



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FROSINONE

Approvato con Delibera n.13 del CdA del 20.01.2020

TITOLO I – 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 degli Uffici Amministrativi dell'Accademia di Belle Arti di Frosinone, di seguito denominata Accademia, impegnati nelle attività di supporto ai suoi compiti istituzionali.
2. Gli Uffici Amministrativi svolgono attività di gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, di Finanza e Contabilità e nella normativa vigente.

TITOLO II – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Fonti e principi

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Accademia è informata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, con particolare, ma non esclusivo riferimento alla legge 21.12.1999, n.508 ed al D.P.R. 28.02.2003, n.132, nel decreto legislativo 30.03.2001, n.165, e successive modificazioni ed integrazioni, nelle disposizioni stabilite dalla legge 07.08.1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, nelle altre norme applicabili, con particolare riferimento alla legge 15.06.1990, n.146 e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza e nei Contratti Collettivi di Lavoro.
2. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici dell'Amministrazione dell'Accademia, individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina i modi di conferimento delle titolarità dei medesimi.
3. 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, compatibilmente con le esigenze di servizio, flessibilità nell'organizzazione degli uffici e mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

4. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad esso assegnato, sono inoltre informati ai seguenti criteri:
 - a. collegamento delle attività di competenza delle varie Aree nelle quali si articola l'Amministrazione mediante lo scrupoloso adempimento da parte dei preposti ai Settori medesimi del dovere di un diffuso e reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, nei limiti della segretezza e 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.
5. Gli uffici amministrativi dell'Accademia sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 2. Struttura organizzativa dell'Amministrazione

1. Gli uffici dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in livelli organizzativi definiti AREE, costituite da personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
2. Per Area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione e che è di norma preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.
3. Ad ogni Area è preposto un Responsabile che risponde dell'andamento, del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute.
4. Il ruolo di Responsabile viene affidato, fino a revoca motivata, alla persona che abbia un livello di inquadramento adeguato alle finzioni da svolgere e che presenti le caratteristiche professionali e le attitudini personali necessarie all'assunzione di responsabilità di gestione di un'Area.
5. L'individuazione del Responsabile di Area avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.
6. Qualora nell'Area interessata non sia presente un dipendente di ruolo con profilo professionale adeguato, la posizione è ricoperta:
 - a. dal Direttore Amministrativo;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

- b. dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, che assume la posizione in qualità di facente funzione a eseguire l'incarico;
- c. dal dipendente di ruolo di pari inquadramento, appartenente ad altra Area.

In caso di vacanza di posto, la posizione di Responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale, ancorché non definitivo.

- 7. Le Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo.
- 8. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di Responsabile di Area comporta l'autorità e la responsabilità per la gestione, il coordinamento ed il controllo delle attività affidate all'Area stessa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti. Il Responsabile è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art.2.
- 9. Per ogni Responsabile di Area dell'Amministrazione è previsto un Sostituto, nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce, in caso di impedimento o assenza temporanei, per la gestione ordinaria. Salvo che per casi di forza maggiore, devono sempre essere garantite in orario di servizio la presenza e la reperibilità presso l'Area del Responsabile o, alternativamente, del Sostituto. Il Responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il Sostituto sulle attività in corso. I nomi dei Responsabili e dei rispettivi sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati a cura del Direttore Amministrativo.

Articolo 3. Le Sezioni

- 1. Le unità organizzative definite Aree possono essere ulteriormente suddivise in sezioni a seconda della natura e della tipologia dell'attività esercitata e tenendo conto delle professionalità acquisite dal personale.
- 2. L'istituzione, l'accorpamento e la scissione delle sezioni può avvenire in ogni momento mediante provvedimento del Direttore, emanato su proposta del Direttore Amministrativo.
- 3. A capo di ogni sezione è individuato, con atto del Direttore Amministrativo e su proposta del Responsabile di area, un capo sezione.
- 4. Il Capo sezione risponde del conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore Amministrativo in osservanza delle direttive degli organi di gestione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

Articolo 4. Compiti dei Responsabili di Area e di Sezione

1. La funzione di Responsabile di Area consiste nella direzione, coordinamento ed organizzazione delle attribuzioni di competenza dell'Area affidatagli, nonché del personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.
2. Il Responsabile di Area provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'Area mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale, predispone e coordina i programmi di lavoro con la collaborazione dei Responsabili di Sezione se istituiti; provvede alla verifica delle varie attività ed alla loro tempestività.

Articolo 5. Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

1. L'Istituzione delle Aree è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo.
2. La riorganizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento è operativa a partire dalla data di esecutività della deliberazione di cui al comma 1. Tale riorganizzazione ha carattere sperimentale per la durata di un anno, al termine del quale il Direttore Amministrativo può formulare al Consiglio di Amministrazione nuove proposte di individuazione delle Aree, con diversa distribuzione delle competenze.

Articolo 6. Individuazione delle Aree

1. In sede di prima applicazione le Aree sono le seguenti:
 - a. Area Didattica
 - b. Area Amministrativo-contabile
 - c. Area Servizi Generali e del Personale
 - d. Area per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione
 - e. Area per il protocollo e l'Archivio
 - f. Area Tecnica
 - g. Area di supporto organi di governo
2. Per adeguare le strutture amministrative dell'Accademia alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse Aree, ovvero può essere disposta la loro scissione o il loro accorpamento con provvedimento del Direttore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7. Area Didattica

1. All'Area Didattica sono assegnate le seguenti attività:



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

- a. procedimento di iscrizione studenti;
 - b. gestione curricula studenti;
 - c. gestione orario lezioni;
 - d. gestione dei corsi e dei relativi esami;
 - e. gestione della formazione dei crediti;
 - f. gestione dell'istruzione dei procedimenti di esame;
 - g. istruzione ed adempimenti nei procedimenti di esame;
 - h. rilascio certificati, attestati e diplomi
 - i. rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario;
 - j. tutorato ed assistenza allievi;
 - k. regolare tenuta e costante aggiornamento dell'Archivio e del Protocollo;
 - l. collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
 - m. gestione dell'accesso alle strutture ed ai laboratori;
 - n. gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine;
 - o. gestione degli ex allievi;
 - p. rapporti con l'utenza;
 - q. ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.
2. Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate o disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico dell'Accademia.

Articolo 8. Area Amministrativo-contabile

1. All'Area Amministrativo-contabile sono assegnate le seguenti attività:
 - a. procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
 - b. relazione ed aggiornamento scritture contabili;
 - c. rapporti con l'Istituto Tesoriere e gestione conto corrente postale;
 - d. i contratti e le convenzioni inerenti all'Area in oggetto;
 - e. predisposizione contratti di prestazione d'opera con esperti;
 - f. manutenzione e gestione impianti;
 - g. liquidazione stipendi;
 - h. liquidazione compensi accessori;
 - i. indennità di missione;
 - j. denunce fiscali;
 - k. collaborazione nella redazione o svolgimento Progetti di Istituto;
 - l. gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine;
 - m. gestione inventariale beni, mobili ed immobili;
 - n. rapporti con l'utenza;
 - o. contratti di affitto spazi di Istituto;
 - p. ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.
2. L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

Articolo 9. Area Servizi generali e del Personale

1. All'Area Servizi generali e del personale sono assegnate le seguenti attività:
 - a. gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
 - b. procedure di sostituzione temporanea del personale;
 - c. mobilità del personale;
 - d. gestione obiettori di coscienza;
 - e. regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - f. controllo e gestione presenze ed assenze del personale docente e non docente e regolare tenuta ed aggiornamento dei relativi registri;
 - g. gestione e verifica orari e turni del personale;
 - h. rilascio certificati di servizio;
 - i. adempimenti legati all'attuazione dei progetti di Produzione Artistica;
 - j. decreti di ricostruzione carriera;
 - k. decreti di riscatto e computo, decreti di ricongiunzione;
 - l. decreti di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale;
 - m. decreti di pensione e liquidazione buonuscita;
 - n. predisposizione contratti di lavoro personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - o. rapporti con l'utenza;
 - p. ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.
2. L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Articolo 10. Area per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione

1. L'Area per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione dell'Accademia. In particolare, è competente in ordine a:
 - a. plastificazione, sviluppo e ricerca;
 - b. relazioni nazionali ed internazionali
 - c. produzione;
 - d. segretariato amministrativo e contabile delle strutture didattiche, di ricerca;
 - e. ufficio stampa, pubblicità ed immagine;
 - f. rapporti con l'utenza;
 - g. ogni altra attività attinente al servizio in oggetto;
 - h. ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

Articolo 11. Area per il Protocollo e l'Archivio

1. L'Area per il Protocollo e l'Archivio svolge attività di:
 - a. registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza;
 - b. distribuzione ai relativi Uffici;
 - c. archiviazione di atti e documenti.
2. L'Area per il Protocollo e l'Archivio organizza, altresì, la logistica dei locali destinati ad archivio, elaborando piani e programmi per l'alleggerimento degli stessi.

Articolo 12. Area Tecnica

L'Area Tecnica cura il costante aggiornamento dei sistemi informatici e dei laboratori multimediali. Elabora programmi e piani per lo sviluppo e l'adeguamento delle strutture tecnologiche alle nuove esigenze dell'Accademia. Svolge, inoltre, attività di supporto alle altre Aree nello svolgimento delle procedure informatizzate. Garantisce l'assistenza tecnica alle attività di ricerca, didattiche e di produzione. Svolge ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Articolo 13. Area di supporto Organi di Governo, Direttivi e Gestionali

La presente Area svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi dell'Accademia. In particolare, è competente in ordine a:

- a. segreteria Organi di Governo
- b. servizi generali
- c. verbali e delibere;
- d. protocollo;
- e. iter statutario e regolamento;
- f. collegamento organi di governo e strutture didattiche ed amministrative;
- g. rapporti con l'utenza;
- h. ogni altra attività attinente all'area in oggetto.

Articolo 14. Coadiutori

1. I compiti del personale coadiutore, tenuto conto che il Contratto Collettivo Nazionale vigente attribuisce loro lo svolgimento di compiti prevalentemente ausiliari sulla base di istruzioni assegnate, consistono prevalentemente in:
 - a. operazioni di apertura e chiusura delle sedi dell'Accademia;
 - b. sorveglianza dei locali e del patrimonio mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
 - c. prima accoglienza degli utenti e dei visitatori;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

- d. servizio centralino;
 - e. servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali assegnati, nonché delle attrezzature e dei mobili in essi collocati;
 - f. servizio fotocopiatura;
 - g. 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 e dei locali prima, durante le ore di lezione e fino all'uscita serale;
 - h. distribuzione di materiale igienico, di materiale di pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale e di attrezzature informatiche, quotidianamente occorrente, nonché la tenuta del registro di consegna;
 - i. ritiro e consegna di corrispondenza dall'ufficio postale ed interna fra gli uffici;
 - j. collegamento tra le varie sedi e commissioni istituzionali esterne;
 - k. movimentazione oggetti;
 - l. commissioni varie.
2. I coadiutori possono altresì svolgere compiti aggiuntivi quali operazioni di assistenza all'accesso di persone diversamente abili, ruoli di piccola manutenzione e di addetti alla sicurezza ed al primo soccorso.
3. I coadiutori possono svolgere compiti di collaborazione con gli uffici sotto la supervisione degli assistenti amministrativi, purché questi compiti non siano prevalenti come stabilito dall'art. 52, c.3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 15. Affidamento di incarichi a personale esterno

- 1. in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, le attività assegnate alle Aree o ad esse possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni all'Accademia.
- 2. L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici nelle forme della prestazione d'opera o della collaborazione coordinata e continuativa deve essere preceduto da un avviso al personale. Con esso si invitano tutti coloro che abbiano i requisiti indicati in seno al bando di ricognizione interna a presentare domanda entro una scadenza predeterminata. La selezione avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo e, ove necessario, viene preventivamente acquisito il parere del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16. Responsabilità

- 1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali attualmente in vigore.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

2. Le Aree hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione degli atti degli Organi dell'Accademia.

Articolo 17. Norme comuni

L'elencazione di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 del presente Regolamento si intende a puro titolo semplificativo; sono, infatti, ricomprese nelle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse, anche se non specificatamente menzionati.

Articolo 18. Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è la struttura vertice dell'Amministrazione dell'Accademia.
2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente.
3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Accademia ed esercita le funzioni di cui all'art. 22 dello Statuto.
4. Il Direttore Amministrativo, nell'ambito delle risorse programmate e degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, definisce con proprio provvedimento la struttura organizzativa dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi dell'imparzialità, della trasparenza e della partecipazione, nonché di tutte le forme di intervento delle Organizzazioni sindacali e della RSU previste dai contratti di lavoro e dei criteri di cui al precedente articolo 1.
5. Nell'ambito dei provvedimenti di definizione della struttura organizzativa dovranno essere previste opportune forme di coordinamento fra le strutture della didattica e della ricerca e con i relativi organi.
6. In caso di cessazione o assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Articolo 19. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizione tra le sezioni è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo, tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Articolo 20. Aggiornamento della professionalità

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, l'Accademia opera per la migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il proprio personale amministrativo organizzando, a questo fine, anche tramite opportuni servizi, le forme più adeguate di aggiornamento.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

TITOLO IV - DISCIPLINA TRANSITORIA

Fino all'istituzione delle Aree restano ferme l'attuale organizzazione e competenze degli Uffici Amministrativi.

TITOLO V – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è adottato con Delibera del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo dell'Accademia.
2. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nella vigente normativa.
4. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme interne in precedenza emanate, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.

Frosinone, 20.01.2020



ACCADEMIA DI BELLE ARTI FROSINONE

INDICE

TITOLO I – OGGETTO E FINALITÀ	<i>pag. 1</i>
TITOLO II – PRINCIPI GENERALI	<i>pag. 1</i>
<i>Art. 1 Fonti e principi</i>	<i>pag. 1</i>
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 2. Struttura organizzativa dell'Amministrazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 3. Le Sezioni</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4. Compiti dei responsabili di Area e di Sezione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5. Articolazione organizzativa dell'Amministrazione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6. Individuazione delle Aree</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7. Area Didattica</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 8. Area Amministrativo-contabile</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9. Area Servizi generali e del Personale</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 10. Area per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11. Area per il Protocollo e l'Archivio</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 12. Area Tecnica</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 13 Area di supporto Organi di Governo, Direttivi e Gestionali</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 14. Coadiutori</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 15. Affidamento incarichi a personale esterno</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 16. Responsabilità</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 17. Norme comuni</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 18. Direzione Amministrativa</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 19. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 20. Aggiornamento della professionalità</i>	<i>pag. 9</i>
TITOLO IV – DISCIPLINA TRANSITORIA	<i>pag. 10</i>
TITOLO V – NORME FINALI	<i>pag. 10</i>