

**ISTITUTO MUSICALE VINCENZO BELLINI  
CATANIA**

**Regolamento di funzionamento degli Uffici amministrativi**

**Art. 1  
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.
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 Uffici nei quali si articola l'Amministrazione dell'Istituto mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei Responsabili dei medesimi del prioritario dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni;
  - b) 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.

**Art. 2**  
**Gestione amministrativa**

1. Ai sensi degli articoli 7 ed 8 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione definisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa ed economica dell'Istituto, ed il Consiglio accademico determina il piano di indirizzo delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca. Il Presidente, in rappresentanza del Consiglio di amministrazione, ed il Direttore, in rappresentanza del Consiglio accademico, definiscono, ciascuno per la propria competenza, le priorità da seguire nella gestione amministrativa ed 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. 3**

#### **Direttore amministrativo**

1. Il Direttore amministrativo è il Responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto.
2. Il Direttore amministrativo è a capo degli uffici amministrativi, ne garantisce il legittimo funzionamento, ed esercita su di essi una generale funzione di indirizzo, direzione e controllo, in esecuzione delle direttive generali del Presidente e del Direttore, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. Il Direttore amministrativo partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con voto consultivo.
4. Il Direttore amministrativo esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a) programma l'azione amministrativa e coordina l'attività dei Responsabili degli Uffici, cui affida specifici compiti e le risorse necessarie al loro espletamento, esercitando poteri di sostituzione nel caso di inerzia degli stessi;
  - b) cura, per quanto di propria competenza, l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di amministrazione e dal Consiglio accademico e, a tal fine, adotta i provvedimenti di competenza, indicando le risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie alla loro realizzazione;
  - c) adotta gli atti di gestione del personale amministrativo;
  - d) provvede alla attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale;
  - e) stipula convenzioni e contratti che non riguardino la gestione della ricerca, della produzione artistica e dell'insegnamento, secondo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
  - f) 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, delle direttive degli Organi di governo dell'Istituto;
  - g) cura la verifica della produttività degli uffici dipendenti, promuovendo le opportune iniziative per assicurarne l'efficienza e l'efficacia.

## **Art. 4** **Uffici amministrativi**

1. Gli Uffici amministrativi sono suddivisi come segue:
  - I - Ufficio di Segreteria generale della Direzione amministrativa – U.R.P.;
  - II - Ufficio di Ragioneria;
  - III - Ufficio del Personale;
  - IV - Ufficio di Segreteria didattica;
  - V - Ufficio di Segreteria per la produzione artistica e le relazioni nazionali ed internazionali;
  - VI - Ufficio amministrativo di supporto alla Biblioteca.
  
2. Agli Uffici amministrativi viene assegnata una adeguata dotazione di personale secondo la pianta organica contenuta nell'allegata tabella A.

## **Art. 5** **I Ufficio – Segreteria generale della Direzione amministrativa** **– Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ufficio di Segreteria generale della Direzione amministrativa assiste il Direttore amministrativo nelle proprie funzioni di gestione e coordinamento di tutti gli Uffici, nella gestione degli affari generali e del servizio di protocollo, e nel coordinamento del servizio denominato U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico);
2. Il servizio di protocollo viene gestito secondo le direttive del Direttore amministrativo, nel rispetto delle norme vigenti;
3. Il Direttore amministrativo sovrintende e coordina il Servizio denominato U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico), impiegando il personale dei vari Uffici, ciascuno per quanto di propria competenza. Il Responsabile dell'U.R.P. è, ad interim, il Responsabile della Segreteria didattica.

Nel rispetto dello spirito della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni, l'U.R.P. provvede:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge n.241/90;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

L'U.R.P. svolge inoltre le seguenti funzioni:

- servizio di protocollo all'utenza;
- servizio di sportello per gli studenti a cura dell'Ufficio di Segreteria didattica;
- cura degli aspetti legati alla comunicazione, in attuazione delle direttive emanate dagli Organi di governo.

**Art. 6**  
**II Ufficio – Ragioneria**

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

**Art. 7**  
**III Ufficio – Personale**

1. L'Ufficio del Personale si occupa della gestione di tutto il personale docente e non docente ed attua le direttive impartite in materia rispettivamente dal Direttore dell'Istituto (personale docente) e dal Direttore amministrativo (personale non docente).
2. L'Ufficio del Personale gestisce in particolare le seguenti materie:
  - a) Stato giuridico del personale docente e non docente;
  - b) Procedure di reclutamento e mobilità del personale;
  - c) Contratti di lavoro;
  - d) Retribuzione economica del personale;
  - e) Contenzioso.

**Art. 8**  
**IV Ufficio – Segreteria didattica**

1. L'Ufficio della Didattica attua le direttive impartite dal Direttore dell'Istituto in materia di gestione dell'offerta didattica e dei servizi agli studenti.
2. L'Ufficio della Didattica gestisce in particolare le seguenti materie:
  - a) Ammissione, immatricolazione ed iscrizione degli studenti;
  - b) Servizio di sportello agli studenti in seno all'U.R.P.;
  - c) Procedure di esame e conferimento dei titoli di studio;
  - d) Gestione dell'archivio degli studenti e rilevazioni statistiche;
  - e) Provvedimenti disciplinari e contenzioso.

### **Art. 9**

#### **V Ufficio – Segreteria per la produzione artistica e le relazioni nazionali ed internazionali**

1. L'Ufficio per la Produzione artistica e le relazioni nazionali ed internazionali attua le direttive impartite dal Direttore dell'Istituto, in rappresentanza del Consiglio accademico, in materia di gestione delle attività di produzione artistica e delle collaborazioni di cui agli articoli 30 e 31 dello Statuto.
2. L'Ufficio gestisce in particolare le seguenti materie:
  - a) Aspetti logistici e organizzativi correlati all'organizzazione delle attività di produzione artistica;
  - b) Programmi di scambio di docenti e discenti a livello nazionale ed internazionale secondo le modalità dettate dai singoli programmi a cui si aderisce, ed in particolare dal Programma Socrates – Erasmus.

### **Art. 10**

#### **VI Ufficio – Supporto amministrativo alla Biblioteca**

1. L'Ufficio amministrativo di supporto alla Biblioteca attua le direttive impartite dal Direttore e dal Bibliotecario in materia di gestione della Biblioteca.