



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

(approvato con verbale CDA nella seduta del 21 novembre 2024)

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 Catanzaro, 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, in particolare del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024.
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.
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. Le Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal 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.

Articolo 4. Articolazione organizzativa dell'Amministrazione

1. 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 5. Individuazione delle Aree

1. In sede di prima applicazione le Aree sono le seguenti:
 - a. Area Didattica
 - b. Area Contabile
 - c. Area Personale
 - d. Area Protocollo
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 5.1 Area Didattica

1. All'Area Didattica sono assegnate le seguenti attività:
 - 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 verbali ed adempimenti nei procedimenti di esame;
 - h) istruzione registri dei corsi;
 - i) rilascio certificati, attestati e diplomi
 - j) rapporti con l'ente regionale per il diritto allo studio universitario;
 - k) assistenza allievi/sportello;
 - l) regolare tenuta e costante aggiornamento dell'Archivio didattico;
 - m) rapporti con l'utenza.
2. Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate o disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico dell'Accademia inerenti all'area in oggetto.

Articolo 5.2 Area Contabile

1. All'Area Contabile sono assegnate le seguenti attività:
 - a) procedimenti di evidenza pubblica per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
 - b) relazione e aggiornamento scritture contabili;
 - c) rapporti con l'Istituto Tesoriere;
 - d) manutenzione e gestione impianti;
 - e) liquidazione compensi accessori;
 - f) liquidazione d'indennità di missione;
 - g) gestione inventariale beni, mobili ed immobili;
 - h) contratti di affitto spazi di Istituto.



2. Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate o disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico dell'Accademia inerenti all'area in oggetto.

Articolo 5.3 Area Personale

1. All'Area del personale sono assegnate le seguenti attività:
 - a) procedure di sostituzione temporanea del personale;
 - b) mobilità del personale;
 - c) regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente e tecnico-amministrativo;
 - d) gestione presenze e assenze del personale docente e non docente e regolare tenuta ed aggiornamento dei relativi registri;
 - e) i contratti e le convenzioni inerenti all'Area in oggetto;
 - f) rilascio certificati di servizio;
 - g) liquidazione compensi accessori;
 - h) indennità di missione;
 - i) predisposizione di contratti d'opera con esperti;
 - j) conteggio d' indennità di missione e di compensi accessori;
 - 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) 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 inerenti all'area in oggetto.

Articolo 5.4 Area per il Protocollo

1. L'Area per il Protocollo svolge attività di:
 - a) registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza;
 - b) distribuzione ai relativi Uffici;
 - c) archiviazione di atti e documenti.
 - d) ogni altra attività attinente all'area in oggetto
2. Svolge inoltre attività di supporto alle strutture didattiche individuate o disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento Didattico dell'Accademia inerenti all'area in oggetto.



Articolo 6. Piani straordinari e d'intensificazione

1. Attività varia oltre le 36 settimanali per il buon esito dei progetti didattici pianificati dalla Direzione e dal Consiglio Accademico (straordinario).
2. Collaborazione nella redazione e nello svolgimento di progetti d'istituto;
3. Gestione dei commissari esterni, contatti e nomine;
4. Gestione ex allievi;
5. Caricamento sul portale PERLAPA in riferimento all'Anagrafica delle prestazioni e di tutti gli incarichi prestatati dai dipendenti interni e collaboratori esterni
6. Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per somministrazione questionario on line con elaborazione dati per predisposizione relazione finale;
7. Collaborazione con la Direzione Amministrativa per pratiche istituzionali;
8. Compilazione tabelle conto annuale e correzioni errori procedura telematica;
9. Componente Commissione Didattica: riconoscimento e valutazione carriere accademiche aggiornamento offerta formativa e programmazione didattica;
10. Relazioni nazionali ed internazionali;
11. Attività di supporto Produzione, sviluppo e ricerca;
12. Formazione Traspare e affiancamento amministrativi
13. Implementazione e gestione procedure accreditamento nuovi corsi (triennio, biennio, master) portale University e corsi abilitanti 60 CFA portale "formazione-insegnanti.mur.gov.it";
14. Implementazione e gestione procedure reclutamento personale portale INPA e Portale DM 180;
15. Implementazione e gestione sito web istituzionale www.abacatanzaro.it in particolare per contenuti area didattica e Amm. Trasparente;
16. Implementazione piattaforma PCC anno 2023 e anni pregressi;
17. Indennità organi istituzionali: Compilazione tabelle e predisposizioni cedolini di pagamento;
18. Organizzazione logistica dei supporti informatici presso la sede "Ex Educandato";
19. Organizzazione logistica Museo Marca;
20. Organizzazione logistica spazi sede "Ex Einaudi";
21. Pratiche amministrative internazionalizzazione ed Erasmus;
22. Procedure amministrative DM 180;
23. Pubblicazioni atti inerenti graduatorie d'istituto su albo pretorio e piattaforma CINECA;
24. Redazione pergamene;
25. Ricognizione fisica beni, aggiornamento scritture inventariali e registro inventario;
26. Riordino archivio storico area personale/area didattica dal 1974 al 1984;
27. Sistemazione archivio fascicoli studenti;
28. Sistemazione dei fascicoli del persola ATA e di docenti;
29. Sistemazione posizioni assicurative ed estratti conto INPS;
30. Supporto al Direttore Amministrativo per la redazione ed invio di pratiche al MUR;
31. Supporto alla Direzione didattica;



32. Supporto alla stipula dei contratti al personale ATA e docente;
33. Supporto Direttore Amministrativo;
34. Supporto Direzione per acquisti ed organizzazione eventi;
35. Supporto DUR;
36. Supporto pratiche amministrative decreti di malattia;
37. Supporto Ufficio di Direzione;
38. Traduzioni regolamenti e modulistica istituzionale.

Articolo 7. Operatori

1. I compiti del personale operatore, 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;
 - d) servizio centralino;
 - e) servizio di pulizia: pulizia ordinaria delle aule didattiche, uffici amministrativi, corridoi ed aree comuni, servizi igienici, scale ed atri, vetri e superfici alte, armadi e mobili;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) movimentazione oggetti e mobilio;
 - i) 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 8. Piano straordinario e d'intensificazione

1. Apertura straordinaria della sede oltre gli orari ordinari in conformità dei progetti didattici pianificati dalla Direzione e dal Consiglio Accademico (straordinario).



2. Attività esterna ed accompagnamento docenti per mostre ed altri eventi
3. Pulizia ascensori
4. Piccole manutenzioni
5. Manutenzioni locali sede ed aree adiacenti
6. Pulizia giardino Ex Educandato
7. Pulizia vetri e persiane sede Ex Educandato
8. Pulizia scarichi esterni acqua piovana
9. Pulizia straordinaria cortile principale/scale emergenza e zone circostanti
10. Pulizia terrazza Ex Educandato
11. Pulizia vetrate e scale esterne
12. Ricognizione materiali da smaltire ex Einaudi
13. Riordino magazzino
14. Sostituzione colleghi assenti
15. Spostamento attrezzature ed arredi
16. Supporto attività di trasloco
17. Supporto ai docenti

Articolo 9. 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 10. Responsabilità

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali attualmente in vigore.
2. Le Aree hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione degli atti degli Organi dell'Accademia.

Articolo 11. Personale E.Q.

1. Ai sensi dell'art. 159 comma 1, del CCNL 18 gennaio 2024, le istituzioni di alta formazione artistica,



musicale e coreutica attribuiscono al personale dell'Area delle elevate qualificazioni (EQ), incarichi ad elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'area.

2. Rientrano nel personale E.Q. il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria.
3. Ogni unità di personale di area EQ, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ha diritto all'incarico. Ai sensi dell'art. 159, comma 4, del CCNL 18 gennaio 2024, il personale di area EQ a tempo indeterminato riceve l'incarico al termine del periodo di prova, salvo che l'assunzione derivi da stabilizzazione di personale a tempo determinato già incaricato. Il personale di area EQ a tempo determinato riceve l'incarico contestualmente alla stipula del contratto di lavoro.
4. Il dipendente collocato nell'area EQ deve essere adibito alle mansioni previste dalla categoria di appartenenza.
5. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 159 comma 3 del CCNL 18 gennaio 2024, presso ciascuna singola istituzione devono essere previsti l'incarico di Direzione amministrativa e quello di Direzione di ragioneria.
6. Gli incarichi sono conferiti dal Consiglio di amministrazione, per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni. Essi sono rinnovabili.
7. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono predeterminati i criteri di valutazione dello stesso, con particolare riferimento: - agli indirizzi cui parametrare i risultati conseguiti; - agli obiettivi in base ai quali verificare il grado di raggiungimento degli stessi; - alle esigenze di buon funzionamento dell'istituzione cui rapportare i comportamenti organizzativi.
8. La revoca dell'incarico conferito può aver luogo, prima della sua scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di valutazione che accerti risultati non positivi, obiettivi non conseguiti e/o comportamenti organizzativi difforni dai criteri di cui al comma 6. La revoca non è prevista per gli incarichi di direzione amministrativa del personale reclutato sul profilo EP/2 ai sensi dell'art. 165 del CCNL 18 gennaio 2024.
9. Tenuto conto di quanto previsto dai commi 3 e 4, il Consiglio di Amministrazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.
10. A seguito della revoca o della cessazione dell'incarico resta fermo il diritto del dipendente di essere



adibito a mansioni previste dalla categoria di appartenenza e di ricevere un incarico connaturato alle proprie competenze.

11.1. Gli incarichi EQ sono graduati in base:

- All'organico dell'istituzione che conferisce l'incarico
- Alla complessità dell'incarico conferito

11.2. Gli organici sono suddivisi in cinque categorie determinate in base alla consistenza complessiva:

- Dotazione organica complessiva fino a 50 unità
- Dotazione organica complessiva da 51 a 100 unità
- Dotazione organica complessiva da 101 a 150 unità
- Dotazione organica complessiva da 151 a 200 unità
- Dotazione organica complessiva oltre 201 unità

11.3. Gli incarichi sono suddivisi in tre categorie:

A. Bassa complessità: incarichi riferiti a un singolo ambito o relativi al coordinamento di strutture di dimensione o rilevanza contenuta.

Sono incarichi a bassa complessità:

- Coordinamento e responsabilità patrimoniale di biblioteca
- Coordinamento e responsabilità patrimoniale di archivio storico e/o del contemporaneo
- Coordinamento di ragioneria e contabilità
- Coordinamento acquisti
- Coordinamento reclutamento e gestione personale
- Coordinamento internazionalizzazione
- Coordinamento ricerca e terza missione
- Altri incarichi

B. Media complessità: incarichi riferiti a più ambiti o relativi al coordinamento di strutture di dimensione o rilevanza elevata.

Sono incarichi a media complessità:

- Direzione di ragioneria (comprendente il coordinamento di ragioneria, contabilità e acquisti)
- Coordinamento e responsabilità patrimoniale di biblioteca che presenti almeno 2 dei seguenti elementi: o 25.000 unità di materiale bibliografico moderno (libri moderni e documenti iconografici) o 500 tra libri antichi e cinquecentine o 300 manoscritti.
- Coordinamento e responsabilità patrimoniale di archivio storico consultabile contenente almeno 50 metri lineari di documenti risalenti a data anteriore al 1900.
- Coordinamento di due aree a bassa complessità.



- Secondo direttore amministrativo (laddove esistente a esaurimento)

C. Alta complessità: incarico di Direzione amministrativa

| | Fino a 50 | 51-100 | 101-150 | 151-200 | Oltre 201 |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Incarico di alta complessità | Incarico A1 | Incarico A2 | Incarico A3 | Incarico A4 | Incarico A5 |
| Incarico di media complessità | Incarico B1 | Incarico B2 | Incarico B3 | Incarico B4 | Incarico B5 |
| Incarico di bassa complessità | Incarico C1 | Incarico C2 | Incarico C3 | Incarico C4 | Incarico C5 |

12. A ciascuna unità di personale EQ già in servizio con qualifica "EP/1 direttore di ragioneria" al momento della stipula del presente verbale di confronto, in prima applicazione e fino a diversa assegnazione è attribuito, senza soluzione di continuità, un incarico di Direzione di ragioneria (incarichi da B1 a B5).
13. A ciascuna unità di personale EQ già in servizio con qualifica "EP/1 direttore di biblioteca" al momento della stipula del presente verbale di confronto, in prima applicazione e fino a diversa assegnazione è attribuito, senza soluzione di continuità, un incarico di coordinamento di biblioteca (incarichi da B1 a B5 o da C1 a C5 in base ai criteri relativi a dimensioni e a presenza di volumi storici).
14. L'incarico di "Direzione di ragioneria" sostituisce il profilo di "direttore di ragioneria" ai fini della sottoscrizione dei mandati di pagamento, come attualmente disciplinata dal regolamento di amministrazione e contabilità.
15. Il Direttore Amministrativo coordina gli uffici e i servizi amministrativi.
16. L'incarico di Direttore di Ragioneria comprende gli ambiti di contabilità, bilancio e degli acquisti.

Articolo 12. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni

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

Articolo 13. 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.



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.

IL DIRETTORE
Prof. Virgilio Piccari