



**ISIA**

*Firenze*

Prot. n. 3084/B2/H del 31/8/2023

Firenze, 31/8/2023

Decreto n. 327

**DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**LA PRESIDENTE**

**VISTI** gli artt. 13, comma 1, e 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

**VISTO** l'art. 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, approvato dal MUR con D.D. n. 44 del 10/3/2004 e con D.D. 112 dell'11/6/2007;

**VISTA** la delibera n. 25 del verbale n. 6 del 25/7/2023,

**DECRETA**

ai sensi degli artt. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003 e 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, l'adozione del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi per l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, come da testo di seguito allegato.

Firenze, 31 agosto 2023

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI  
GIORGI ROSA MARIA  
Data: 31/08/2023 12:32:08

# **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI FIRENZE**

## **TITOLO I – OGGETTO E FINALITÀ**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità.**

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003, disciplina l'organizzazione, le competenze e, in generale, il funzionamento degli uffici dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze (di seguito denominato "Istituto"), 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**

### **Art. 2. Fonti e principi.**

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto 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 L. 508/1999 ed al D.P.R. 132/2003, al D. Lgs. 165/2001, alla L. 241/1990, alle altre norme applicabili, con particolare riferimento alla L. 146/1990, allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, al Regolamento Didattico ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.
2. 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 amministrativi dell'Istituto è informata ai seguenti criteri:  
funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;  
ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;  
imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali e l'obbligo di garantire all'interessato la partecipazione al procedimento amministrativo e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione;  
articolazione delle strutture per funzioni omogenee;  
collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;  
armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;  
responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli e delle responsabilità;  
formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale.

5. Gli uffici amministrativi dell'Istituto 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 L. 104/1992.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 3 - Direzione Amministrativa.**

1. Al vertice della struttura amministrativa dell'Istituto vi è la Direzione Amministrativa.
2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente e responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli organi di governo dello stesso.
3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituto ed esercita le funzioni di cui al D.P.R. 132/2003 e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto.
4. Il Direttore Amministrativo ha compiti di direzione, coordinamento, monitoraggio, raccordo, aggiornamento e valutazione del personale tecnico amministrativo, rilascio pareri in ordine a contratti, convenzioni, regolamenti, redazione del bilancio e ogni altra attività di particolare rilevanza per l'attività amministrativa e istituzionale dell'Istituto.
5. In caso di cessazione o assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

#### **Art. 4. Struttura organizzativa dell'Amministrazione.**

1. Il personale degli uffici è inquadrato in aree puntualmente individuate nell'allegato A al CCNL AFAM del 4/8/2010, da intendersi integralmente richiamato nel presente Regolamento. Ad ogni area corrisponde l'attribuzione di funzioni e relative responsabilità, all'interno delle rispettive competenze.
2. L'articolazione delle strutture è elaborata per funzioni omogenee garantendo il collegamento tra le attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico compatibili con le esigenze dell'utenza, la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità tra le persone, pur nella diversità dei ruoli e delle responsabilità, la formazione continua del personale.
3. L'amministrazione dell'Istituto si articola nei seguenti Uffici, di cui il presente Regolamento determina gli ambiti di competenza, salvo quanto più dettagliatamente previsto negli specifici mansionari risultanti dalla contrattazione integrativa d'istituto:
  - a) Ufficio di Ragioneria, cui è preposto il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e delle spese e responsabile per tutto quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, competente per le funzioni relative a:
    - statistiche (Ministero, CINECA, anagrafe, enti vari) da predisporre con continuità durante l'anno in eventuale collaborazione con gli altri Uffici di competenza relativamente all'ambito in cui verte la rilevazione;
    - predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, di competenza del Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza;

emissione mandati e reversali;  
rapporti con l'Istituto Cassiere;  
anagrafe delle prestazioni;  
predisposizione modello 770;  
conguaglio contributivo;  
stato matricolare del personale;  
DMA/INPS;  
gestione del conto corrente postale (contributi degli studenti: iscrizioni-assicurazioni);  
predisposizione tabelle di liquidazione stipendi, compensi accessori personale docente ed amministrativo e tecnico e indennità di missione;  
trasmissioni telematiche al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze, CINECA ecc. in collaborazione con l'Ufficio Personale;  
archivio contabile.

b) Ufficio Acquisti di Lavori, Beni e Servizi, competente per le funzioni relative a:  
richieste e confronti di preventivi per acquisto di beni e di servizi;  
richieste e confronti di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e interventi vari;

ordinativi di acquisto;  
predisposizione adempimenti procedure di acquisto;  
supporto negli adempimenti relativi all'inventario;

c) Ufficio Personale, competente per le funzioni relative a:

supporto alla Direzione Amministrativa per computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera;

supporto alla Direzione Amministrativa per pensioni provvisorie e definitive;

supporto all'Ufficio di Ragioneria per indennità di buonuscita;

procedure di reclutamento del personale;

contratti per incarichi a personale interno ed esterno;

gestione delle assenze e degli straordinari;

trasferimenti ed utilizzazioni del personale;

infortuni;

gestione giuridica del personale;

fascicoli personali;

certificati di servizio;

predisposizione di lettere di incarico;

anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria;

d) Ufficio di Segreteria Didattica, competente per le funzioni relative a:

gestione degli accessi ai corsi di studio, compilazione dell'elenco delle classi e gestione orario delle lezioni (vecchio e nuovo ordinamento) secondo le indicazioni degli organi competenti;

predisposizione dei verbali di esame e supporto alle nomine dei commissari esterni;

gestione carriere studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio;

supporto alla gestione del programma Socrates-Erasmus ed agli altri progetti internazionali;

rilascio di certificati, attestati e diplomi;

statistiche di competenza;

e) Ufficio per la Gestione della Biblioteca, competente per le funzioni relative a:

organizzazione delle raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione e/o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e di indicizzazione in base alle diverse tipologie di materiale trattato;

elaborazione e diffusione primaria delle informazioni, servizi librari e documentari;

consulenza e assistenza al pubblico per conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e accesso alle opere, in sede e in remoto;

f) Ufficio Marketing e Comunicazione, competente per le funzioni relative a:

collaborazione con il Direttore e lo staff di direzione nella implementazione di campagne di promozione delle attività istituzionali, nella organizzazione logistica e operativa di eventi e nel supporto alla implementazione di campagne partecipative alle attività di pianificazione strategica, di programmazione finanziaria e di controllo, come raccordo tra il Direttore e lo staff e gli uffici amministrativi;

elaborazione di strategie per promuovere l'Istituto, le attività di ricerca e l'immagine dello stesso sia presso il pubblico sia presso altre istituzioni o enti per favorire la collaborazione con gli stessi;

collaborazione con Direzione e Direzione amministrativa in materia di sviluppo ed analisi della performance dell'Istituto;

attività di supporto nelle aree di produzione, conto terzi, programmazione e budget, marketing attività di supporto in materia di privacy per revisione documentazione;

realizzazione di studi e report su tematiche predefinite, supporta la direzione nella raccolta delle informazioni utili per la redazione di documenti per uso interno e divulgativo anche in supporto alla direzione e agli uffici collaborazione con l'ufficio per il trasferimento tecnologico nella redazione di norme e documenti e nella implementazione e supporto delle politiche individuate da tale ufficio;

attività di ricerca e supporto per il reperimento di fondi da bandi nazionali e internazionali, di natura pubblica o privata;

g) Ufficio Informatico, competente per le funzioni relative a:

gestione sistemi informatici hardware e software PC e Mac;

controllo funzionamento computer e connessioni di rete, ivi compresi i locali didattici ed amministrativi e l'accesso da parte del personale e degli studenti;

predisposizione ambienti particolari su richiesta dei docenti;

consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori;

gestione contatti con ditte esterne e con gli uffici competenti per installazioni, configurazioni e riparazioni;

assistenza e contatto con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione dei servizi informatici;

pubblicazione su Amministrazione Trasparente;

procedure di configurazione e pubblicazione bandi;

collaborazione con il DPO in materia di sicurezza informatica con soluzioni sia hardware che software; gestione dei sistemi informatici secondo la normativa privacy in essere ai sensi del GDPR 679/2016 e ss.m.ii.;

gestione e manutenzione server web e server di rete, compreso sistemi di backup.

4. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

5. In relazione al proprio mansionario ciascun dipendente è responsabile dei procedimenti assegnati, nel rispetto delle normative vigenti in materia; l'assegnazione del procedimento comporta responsabilità in ordine all'istruttoria ed alla predisposizione del documento finale, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute. La competenza per l'adozione del provvedimento finale rimane a carico dell'organo direttivo.

6. Considerata l'accresciuta autonomia dell'Istituto relativamente ai procedimenti di propria competenza, il lavoro viene svolto nell'ottica della massima collaborazione reciproca, specialmente per l'esperimento di procedimenti complessi.

7. In caso di assenza dal servizio per motivi prevedibili, il dipendente lascia ai colleghi in servizio le istruzioni necessarie per portare a termine i procedimenti in scadenza improrogabile in tale periodo. Nel caso di assenza prolungata, il Direttore Amministrativo indica le mansioni da suddividere tra i colleghi in servizio.

8. Tenuto conto delle rispettive attribuzioni, tutti i dipendenti assegnati agli uffici curano l'immissione dei dati, l'archivio e la gestione della segreteria automatizzata per la protocollazione degli atti di propria competenza.

9. Periodicamente, il Direttore Amministrativo chiede al personale degli uffici un resoconto dello stato delle pratiche di propria competenza.

10. Il Direttore Amministrativo ha il compito di informare gli organi direttivi dell'andamento degli uffici in relazione alla verifica qualitativa e quantitativa del lavoro svolto e di adottare opportune verifiche di controllo al fine di perseguire la massima corrispondenza possibile tra efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5. Affidamento di incarichi a personale esterno.**

1. In ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, le attività assegnate agli Uffici possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni all'Istituto.

2. L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici nelle forme della prestazione d'opera o della collaborazione coordinata e continuativa può essere perfezionato ai sensi della normativa vigente in materia di cui al D. Lgs. 165/2001 solo qualora l'Istituto accerti di non disporre delle risorse interne per lo svolgimento dell'attività. Ai fini di tale accertamento, il Direttore Amministrativo invia un avviso al personale in cui invita tutti coloro che abbiano i requisiti indicati in seno al bando di ricognizione interna a fornire la propria disponibilità e, nel caso, 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.

#### **Art. 6. Responsabilità.**

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

#### **Art. 7. Personale inquadrato nell'Area I.**

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area I le seguenti funzioni e responsabilità:

svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite;

responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti.

2. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Le attività ordinarie, fatto salvo quanto previsto negli specifici mansionari frutto della contrattazione integrativa d'istituto, consistono in:

operazioni di apertura e chiusura delle sedi del Conservatorio;

sorveglianza dei locali e del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;

prima accoglienza degli utenti e dei visitatori: informazioni standard sul Conservatorio, la sua organizzazione, gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti ecc. desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica;

ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;

servizio di centralino;  
servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;  
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, controllo delle aule e dei locali prima e durante le ore di lezione fino uscita serale;  
distribuzione di materiale igienico, di materiale per pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale occorrente giornalmente;  
ritiro e consegna di corrispondenza all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;  
movimentazione oggetti.

#### **Art. 8. Attività aggiuntive.**

1. Per attività aggiuntive, retribuibili ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL vigente, si intendono tutte quelle attività, oggetto di formale incarico da parte del Direttore Amministrativo ed effettivamente svolte che comportino, sia pure in modo non prevalente ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 165/2001, l'assunzione di responsabilità proprie di profili superiori ed attività a questi riconducibili.

2. Ogni anno, in sede di contrattazione integrativa di istituto, previa relazione del Direttore Amministrativo, vengono individuate le attività effettivamente retribuibili, tenuto conto di quanto specificato al comma 1 del presente articolo. Il Contratto integrativo di istituto diviene operativo una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 9. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni.**

L'assegnazione delle risorse umane ai rispettivi Uffici è stabilita dal Direttore Amministrativo, previo confronto con il Direttore e tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

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

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

#### **Art. 11. Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, viene emanato con decreto del Presidente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo dell'Istituto.

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.

5. Ai sensi dell'art. 14, comma 3, D.P.R. 132/2003, il presente Regolamento viene trasmesso al MUR per l'approvazione, di concerto con il MEF e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica.