



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI



*REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E  
DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA*

sede principale Direzione, Segreteria, Biblioteca, Teatro "Antonio Niccolini"

VIA COSTANTINOPOLI, 107/A - 80138 NAPOLI - TEL: 081441900 - 441887- 441888 -

e-mail: [ufficio.protocollo@abana.it](mailto:ufficio.protocollo@abana.it) PEC: [accademianapoli.protocollo@postecert.it](mailto:accademianapoli.protocollo@postecert.it) sito web: [www.abana.it](http://www.abana.it)



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

**TITOLO I - OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132, disciplina l'organizzazione degli Uffici Amministrativi dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, 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.
3. Il presente regolamento è stato stilato sulla base delle norme attualmente vigenti inerenti l'argomento e sulla base della nota del 17 settembre 2021 del Dirigente dell'ufficio V<sup>^</sup> "Coordinamento dello Stato giuridico ed economico del personale universitario" della Direzione generale dell'Alta Formazione, Artistica, Musicale e Coreutica (Afam).

**TITOLO II - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Principi**

1. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici dell'Amministrazione dell'Accademia e ne determina le competenze.
2. L'Amministrazione dell'Accademia è informata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia.
3. In particolare l'Accademia si uniforma ai principi e alle disposizioni stabilite in materia dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. 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.
5. L'organizzazione degli uffici e l'utilizzazione del personale ad essi 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 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 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

**TITOLO III - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art. 2** **Struttura organizzativa dell'Amministrazione**

a) Le Aree

1. Gli Uffici dell'Amministrazione, e i coadiutori, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, sono articolati in livelli organizzativi definiti AREE.
2. Per Area si intende la struttura organizzativa di massima dimensione 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. Il ruolo di Responsabile 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 personali necessarie all'assunzione della responsabilità di gestione di un 'Area.  
In caso di vacanza, la posizione di responsabile di Area viene ricoperta temporaneamente da altra figura EP, individuata dal Direttore Amministrativo competente.
4. I Responsabili delle Aree in cui si articola l'Amministrazione, eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo competente.
5. La posizione di Responsabile di Area comporta l'autorità e 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.  
Il Responsabile è tenuto ad una gestione fondata sui principi di buona amministrazione di cui al precedente art.2.
6. La funzione di Responsabile di Area consiste nel coordinamento e organizzazione delle attribuzioni di competenza dell'Area affidatagli, nonché del personale e delle risorse strumentali ad esse assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.
7. Il responsabile di Area provvede all'organizzazione delle attività complessive facenti capo all'Area mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale; predispone e coordina i programmi di lavoro; provvede alla verifica delle varie attività e alla loro tempestività.
8. Per ogni Responsabile di Area può essere previsto un sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo competente, su proposta del Responsabile di Area. Il sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanea per la gestione ordinaria. Salvo che per casi di forza maggiore, devono essere sempre garantite in orario di servizio, la presenza e la reperibilità 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 competente.
9. L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizione tra gli Uffici è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo competente tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.
10. Il Direttore amministrativo addetto sovrintenderà alle attività di tutto il personale dell'Accademia e avrà cura di individuare, con periodicità annuale, un rappresentante per ogni area menzionata, che avrà il compito di interfacciarsi con gli organismi apicali per ogni tipo di comunicazione o esigenza.



# Ministero dell'Università e della Ricerca

ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

## b) Gli Uffici

1. Gli Uffici svolgono attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali con le modalità determinate dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'attribuzione e l'articolazione degli Uffici facenti capo alle Aree sono individuate dal Direttore Amministrativo competente.
3. L'organizzazione degli Uffici prevista dal presente Regolamento è operativa a far data dall'approvazione del presente Regolamento. Tale organizzazione ha la durata di un anno, rinnovabile tacitamente, al termine del quale il Direttore Amministrativo competente, qualora lo ritenesse opportuno, può formulare nuove proposte di articolazione delle Aree, con diversa distribuzione delle competenze.
4. Il personale addetto ai singoli Uffici amministrativi – Assistenti – ha autonomia operativa con margini di valutazione propri nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili e, pertanto, sarà considerato responsabile dei procedimenti che gli vengono assegnati, nel rispetto della normativa vigente in materia.
5. La responsabilità dell'assistente è circoscritta agli adempimenti connessi all'istruttoria dei procedimenti assegnati e alla predisposizione del documento finale, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.  
Pertanto, al fine di individuare il compilatore del documento prodotto, su ogni atto dovrà essere apposta una sigla (es. iniziali nome e cognome).
6. La competenza per l'adozione e l'emanazione del provvedimento finale rimane a carico dell'organo direttivo competente.

## Art. 3

### Individuazione delle Aree ed articolazione degli Uffici

In sede di prima applicazione le Aree sono le seguenti:

AREA 1 - cui afferiscono i seguenti Uffici:

- a) Servizi agli studenti
- b) Didattica, ricerca, Produzione e sperimentazione
- c) Personale

AREA 2 - cui afferiscono i seguenti Uffici:

- a) Protocollo ed Archivio
- b) Affari generali e supporto Organi di governo

AREA 3 - cui afferiscono i seguenti Uffici:

- a) Area amministrativo-contabile

AREA 4 - cui afferiscono i coadiutori

AREA 5 – Biblioteca ed archivi

AREA 6 - Informatica



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

**Art. 4**

**AREA 1 – Responsabile EP2**

Servizi agli studenti

All'Ufficio Servizi agli studenti sono assegnate le seguenti attività:

- a) procedimento di iscrizione studenti
- b) gestione curricula studenti
- c) gestione dei corsi e dei relativi esami
- d) gestione della formazione dei crediti
- e) gestione dell'istruzione dei procedimenti di esame
- f) istruzione ed adempimenti nei procedimenti di esame
- g) rilascio certificati, attestati e diplomi
- h) rapporti con l'Ente regionale per il diritto allo studio universitario
- i) tutorato ed assistenza agli allievi
- j) gestione degli ex allievi
- k) rapporti con l'utenza
- l) ogni altra attività inerente all'ufficio in oggetto

Didattica, Ricerca, Produzione e sperimentazione

L'Ufficio per le attività Didattiche, Ricerca, Produzione e sperimentazione svolge un adeguato supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione dell'Accademia.

In particolare è competente in ordine a:

- a) pianificazione, organizzazione e logistica
- b) relazioni nazionali ed internazionali
- c) produzione e sperimentazione
- d) segretariato amministrativo delle strutture di interesse dell'area
- e) rapporti con l'utenza
- f) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Area gestione del Personale

All'Ufficio della gestione del personale sono assegnate le seguenti attività:

- a) procedure di sostituzione temporanea del personale
- b) procedure relative alla mobilità del personale
- c) regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario
- d) controllo e gestione presenze ed assenze del personale docente e non docente e regolare tenuta ed aggiornamento dei relativi registri
- e) gestione e verifica orario e turni del personale
- f) rilascio certificati di servizio
- g) decreti ricostruzione carriera
- h) decreti di riscatto e computo, decreti di ricongiunzione
- i) decreti di costituzione della posizione assicurativa e previdenziale
- j) decreti di pensione e liquidazione buonuscita
- k) redazione contratti personale docente e collaborazioni esterne
- l) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

Il Direttore amministrativo competente sovrintenderà alle attività di tutto il personale dell'Accademia e ne stabilirà gli eventuali compensi per attività aggiuntive o per prestazioni straordinarie alla fine dell'anno accademico.

**Art. 5** **AREA 2 - Responsabile Direttore Amministrativo**

Protocollo ed Archivio

L'Ufficio Protocollo ed Archivio svolge attività di:

- a) gestione protocollo informatico
- b) registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza e distribuzione ai relativi Uffici
- c) tenuta e gestione archivio cartaceo ed informatico
- d) gestione PEC dell'Istituzione
- e) collaborazione nella redazione e svolgimento progetti di Istituto
- f) pubblicazione atti in "Amministrazione trasparente"
- g) gestione pubblicazione sul sito istituzionale atti di competenza degli organi di Governo,

Affari Generali e supporto Organi di Governo, Direttivi e Gestionali

L'Ufficio in questione svolge un adeguato supporto alle attività degli Organi dell'Accademia. In particolare è competente in ordine a:

- a) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto
- b) Servizi Generali
- c) verbali e delibere
- d) Statuto e Regolamenti – Atti di Governance – archivio e smistamento
- f) collegamento Organi di Governo e strutture didattiche e amministrative
- g) gestione protocollo ed archivio cartaceo ed informatico Convenzioni e Decreti
- h) rapporti con l'utenza
- i) ogni altra attività attinente all'area in oggetto

**Art. 6** **AREA 3 - Responsabile EP1 Direttore di Ragioneria**

Ufficio Amministrativo-Contabile

All'Ufficio 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) redazione ed aggiornamento scritture contabili
- c) rapporti con l'Istituto Tesoriere e gestione conto corrente postale
- d) verifica contabile per contratti e convenzioni inerenti l'Area in oggetto
- e) predisposizione contratti di prestazione d'opera con esperti
- f) supporto e verifica contabile di attività di manutenzione e gestione impianti
- g) liquidazione stipendi
- h) liquidazioni compensi accessori e indennità di missione
- i) predisposizione e verifica documentazione contabili e amministrativa



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

- j) denunce fiscali
- k) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto
- l) gestione inventariale beni mobili e immobili
- m) gestione fasi preliminari procedure di negoziazione per attività di controllo su acquisiti di beni e servizi e appalti per manutenzione
- n) ogni altra attività inerente l'Area in oggetto

**AREA 4 – Coadiutori**

I Coadiutori, svolgeranno attività di servizio presso i piani cui sono stati assegnati per ordine di servizio, con particolare attenzione alle attività di guardiania, di controllo dei beni in dotazione all'Accademia e della pulizia dei locali.

**AREA 5 - Servizi di Biblioteca ed Archivi**

L'Area per i servizi di biblioteca cura:

- a) l'organizzazione e la gestione della biblioteca (tenuta dei registri, collocazione, organizzazione del prestito)
- b) la catalogazione in rete SBN
- c) l'attività di reference e l'attività di coordinamento nella cooperazione tra le reti bibliotecarie

**AREA 6 - Informatica**

L'Area per i servizi di informatica cura:

- Monitoraggio e analisi performance del sistema informatico e delle reti dati.
- Installazione e configurazione di Hardware e Software.
- Amministrazione/gestione delle piattaforme Microsoft Teams e Zoom (Didattica a distanza), Ambiente di sviluppo/test di Exchange in Microsoft Azure.
- Manutenzione ordinaria dei sistemi operativi, stampanti, manutenzione e configurazione dispositivi di rilevatori presenze "Time Moto"
- Gestione Server (Salvataggio periodico dati - Uranium Backup - Gestione utenti - Disaster Recovery - Amministrazione Active Directory)
- Amministrazione dell'infrastruttura rete LAN-WiFi, ( Unifi-Ubiquiti / Zeroshell)
- Gestione piattaforma WebMail Aruba (Creazioni mail istituzionali, upgrade e security mail)
- Vigilanza e adeguamento dei dispositivi informatici e dei software gestionali interni al Regolamento 2016/679 - GDPR
- Amministrazione e gestione del software gestionale Privacy Lab (2016/679 - GDPR)

**Art. 7**

**Rapporti con le istituzioni**

Il Direttore amministrativo competente si occuperà di curare i rapporti con le istituzioni e con gli Enti terzi, sia privati che pubblici, provvedendo alla definizione e alla realizzazione delle procedure di attivazione relative ad Accordi, protocolli di Intesa, Accordi quadro e Convenzioni.

Per il perseguimento di questi obiettivi, il direttore amministrativo competente potrà avvalersi del personale che ritiene più idoneo stabilendone i relativi incarichi.

Seguirà inoltre, il controllo delle rendicontazioni.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

**Art. 8** **Edilizia**

Il direttore amministrativo competente si occuperà, di concerto con gli altri uffici contabili, dei contratti rientranti nell'area della manutenzione e di tutti i servizi che occorrono al regolare e funzionale andamento della struttura in cui è ubicata l'Accademia.

Inoltre, avrà cura di controllare la corretta esecuzione dei lavori e sottoscrivere congiuntamente al Direttore di ragioneria, l'autorizzazione al pagamento.

**Art. 9** **Norme comuni**

L'elencazione delle attività di cui agli articoli 4), 5), 6), 7) e 8) del presente Regolamento si intende non esaustiva; sono, infatti, ricomprese nelle AREE tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse anche se non specificatamente menzionati.

**Art. 10** **Aggiornamento della professionalità**

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, l'Accademia opera 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.

**Art. 11** **Contratti e Convenzioni**

Le attività assegnate alle Aree, in ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni all'Accademia secondo quanto programmato dagli Organi di gestione.

**Art. 12** **Attuazione delle decisioni degli Organi di Governo**

Le Aree hanno la responsabilità di contribuire alla attuazione degli atti degli Organi di Governo dell'Accademia.

**Art. 13** **Direzione Amministrativa**

1. La Direzione Amministrativa è la struttura di 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. In caso di cessazione od assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate pro tempore dal Funzionario avente la qualifica più elevata, al quale spetterà per il periodo di supplenza, l'indennità di amministrazione prevista per il Direttore amministrativo in carica





# *Ministero dell'Università e della Ricerca*

ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI

## **Art. 14**

### **Ufficio di Ragioneria**

All'Ufficio di Ragioneria è preposto il Direttore di Ragioneria che è responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile dell'Accademia, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento, previa la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, è adottato con decreto del Presidente dell'Accademia. La medesima procedura viene osservata anche in caso di successive integrazioni e modificazioni.
2. Per quanto non previsti dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto. Resta fermo l'assoggettamento del presente Regolamento alle disposizioni e ai principi ricavabili dalla normativa vigente.
3. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizione interna incompatibile.