

23p/op



ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO

Claudio Monteverdi di Cremona

Istituto Superiore di Studi Musicali

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/03/2009 Prot. n° 331/09
Approvato dal Ministero dell'Università, Istruzione e Ricerca in data _____

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Organizzazione dell'Amministrazione	2
Art. 4 - Gestione amministrativa	3
Art. 5 - Direttore amministrativo	3
Art. 6 - Articolazione degli Uffici / Strutture organizzative ed amministrative dell'Istituto	4
Art. 7 - Approvazione e Modifiche	5
Art. 8 - Entrata in vigore	6

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art 13 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, disciplina l'organizzazione e l'articolazione delle strutture amministrative dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Claudio Monteverdi" di Cremona, di seguito denominato Istituto.
2. Esso individua le attribuzioni, le responsabilità, le procedure e i provvedimenti relativi all'attività amministrativa dell'Istituto, come definita nello Statuto.

Art. 2 - Principi generali

1. L'Amministrazione dell'Istituto è informata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia e si uniforma ai principi ed alle disposizioni stabilite in materia dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed al relativo Regolamento interno di attuazione, che comportano 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.
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 la massima flessibilità nell'organizzazione degli uffici e la mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.
3. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi assegnato sono informate ai criteri di efficienza ed efficacia ed alle seguenti modalità:
 - a) collegamento delle attività di competenza dei vari settori nei quali si articola l'Amministrazione dell'Istituto, mediante lo scrupoloso adempimento da parte degli operatori impiegati nei medesimi del prioritario dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni;
 - b) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione dell'Istituto persegue il miglioramento delle prestazioni e la qualificazione professionale del proprio personale attraverso programmi di formazione, seminari, conferenze, convegni e specifici corsi di aggiornamento professionale.
5. Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne, come previsto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

Art. 3 - Organizzazione dell'Amministrazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è composta dalla Direzione Amministrativa e dalle strutture di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali.
2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere articolate in Uffici secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni.
3. L'individuazione degli uffici di cui ai commi precedenti e le relative funzioni sono contenute nell'art. 6 del presente Regolamento. Eventuali modifiche alla suddetta individuazione sono apportate in relazione agli obiettivi e programmi che l'Istituto intende perseguire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo. Qualora

si intendesse istituire nuovi uffici o sopprimere uffici esistenti si dovrà richiedere parere non vincolante al Consiglio Accademico, per gli aspetti di sua competenza.

Art. 4 - Gestione amministrativa

1. Ai sensi degli articoli 14, 15, 16 e 17 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa ed economica dell'Istituto, e il Consiglio Accademico determina il piano di indirizzo delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca. Il Presidente, in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, e il Direttore, in rappresentanza del Consiglio Accademico, definiscono, ciascuno per la propria competenza, le priorità da seguire nella gestione amministrativa e i relativi tempi di attuazione, e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, ispirandosi alla distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro.
2. Alla Direzione amministrativa competono la gestione di quanto attiene agli aspetti amministrativi, economici, finanziari, patrimoniali, contabili e la gestione del personale tecnico-amministrativo.
3. Responsabile della Direzione amministrativa è il Direttore amministrativo.

Art. 5 - Direttore amministrativo

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23 e 4 dello Statuto, il Direttore amministrativo è il Responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.
2. Il Direttore amministrativo è a capo degli uffici amministrativi e dei servizi dell'Istituzione. Cura, nell'ambito degli indirizzi fissati dagli organi di governo e in attuazione delle delibere degli stessi, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituzione, fatte salve le competenze attribuite dalla legge o dal presente Statuto agli organi di governo e alle strutture didattiche o di produzione di ricerca.
3. Il Direttore Amministrativo, in particolare:
 - a) cura l'acquisizione delle entrate del bilancio;
 - b) è responsabile della corretta gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) esercita, secondo le specifiche linee indicate dagli organi di governo dell'Istituzione, i poteri di spesa di sua competenza, adottando le procedure ed i provvedimenti relativi alle fasi di spesa, nel rispetto delle norme amministrative, contabili previste dal Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - d) è altresì responsabile delle attività svolte dagli uffici e della realizzazione dei programmi e dei progetti ad essi affidati in relazione agli obiettivi da raggiungere;
 - e) indirizza, coordina e controlla l'attività del personale non docente;
 - f) nomina i responsabili degli uffici e dei procedimenti;
 - g) chiede pareri anche agli organi di altre amministrazioni in ordine a questioni relative al personale non docente;
4. Ai sensi di quanto previsto all'art. 15 dello Statuto, il Direttore Amministrativo partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo.
5. Il Direttore Amministrativo esercita, inoltre, le seguenti funzioni:
 - a) in relazione al personale non docente adotta gli atti di gestione del personale tecnico-amministrativo;
 - b) provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale;
 - c) cura la definizione e l'adeguamento dell'orario contrattuale di lavoro e di quello di apertura al pubblico, nel rispetto dell'orario di servizio, delle normative di legge e delle direttive degli Organi di governo dell'Istituto;

- d) cura la verifica della produttività degli uffici dipendenti, promuovendo le opportune iniziative per assicurarne l'efficienza e l'efficacia.

Art. 6 - Articolazione degli Uffici / Strutture organizzative ed amministrative dell'Istituto

1 Segreteria Didattica ed Amministrativa

1.1 Segreteria Didattica ed Amministrativa - Area didattica

A tale area afferiscono tutti gli atti e i procedimenti relativi alle strutture e agli organi didattici, ai docenti, agli studenti, agli enti e istituzioni con le quali esistono rapporti di collaborazione.

Nell'ambito dell'Area Didattica, gli operatori attuano le direttive impartite da Direttore e Direttore Amministrativo dell'Istituto per quanto concerne gli adempimenti connessi alla gestione dell'offerta didattica e dei servizi agli studenti.

La Segreteria Didattica ed Amministrativa, nell'ambito dell'Area Didattica, gestisce in particolare le seguenti materie:

- a) segreteria di Direzione;
- b) adempimenti connessi a ammissione, immatricolazione ed iscrizione degli studenti;
- c) formalizzazione della composizione delle classi e dell'orario delle lezioni;
- d) servizio di sportello per gli studenti;
- e) adempimenti connessi alle procedure di esame e conferimento dei titoli di studio;
- f) gestione dell'archivio degli studenti;
- g) gestione delle carriere degli studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio;
- h) adempimenti connessi alla gestione di esami e commissioni;
- i) rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- j) rilevazioni statistiche;
- k) adempimenti connessi alla collaborazione con gli organi preposti alla comunicazione istituzionale sulle attività interne e esterne dell'Istituto;
- l) aspetti logistici e organizzativi correlati all'organizzazione delle attività di produzione artistica;
- m) adempimenti connessi con programmi di scambio di docenti e discenti a livello nazionale ed internazionale, secondo le modalità dettate dai singoli programmi a cui si aderisce, e in particolare dal Programma Socrates - Erasmus.

1.2 Segreteria Didattica ed Amministrativa - Area Amministrativa

A tale area afferiscono atti e procedimenti relativi alla gestione amministrativa come di seguito specificato.

La Segreteria Didattica ed Amministrativa, nell'ambito dell'Area Amministrativa, gestisce in particolare le seguenti materie:

- a) segreteria di Presidenza;
- b) protocollo e archiviazione di tutta la documentazione in entrata e in uscita dall'Istituto, secondo le disposizioni impartite da Direttore e Direttore Amministrativo;
- c) affissioni di delibere e comunicazioni agli Albi dell'Istituto;
- d) gestione degli acquisti;
- e) supporto alla Biblioteca secondo le disposizioni impartite da Direttore, Direttore Amministrativo e Bibliotecario in materia di gestione della Biblioteca;

- f) servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge n.241/90.

2 Ufficio Finanziario

L'Ufficio Finanziario assiste il Direttore amministrativo nella gestione finanziaria e contabile dell'Istituto, in applicazione dell'apposito Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario è nominato dal Direttore Amministrativo.

All'Ufficio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:

- a) programmazione e gestione del bilancio
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio
- c) rapporti con l'Istituto tesoriere e gestione del conto corrente postale
- d) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- e) collaborazione con gli organi di gestione
- f) rendiconto della situazione finanziaria ed economico patrimoniale
- g) rilevazioni contabili, patrimoniali ed economiche
- h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- i) programmazione dei pagamenti
- j) gestione del fondo economale
- k) gestione inventari e facile consumo
- l) coordinamento e cura dei rapporti con gli incaricati esterni della gestione retributiva e previdenziale del personale
- m) procedure di reclutamento del personale
- n) gestione degli adempimenti connessi al personale

3. Ai vari uffici possono essere assegnati alcuni collaboratori scolastici per attività di supporto, anche a tempo parziale.

Art. 7 - Approvazione e Modifiche

1. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, il presente Regolamento è deliberato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico.
2. La revisione del presente Regolamento avviene secondo le procedure previste per l'approvazione riportate al comma 1 del presente articolo.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione formale da parte del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca.