



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
MACERATA

---

**Regolamento interno  
per l'organizzazione degli uffici**

Via Berardi, 6, 62100 MACERATA, MC  
Tel. 0733 405111 Fax 0733 405140  
email: [amministrazione@accademiabellearti.com](mailto:amministrazione@accademiabellearti.com)  
c.f.n. 80006160438

## INDICE

Articolo 1 Oggetto e finalità del Regolamento	pag. 3
Articolo 2 Principi di buona amministrazione	pag. 3
Articolo 3 Direzione amministrativa	pag. 3
Articolo 4 Articolazione delle strutture amministrative	pag. 4
Articolo 5 Individuazione delle aree	pag. 4
Articolo 6 Area amministrativo	pag. 4
Articolo 7 Area contabile e patrimoniale	pag. 4
Articolo 8 Area del personale	pag. 5
Articolo 9 Area didattica studentesca	pag. 5
Articolo 10 Area protocollo e servizi generali	pag. 6
Articolo 11 Norme comuni	pag. 6
Articolo 12 Incarichi, responsabilità	pag. 6
Articolo 13 Attuazione delle decisioni degli organi di governo	pag. 7
Articolo 14 Formazione e aggiornamento	pag. 7
Articolo 15 Personale assegnato alle unità organizzative	pag. 7
Articolo 16 Norme finali	pag. 7

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione delle strutture amministrative dell'Accademia di Belle Arti, le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario a garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa dell'ABAMC.

2. Le Fonti normative del presente Regolamento sono costituite dallo Statuto, dal D.P.R. 132 del 28 febbraio 2003, dalla legge 508 del 21 dicembre 1999 e successive modifiche e integrazioni, dalle leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale, di stato giuridico del personale dell'Accademie, dai Contratti Collettivi Nazionali di comparto.

3. Alle strutture amministrative è assegnato il personale amministrativo e tecnico che assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione per il raggiungimento delle finalità definite dallo Statuto. Tali funzioni sono organizzate secondo i principi di buona amministrazione come definiti nel successivo articolo.

## **Art. 2**

### **Principi di buona amministrazione**

1. Le attività dell'Amministrazione dell'Accademia sono improntate ai seguenti principi:

a) qualità dei servizi prestati, in termini di costante e rigorosa ricerca della soddisfazione degli utenti interni, docenti e studenti, e degli utenti esterni, privati e istituzioni;

b) efficacia, in termini di grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti;

c) efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse disponibili;

d) economicità, intesa come minimizzazione dei costi sopportati per l'attività ;

e) imparzialità, nel senso che situazioni uguali devono essere trattate in modo uguale;

f) trasparenza, nel senso che, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ogni attività ed ogni provvedimento deve essere reso comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione a tutti i possibili interessati.

## **Art. 3**

### **Direzione amministrativa**

1. Alle strutture amministrative è preposto il Direttore amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dallo Statuto e dal D.P.R. n. 132/03. Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore dell'ufficio di ragioneria.

2. Il Direttore amministrativo svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative dell'ABA.

3. Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

4. In caso di assenza e o impedimento il Direttore amministrativo è sostituito dal Direttore dell'ufficio di ragioneria.

#### **Art.4**

##### **Articolazione delle strutture amministrative**

1. Le strutture amministrative, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolate in unità organizzative dette aree alle quali sono assegnate unità di personale amministrativo e tecnico.

2. Per area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza.

3. Le aree sono individuate da:

a) un insieme coordinato di funzioni;

b) un legame di dipendenza da organi individuali di direzione che assegnano gli obiettivi e definiscono le direttive in attuazione delle determinazioni degli organi di governo.

c) un Responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi e dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute, in attuazione delle determinazioni degli organi di governo.

#### **Art.5**

##### **Individuazione delle aree**

1. Le aree sono individuate nel modo seguente:

1. area amministrativa
2. area contabile e patrimoniale
3. area del personale
4. area didattica studentesca
5. area protocollo e servizi generali

2. Per adeguare le strutture amministrative dell'Accademia alle esigenze dell'Istituto possono essere istituite nuove o diverse aree, con provvedimento del Direttore amministrativo, previa delibera del Consiglio di amministrazione.

#### **Art.6**

##### **1. Area amministrativa**

1. All'area amministrativa sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Rapporti con gli organi di governo
- b) Tenuta e gestione dei registri del Consiglio di amministrazione e Nucleo di Valutazione
- c) Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi
- d) Contratti e convenzioni inerenti l'area
- e) Manutenzione e gestione impianti
- f) Edilizia
- g) Sicurezza
- h) Rapporti con l'utenza

- i) Ogni altra attività inerente l'area

### **Art.7**

## **2. Area contabile e patrimoniale**

1. All'area contabile e patrimoniale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili
- b) Rapporti con l'Istituto tesoriere
- c) Contratti con esterni
- d) Liquidazione stipendi e relativi oneri
- e) Liquidazione compensi accessori
- f) Indennità di missione
- g) Decreti ricostruzione di carriera
- h) Gestione inventariale beni mobili ed immobili
- i) Gestione beni facile consumo
- j) Manutenzione attrezzature didattiche
- k) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche
- l) Manutenzione attrezzature d'ufficio
- m) Contratti e convenzioni inerenti l'area
- n) Rapporti con l'utenza e con gli organi di governo
- o) Ogni altra attività inerente l'area**

### **Art. 8**

## **3. Area del personale**

1. All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale
- b) Procedure per la sostituzione di personale assente
- c) Mobilità del personale
- d) Tenuta e aggiornamento fascicoli personali
- e) Gestione presenze e assenze e tenuta registri
- f) Gestione permessi recuperi e straordinari
- g) Gestione orario e turni del personale
- h) Attestati e certificati di servizio
- i) Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto
- j) Contratti e incarichi del personale
- k) Convenzioni inerenti l'area
- l) Decreti computo, riscatto, ricongiunzione
- m) Decreti di pensione e liquidazione buonuscita
- n) Liquidazione borse di studio e premi
- o) Gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali
- p) Rapporti con l'utenza
- q) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- r) Ogni altra attività inerente l'area**

### **Art.9**

## **4. Area didattica studentesca**

1. All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti
- b) Gestione curricula studenti
- c) Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti

- d) Orario delle lezioni
- e) Corsi di studio e relativi esami
- f) Commissari d'esame: contatti e nomine
- g) Equipollenze
- h) Rilascio certificati, attestati, diplomi
- i) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio
- j) Gestione studenti stranieri
- k) Assistenza e orientamento studenti
- l) Gestione ex allievi
- m) Rapporti con l'utenza
- n) Tirocini esterni
- o) Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione
- p) Gestione corsi liberi
- q) Convenzioni inerenti l'area
- r) Ogni altra attività inerente l'area**

### **Art. 10**

#### **5. Area protocollo e servizi generali**

1. All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Registrazione della corrispondenza
- b) Distribuzione agli uffici della corrispondenza
- c) Archiviazione di atti e documenti
- d) Supporto all'accesso alle strutture e ai laboratori
- e) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- f) Tirocini esterni
- g) Convenzioni inerenti l'area
- h) Servizi generali
- i) Rapporti con l'utenza
- j) Ogni altra attività inerente l'area**

### **Art.11**

#### **Norme comuni**

1. L'elencazione di cui agli articoli 6,7,8,9,10 del presente Regolamento si intende a puro titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse anche se non specificatamente menzionati.

### **Art.12**

#### **Incarichi e responsabilità**

1. Ad ogni area può essere preposto un Responsabile che risponda dell'attuazione delle direttive e disposizioni ricevute dal Direttore amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli organi di gestione dell'Accademia.

2. Il ruolo di Responsabile viene affidato fino a revoca motivata, alla persona che presenti adeguate caratteristiche professionali e di servizio, attitudini personali ed esperienza acquisita, necessarie all'assunzione della responsabilità di gestione di un ufficio.

3. Il Responsabile dell'area è individuato dal Direttore amministrativo sentito il Direttore dell'ufficio di ragioneria.

4. Qualora non sia possibile individuare un Responsabile di Area in possesso di profilo professionale adeguato la posizione è svolta:

a) dal Direttore amministrativo o dal Direttore dell'ufficio di ragioneria

b) dal Responsabile di altra area

5. Ferme restando le competenze del Direttore amministrativo, la posizione di Responsabile di area comporta la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate all'area stessa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti.

### **Art.13**

#### **Attuazione delle decisioni degli organi di governo**

1. Le unità organizzative hanno la responsabilità di contribuire all'attuazione delle decisioni degli organi di governo.

2. Le delibere e i decreti devono essere attuati tempestivamente e accuratamente sulla base delle indicazioni del Direttore amministrativo. Della loro attuazione rispondono i Responsabili delle unità organizzative.

### **Art.14**

#### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Accademia di Belle Arti, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, favorisce e promuove l'aggiornamento del personale come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle unità organizzative.

2. Allo scopo di cui al comma 1, l'Amministrazione dell'ABA può organizzare corsi di formazione e aggiornamento su specifici temi riguardanti le innovazioni imposte dal quadro normativo condizionante l'attività dell'ABA.

### **Art. 15**

#### **Personale assegnato alle unità organizzative**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative è operata dal Direttore amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

2. L'organico del personale amministrativo e tecnico, fissato dal MIUR, è deliberato dal Consiglio di amministrazione come stabilito dal D.P.R. n. 132/2003 art.7 comma 6 lett.d).

### **Art. 16**

#### **Norme finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno ai sensi dell'art.12 dello Statuto.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

3. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.

IL PRESIDENTE  
del Consiglio di Amministrazione  
Prof. Evio Hermas Ercoli