dal CCNL del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale.

Articolo 12 – Contratti e convenzioni

1. Le attività assegnate ai suddetti Uffici, in ragione dei criteri di economicità, efficienza e funzionalità organizzativa, possono essere affidate, con appositi contratti o convenzioni, a

soggetti esterni all'Istituto, previa delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore o del Direttore Amministrativo.

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 e degli indirizzi degli Organi di gestione.
2. Le Delibere e i Decreti degli Organi di gestione devono essere attuati tempestivamente ed accuratamente, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore amministrativo. I responsabili degli Uffici rispondono di eventuali ritardi o imperfette attuazioni.

Articolo 14 – Sviluppo delle competenze

1. L'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, anche mediante l'apprendimento di lingue straniere, segnatamente della lingua inglese e delle altre lingue straniere ritenute maggiormente funzionali al profilo internazionale dell'Istituto, 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, ai fini dell'assegnazione della retribuzione accessoria.

Articolo 15 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle norme contrattuali.

Articolo 16 – 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 di autonomia. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, e sono soggette alla successiva approvazione da parte del Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca (M.I.U.R.), **di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.**
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.
3. **Le attività previste dal presente Regolamento concernenti la stipula da parte di uffici dell'Istituto di contratti e convenzioni con istituzioni scolastiche e universitarie e con**

altri soggetti pubblici o privati devono risultare conformi, ai sensi dell'art. 2, comma 7, lettera d) e comma 8, lettera h) della Legge 21 dicembre 1999, n. 508, alle modalità di convenzionamento disciplinate con uno o più regolamenti emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2 della legge 23 agosto 1998, n. 400, su proposta del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, di concerto con il Ministro della pubblica istruzione, sentiti il CNAM e le competenti commissioni parlamentari, e comunque nei limiti delle risorse attribuite a ciascuna istituzione.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Articolo 17 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento interno è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, ed è emanato con Decreto del Presidente, previa approvazione da parte del Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca (M.I.U.R.), ai sensi dell'art. 14, terzo comma del D.P.R. n. 132/2003 e dell'art. 33, primo comma, lettera d) dello Statuto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di pubblicazione all'Albo *on line* del relativo decreto di emanazione da parte del Presidente dell'Istituto.
3. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nell'Albo *on line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale www.istitutomascagni.it.

