



Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Statuto di autonomia – Modifica	<ol style="list-style-type: none">1. Istanza di modifica2. Istruttoria3. Delibera Organi di governo4. Fase ministeriale5. Decreto presidenziale di emanazione6. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata.7. Responsabile del Procedimento: Direttore	Legge 508/99 Termini statuari
Regolamento di amministrazione – Redazione, modifica e aggiornamento	<ol style="list-style-type: none">1. Istanza di modifica2. Istruttoria3. Delibera Organi di governo4. Fase ministeriale5. Decreto presidenziale di emanazione6. Responsabile dell'istruttoria: Direttore Amministrativo o docente incaricato7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo	Legge 508/99 Termini statuari
Regolamenti interni – Redazione, modifica e aggiornamento	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera Organi di governo2. Decreto presidenziale di emanazione3. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata.4. Responsabile del Procedimento: Direttore	Termini statuari
Presidente – Nomina	<ol style="list-style-type: none">1. Designazione terna da parte del C.A.2. Istanza al Miur3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur	Termini statuari e regolamentari
Direttore – Nomina	<ol style="list-style-type: none">1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni2. Presentazione curricula da parte dei candidati3. Procedura elettorale4. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur	Termini statuari e regolamentari
Nucleo di Valutazione – Nomina	<ol style="list-style-type: none">1. Proposta del CdA sentito il CA2. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Presidente	Termini statuari



Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Revisori – Nomina	1. Nomina da parte del Miur con Decreto Direttoriale della Direzione Generale per la Programmazione, il Coordinamento e il Finanziamento delle Istituzioni della Formazione superiore	
Consiglio Accademico – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statutari e regolamentari
Consulta degli studenti – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statutari e regolamentari
Elezione rappresentanze unitarie sindacali (R.S.U.)	1. Procedura elettorale 2. Provvedimento finale adottato dalla Commissione.	Termini di legge e CCNQ
Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi del Conservatorio	1. Designazione da parte della Consulta studenti	Termini statutari e regolamentari
Accesso ai documenti amministrativi	1. Istanza dell'interessato 2. Comunicazione avvio procedimento 3. Accesso, eventuali fasi intermedie e chiusura procedimento 4. Responsabile del Procedimento: Direttore* 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	Conclusione entro 30 gg da ricevimento istanza Regolamento interno
Certificazioni e verifiche	1. Ricevimento istanza 2. Rilascio certificazioni 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza



Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Informazioni e relazioni con il pubblico - reclami	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Risposta3. Responsabile del Procedimento: Direttore*4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza
Patrocinio per eventi - concessione o diniego	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento richiesta patrocinio2. Comunicazione esito3. Responsabile del Procedimento: Direttore*4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza
Affidamento di servizi e forniture in economia	<ol style="list-style-type: none">1. Lettera di invito2. Presentazione offerte3. Nomina Commissione ove prevista4. Aggiudicazione e stipula5. Collaudo ove previsto6. Pagamento7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo8. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato	60 gg 30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica
Affidamento di servizi e forniture con procedure di acquisto ai sensi del codice dei contratti	<ol style="list-style-type: none">1. Lettera di invito2. Presentazione offerte3. Nomina Commissione ove prevista4. Aggiudicazione e stipula5. Collaudo ove previsto6. Pagamento7. Responsabile del Procedimento: Direttore8. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo9. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato	60 gg 30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica

* Salvo quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità



Area amministrativo, contabile, patrimoniale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Prestito strumenti	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Formulazione graduatoria3. Erogazione prestito4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio economato	
Bilanci	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari
Variazioni di bilancio in corso d'esercizio	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari
Divieto di fumo – Norme e applicazione della sanzione	<ol style="list-style-type: none">1. Rilevazione infrazione2. Compilazione della sanzione3. Rilascio della sanzione4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Direttore di Ragioneria	30 gg
Certificazione unica - CU ai CoCoCo e ai supplenti	<ol style="list-style-type: none">1. Rilascio del CU2. Responsabile del Procedimento: Direttore3. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo4. Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria	Termini di legge



Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Corsi liberi	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Accoglimento3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini stabiliti dal manifesto
Corsi di studio: - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria; - Iscrizione	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione manifesto e approvazione degli organi2. Domande di ammissione3. Selezione4. Graduatoria idonei5. Graduatoria ammessi6. Responsabile del Procedimento: Direttore7. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini stabiliti dal manifesto
Studenti: - Passaggi interni con valutazione carriera pregressa	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Riconoscimento titoli da parte della Commissione riconoscimenti3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg da ricevimento istanza
Studenti – Trasferimenti da altra sede	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Accoglimento3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari
Studenti – trasferimenti per altra sede	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Nulla osta3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari



Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti stranieri	<ol style="list-style-type: none">1. Preiscrizione2. Selezione3. Graduatoria idonei4. Graduatoria ammessi5. Iscrizione ammessi6. Responsabile del Provvedimento: Direttore7. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo8. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari
Studenti – Riconoscimento crediti carriera pregressa (equipollenze)	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. esame Commissione riconoscimenti3. Atto di riconoscimento4. Responsabile del provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari
Studenti – Piani di studio individuali	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Esame Commissione ristretta3. Atto di riconoscimento4. Responsabile del Provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg
Studenti – Procedimento disciplinare	<ol style="list-style-type: none">1. Commissione comportamenti sanzionabili2. Avvio del procedimento disciplinare3. Chiusura del procedimento con eventuale sanzione applicata dal Direttore4. Responsabile del Provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari



Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti – Sospensione degli studi	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Concessione3. Responsabile del Provvedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari
Studenti esonero delle tasse o contributi	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Concessione3. Responsabile del Provvedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari
Collaborazioni studenti – bando 150 ore	<ol style="list-style-type: none">1. Pubblicazione della procedura selettiva2. Selezione3. Graduatoria4. Responsabile del Provvedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Uffici della didattica	60 gg



Area della didattica		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Studenti - Rinuncia agli studi	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Accoglimento3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg
Studenti – Equiparazione dei titoli accademici; Studenti – Riconoscimento del titolo accademico straniero	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Accoglimento3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg
Svolgimento esami	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Verifica possesso requisiti per partecipare agli esami3. Pubblicazione calendario date esami e commissioni4. Pubblicazione risultati5. Responsabile del Procedimento: Direttore6. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari
Premi e borse di studio	<ol style="list-style-type: none">1. Pubblicazione bando2. Selezione3. Graduatoria4. Assegnazione borse5. Responsabile del Procedimento: Direttore6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo7. Unità organizzativa: Uffici della didattica	60 gg
Certificazioni e verifiche	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg da ricevimento istanza



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Rilascio autorizzazioni al personale per attività esterne	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Rilascio autorizzazione3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg da ricevimento istanza
Trattamento di fine rapporto – TFR-TFS- INPS gestione ex INPDAP	<ol style="list-style-type: none">1. Istruttoria2. Trasmissione documentazione all'Inps e all'interessato3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Cessazioni con diritto a pensione	<ol style="list-style-type: none">1. Domanda di cessazione e contestuale domanda telematica all'Inps per l'attribuzione del trattamento di quiescenza da parte dell'interessato2. Istruttoria3. Verifica requisiti e invio documentazione all'Inps gestione ex INPDAP4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Ricostruzione di carriera	<ol style="list-style-type: none">1. Domanda dell'interessato2. Istruttoria3. Decreto di ricostruzione4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dalla richiesta
Prestiti e mutui garantiti	<ol style="list-style-type: none">1. Domanda telematica da parte dell'interessato2. Istruttoria3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dall'istanza



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Certificazioni del Conservatorio come sostituto di imposta	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione delle dichiarazioni e trasmissione2. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini di legge
Mobilità	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinanza Ministeriale2. Presentazione istanze3. Istruttoria come da Ordinanza4. Pubblicazione trasferimenti5. Responsabile del Procedimento: Direttore6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo7. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini stabiliti da Ordinanza Ministeriale
Utilizzazioni temporanee	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinanza Ministeriale2. Presentazione istanze3. Istruttoria come da Ordinanza4. Pubblicazione trasferimenti5. Responsabile del Procedimento: Direttore6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo7. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini stabiliti da Ordinanza Ministeriale



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Affidamento incarico interno (Fondo di istituto)	<ol style="list-style-type: none">1. Lettera di incarico2. Accettazione incarico da parte dell'interessato3. Presentazione relazione da parte dell'interessato4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Dopo approvazione Contratto integrativo di Istituto. Entro il 10 Novembre dell'a.a. successivo allo svolgimento dell'incarico
Aspettativa	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Concessione aspettativa3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dalla richiesta/termini di legge
Assenza per infortunio sul lavoro	<ol style="list-style-type: none">1. Istruttoria2. Verifiche Inail3. Provvedimento4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Benefici per assistenza a familiari con handicap	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Concessione3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dal ricevimento dell'istanza
Assenza per maternità e paternità	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Concessione3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Assenza per sciopero	<ol style="list-style-type: none">1. Rilevazione assenza2. Applicazione trattenuta3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Assenza per studio	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione istanza2. Concessione3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none">1. Istruttoria2. Chiusura del procedimento3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	<ol style="list-style-type: none">1. Autorizzazione Ministeriale2. Delibera organi di governo3. Pubblicazione bando di selezione4. Domande dei candidati5. Nomina Commissione giudicatrice6. Verifica domande pervenute/selezione ove prevista7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria.8. individuazione personale avente diritto9. Stipula contratto11. Responsabile del Procedimento: Direttore12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo13. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini stabiliti nel bando



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera degli Organi di Governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute6. Espletamento prove7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria8. Scorrimento graduatoria9. Individuazione10. Stipula contratto11. Responsabile del Procedimento: Direttore12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo13. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini stabiliti nel bando Secondo necessità Entro 48 dall'accettazione
Procedura di reclutamento personale docente a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera organi di governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute e valutazione titoli6. Approvazione atti ed emanazione graduatoria7. Scorrimento graduatoria8. Individuazione9. Stipula contratto10. Responsabile del Procedimento: Direttore11. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo12. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini stabiliti nel bando Secondo necessità Entro 48h dall'accettazione



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedura di reclutamento personale docente a tempo indeterminato	<ol style="list-style-type: none">1. Procedura di reclutamento a carico del Miur2. Stipula contratto3. Provvedimento di conferma in ruolo4. Responsabile del Procedimento: Direttore5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	termini ministeriali
Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera organi di governo2. Lettera di incarico3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	
Decadenza per mancata presa di servizio	<ol style="list-style-type: none">1. Istruttoria2. Provvedimento3. Responsabile del procedimento: Direttore4. Responsabile dell'istruttoria: Direttore amministrativo5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dal verificarsi del fatto



Area del personale		
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg
Procedure selettive pubbliche per esperti esterni	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera degli Organi di Governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute6. Espletamento prove ove previste e valutazione titoli7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria8. Scorrimento graduatoria9. Individuazione10. Stipula contratto11. Responsabile del Procedimento: Direttore12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo13. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	60 gg
Certificazioni e verifiche	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg da ricevimento istanza