

## *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici* *ISIA - Faenza*

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 28 febbraio 2003, n. 132, disciplina, per realizzare i fini di cui all'Art. 2, co. 1, del vigente Statuto, le necessarie attività di supporto, individuando le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti e ogni altro elemento necessario per definire l'efficiente organizzazione degli uffici dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Faenza.
2. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è fondata sui principi e sulle norme contenuti nello Statuto, sui regolamenti di cui all'art. 3 del medesimo, sulle leggi vigenti in materia di Alta Formazione Artistica e Musicale e sui Contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro di comparto.
3. Gli uffici svolgono, a supporto delle attività istituzionali, attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali con le modalità fissate dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa che regola i rapporti con le rappresentanze sindacali e con quanto previsto dal CCNL-AFAM vigente.

### **Articolo 2 – Principi di buona amministrazione**

Le attività delle strutture organizzative dell'amministrazione forniscono all'Istituto i servizi necessari a realizzare le attività di formazione, ricerca, produzione e alienazione nel campo del design e dell'industria culturale attenendosi ai seguenti principi:

- a) qualità dei servizi prestati, in termini di costante e rigorosa ricerca della soddisfazione degli utilizzatori interni, quali singoli soggetti e strutture organizzative e degli utilizzatori esterni, quali studenti, imprese, istituzioni;
- b) efficacia, in termini di grado di conseguimento della missione e degli obiettivi attribuiti;
- c) efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse assegnate;
- d) economicità, intesa come minimizzazione dei costi sopportati per l'attività al netto delle risorse reperite all'esterno dell'Amministrazione;
- 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.

### **Articolo 3 – Direzione Amministrativa**

1. Alla struttura amministrativa dell'Istituto è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dallo Statuto e dalla vigente normativa, cui fa capo la Direzione Amministrativa.
2. Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione (art.13 Statuto)
3. La Direzione Amministrativa ha compiti di direzione, coordinamento, monitoraggio, raccordo, aggiornamento e valutazione del personale non docente, gestione dei servizi legali, rilascio di pareri in ordine a contratti, convenzioni e regolamenti, e di ogni altra attività di particolare rilevanza per l'attività amministrativa e istituzionale dell'Istituto.
4. Il coordinamento delle attività di cui al comma 2, avviene mediante convocazione almeno una volta l'anno, di una riunione del personale ATA, nel corso della quale vanno definiti i calendari delle attività di carattere tecnico – amministrativo diretti a dare attuazione alle determinazioni degli organi di gestione
5. La Direzione Amministrativa in caso di motivata necessità, può avvalersi in forma temporanea, a norma di legge, di personale in possesso di idoneo titolo di studio e specializzazione, individuato con apposito provvedimento del Presidente dell'Istituto su proposta del Direttore Amministrativo.
6. In caso di assenza, il Direttore Amministrativo viene sostituito dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria secondo quanto previsto dal vigente CCNL AFAM.

### **Articolo 4 – Organizzazione delle strutture amministrative**

1. L'organizzazione delle attività all'interno delle singole strutture Amministrative dell'Istituto deve essere realizzata secondo uno stile cooperativo diretto al massimo coinvolgimento di tutti gli operatori presenti, che devono essere posti nelle condizioni di perseguire gli obiettivi attraverso gli strumenti disponibili.
2. Le strutture Amministrative dell'Istituto sono individuate nelle seguenti aree di servizio:
  - a. Area Amministrativa e Contabile (Ufficio di Ragioneria);
  - b. Area Didattica;
  - c. Area Gestionale;
  - d. Area Finanziaria

3. Le aree di servizio garantiscono i sottoelencati servizi:
  - a. Servizio Amministrativo, Contabile e Finanziario;
  - b. Servizi per le Attività Didattiche, di Ricerca, di Produzione e Biblioteca;
  - c. Servizio per la Gestione del Personale;
  - d. Supporto alla Rappresentanza;
  - e. Assistenza ai Servizi Tecnici e di Manutenzione;
  - f. Servizio di Assistenza alla Cooperazione Interuniversitaria Internazionale.
4. A ciascuna di esse è preposto un responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi, dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore Amministrativo.
5. L'assegnazione dei servizi alle aree è operata in prima applicazione come indicato nel presente regolamento; in itinere essa è operata dal Direttore Amministrativo.
6. Nel rispetto della normativa vigente relativa al personale non docente necessario al perseguimento dei fini istituzionali, la dotazione di personale, i relativi livelli e i ruoli, sono definiti come indicato dall'art.7, co.6, lett.d. dello Statuto e sono disciplinati, per quanto attiene alle posizioni organizzative e l'assegnazione alle Aree di Servizio, da specifico provvedimento del Direttore Amministrativo.

### **Articolo 5 - Regolamento Interno Segreteria**

1. A norma del vigente CCNL-AFAM, l'orario del personale ATA è definito secondo la seguente procedura:
  - a. All'inizio dell'anno accademico il direttore amministrativo formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro.
  - b. Il Direttore, verificatane la congruenza rispetto al piano delle attività accademiche ed espletate le procedure previste di contrattazione integrativa, lo adotta formalmente.
  - c. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore Amministrativo.
  - d. Eventuali modifiche sono operate a norma del vigente CCNL e del Contratto Integrativo di Istituto.
2. Al fine di agevolare lo scambio di comunicazioni in modo rapido ed economico, si promuove l'utilizzo dei sistemi informatici a disposizione (e.mail, sito internet, messenger).
3. L'utilizzo di telefoni, computer, stampanti e fotocopiatrice dell'ufficio è riservato esclusivamente alle attività di segreteria.
4. Il materiale di facile consumo conservato dalla Segreteria è distribuito, ove previsto, dall'addetto agli acquisti.

5. L'accesso del personale di segreteria alla documentazione conservata presso l'Istituzione è libero, con esclusione della documentazione acclarata a protocollo riservato, ove costituito. L'accesso da parte di terzi alla documentazione conservata presso l'Istituzione è gestito dal Direttore Amministrativo, che ne è responsabile e può delegare a ciò un componente dell'ufficio, secondo quanto stabilito dalla L 241/90 e succ. mod. e integraz.

### **Articolo 6 – Incarichi, responsabilità e sostituzioni**

1. Il ruolo di responsabile di un'area di servizio viene affidato, fino a revoca motivata, alla persona che abbia un livello di inquadramento adeguato alle funzioni da svolgere e che presenti le caratteristiche professionali e le attitudini necessarie. L'individuazione avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. I responsabili delle aree di servizio eseguono le disposizioni impartite dal Direttore Amministrativo per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Gestione dell'Istituto.
3. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, la posizione di responsabile dell'area comporta la responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività affidate alla struttura organizzativa dal presente Regolamento e da tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi conseguenti.
4. Per ogni responsabile di area di servizio, ove la pianta organica dell'Istituto dovesse consentirlo, è previsto un sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo. Il sostituto coadiuva il responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanea. Il responsabile deve aver cura di formare e di informare costantemente il sostituto sulle attività in corso nella struttura organizzativa. I nomi dei responsabili e dei rispettivi sostituti devono essere adeguatamente pubblicizzati, a cura del Direttore Amministrativo, presso tutte le strutture organizzative e amministrative dell'Istituto.
5. Qualora nell'area interessata non sia presente un dipendente, in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con profilo professionale adeguato, la posizione di responsabile è ricoperta, su disposizione del Direttore Amministrativo:
  - a. dal Direttore Amministrativo medesimo;
  - b. dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria;
  - c. dal responsabile di altra area, in possesso di adeguate competenze, che assume la posizione in qualità di facente funzione a seguito di incarico;
  - d. dal dipendente di pari inquadramento appartenente ad altra area organizzativa e in possesso di adeguate competenze.
6. In caso di vacanza, la posizione di responsabile deve essere immediatamente ricoperta con provvedimento formale ancorché non definitivo.

### **Articolo 7 – Area Amministrativa e Contabile**

1. L'area svolge funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico e finanziario dell'attività delle varie strutture.
2. Organizza e sovrintende i servizi amministrativi ed è responsabile degli stessi.  
In particolare è competente in ordine al seguente elenco di attività, esemplificativo e comunque non esaustivo:
  - a. la redazione e la tenuta delle scritture contabili;
  - b. la gestione dei beni mobili ed immobili e la tenuta degli inventari;
  - c. i contratti e le convenzioni inerenti il Servizio in oggetto;
  - d. i procedimenti ad evidenza pubblica per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
  - e. i rapporti con l'Istituto Tesoriere;
  - f. i contratti di prestazione d'opera con esperti;
  - g. il fondo minute spese;
  - h. la liquidazione degli stipendi;
  - i. la liquidazione dei compensi accessori;
  - j. le indennità di missione;
  - k. le denunce fiscali;
  - l. i rapporti amministrativi con l'utenza;
  - m. servizio di supporto agli Organi Direttivi, Gestionali e alla rappresentanza
  - n. la sostituzione del Direttore Amministrativo in caso di sua assenza;
  - o. ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.
3. Il servizio fa capo al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria il quale, inoltre, per quanto di sua competenza, collabora con la Direzione Amministrativa.

### **Articolo 8 – Area Finanziaria**

1. L'area svolge attività di diretta collaborazione con l'area amministrativo-contabile; è competente per tutto ciò che riguarda la gestione degli acquisti.
2. In particolare è competente in ordine al seguente elenco di attività, esemplificativo e comunque non esaustivo:
  - a. Predisposizione delle richieste di acquisto beni e servizi del personale docente e non docente;
  - b. Predisposizione dell'istruttoria relativa all'acquisto di beni e servizi; richiesta di preventivi, prospetto comparativo e buono d'ordine.
  - c. Verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo ove necessario.
  - d. Tenuta del registro dei Buoni d'ordine;
  - e. Tenuta del registro delle fatture;

- f. Raccolta degli atti per la liquidazione della spesa;
- g. Tenuta dei contatti con i fornitori;
- h. Servizio per la Biblioteca.
- i. Archiviazione dei lavori didattici;
- j. Gestione dell'archivio e magazzino;
- k. Cura dell'istruttoria dei contratti di manutenzione delle attrezzature in dotazione ai laboratori e agli uffici;
- l. Attività di collaborazione con le Commissioni Tecniche.
- m. di ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

### **Articolo 9 – Area Didattica e Ricerca**

- 1. L'area svolge attività di supporto agli studenti ed ai docenti.
- 2. In particolare è competente in ordine tutto ciò che riguarda la gestione amministrativa del seguente elenco di attività, esemplificativo e comunque non esaustivo:
  - a. del procedimento di immatricolazione studenti;
  - b. dei curricula studiorum studenti;
  - c. dell'orario delle lezioni;
  - d. dei corsi e dei relativi esami;
  - e. della formazione e dei crediti;
  - f. dell'istruzione dei procedimenti di esame;
  - g. del rilascio di certificati, attestati e diplomi;
  - h. del diritto allo studio;
  - i. degli ex allievi;
  - j. servizio di assistenza alla cooperazione interuniversitaria internazionale;
  - k. del tutorato, orientamento e assistenza agli allievi;
  - l. dei contratti e le convenzioni inerenti il Servizio in oggetto;
  - m. dei rapporti con l'utenza;
  - n. di ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

### **Articolo 10 – Area per la Gestione del Protocollo e del Personale**

L'area svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e non docente.

In particolare è competente in ordine al seguente elenco di attività, esemplificativo e comunque non esaustivo:

- a. alla gestione del protocollo e della corrispondenza in arrivo e in uscita e tenuta del relativo archivio;
- b. alle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- c. alle procedure di sostituzione temporanea del personale;
- d. ai contratti di lavoro del personale :

- e. alla tenuta dei fascicoli del personale;
- f. al controllo delle presenze e assenze del personale;
- g. alle ferie del personale;
- h. alla mobilità del personale;
- i. al rilascio dei certificati di servizio;
- j. ai decreti di riscatto, computo e ricongiunzione;
- k. ai rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate;
- l. alla gestione delle procedure e delle incombenze conseguenti agli scioperi;
- m. ai rapporti con il personale;
- n. ai contratti ed alle convenzioni inerenti il Servizio in oggetto;
- o. servizio tecnico e di manutenzione.
- p. gestione delle procedure di sicurezza
- q. ad ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

### **Articolo 11 – Modifiche aree di servizio**

La conferma e/o le eventuali modifiche delle attività delle aree di servizio di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10, è regolata secondo quanto stabilito dal precedente art.4, co.5. Il Contratto Integrativo di Istituto vi ha influenza limitatamente ai temi espressamente riservati a tale ambito dal CCNL AFAM vigente.

### **Articolo 12 – Contratti e convenzioni**

Attività di supporto alle aree di servizio possono essere affidate, in ragione di criteri di economicità, efficienza e funzionalità organizzativa con appositi contratti o convenzioni, a soggetti esterni all'Istituto secondo quanto previsto dall'art.3, co.5.

### **Articolo 13 – Comunicazione**

1. La comunicazione riguardante l'immagine dell'Istituto è di competenza del Consiglio Accademico che ne affida la progettazione a soggetti interni all'Istituto stesso, ovvero esterni per motivate ragioni. Restano di competenza della Direzione Amministrativa la realizzazione dei relativi supporti e la conseguente diffusione.
2. Il Direttore Amministrativo provvede, avvalendosi delle aree di servizio competenti, alla definizione, attuazione e gestione della comunicazione esterna – interna relativa all'attività didattica e degli uffici, in modo da garantire una informazione completa, tempestiva e permanente.
3. La comunicazione deve coinvolgere quanti si pongono in condizione di interfaccia con l'utenza esterna, vale a dire con i Docenti, gli studenti e le loro famiglie, le istituzioni e le imprese.

4. La comunicazione deve inoltre essere tesa a migliorare i flussi di informazione riguardanti le decisioni degli organi di governo e le aree organizzative responsabili della loro esecuzione.
5. La comunicazione deve giovare di tutti gli strumenti e i supporti di trasmissione dei messaggi e delle informazioni, cartacei, informatici, multimediali, fisici, in termini di segnaletica e altro, evitando fenomeni di ridondanza e di eccesso di informazione.

#### **Articolo 14 – Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione**

1. Le aree di servizio hanno la responsabilità di contribuire alla attuazione delle decisioni degli Organi di Gestione.
2. Le Delibere ed i Decreti sono attuati tempestivamente e accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo. Di ogni ritardo o imperfetta attuazione rispondono i responsabili delle aree competenti.

#### **Articolo 15 – Formazione, aggiornamento, istruzione e addestramento**

L'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie, favorisce e promuove l'aggiornamento e l'autoaggiornamento del personale, come strumento di miglioramento dell'efficienza e della produttività delle aree di servizio anche attraverso cicli di formazione ai vari livelli professionali. Tali cicli saranno seguiti da momenti di verifica dell'apprendimento che potranno essere presi in considerazione, insieme con altri elementi di valutazione, anche al fine dell'assegnazione dei compensi accessori. L'Istituto è tenuto ad organizzare dei momenti di aggiornamento su specifici temi riguardanti le innovazioni imposte dal quadro normativo e istituzionale. I programmi di formazione del personale sono definiti secondo le procedure e i criteri previsti dalle norme della contrattazione collettiva di lavoro nonché dalla contrattazione integrativa di istituto.

#### **Articolo 16 – Norme finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, per la disciplina dell'organizzazione degli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile, ha natura di Regolamento interno dell'Istituto ai sensi dell'articolo 3 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. In attesa di disposizioni ministeriali in merito all'incremento dell'organico del personale ATA ovvero di adeguate disponibilità di bilancio per rendere autonomi i servizi previsti, le relative attività sono assegnate con provvedimento Direttore Amministrativo.

### **Articolo 17 – Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. In base a quanto stabilito all'art. 19 comma 3 dello Statuto, il presente regolamento è adottato con decreto del presidente, previa delibera del CDA e sentito il Consiglio Accademico.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione all'Albo dell'Istituto.
3. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari interne in precedenza emanate, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.

Approvato con delibera del CDA n. 9-2007 CDA del 23 marzo 2007

Il Presidente  
Dell'ISIA di Faenza  
Prof. Franco Mariani