



**ISIA di Roma**  
(Istituto Superiore per le Industrie Artistiche)

piazza della Maddalena, 53 - 00186 Roma  
tel. 06.6796195 fax 06.69789623  
www.isiaroma.it PEC: isiaroma@pec.it  
Codice fiscale 80400540581



△ XI Compasso d'Oro 1979  
△ XIV Compasso d'Oro 1987

---

**Regolamento interno per la disciplina della organizzazione degli Uffici  
cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione  
Delibera C.d.A. n. 375/2017**

**Art. 1**

**Premesse**

1. L'ISIA di Roma è un Istituto pubblico e, ai sensi della Legge n. 508/1999, gode di personalità giuridica e di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici.
2. In attuazione della predetta Legge, è stato emanato il D.P.R. n. 132/2003 (Regolamento recante criteri per l'autonomia delle Istituzioni AFAM) ed è stato adottato lo Statuto dell'Istituzione (con Decreto Dirigenziale AFAM n. 81 del 10/05/2004).
3. All'art. 13 del citato D.P.R. n. 132/2003 ed all'art. 4 del citato Statuto, è prevista l'adozione di un Regolamento per la disciplina della organizzazione degli Uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile dell'istituzione.
4. Il presente Regolamento viene adottato con Decreto del Presidente ISIA Roma, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Consiglio Accademico, con successivo invio al superiore MIUR per la necessaria approvazione in via definitiva.

**Articolo 2**

**Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina 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 Roma.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione dell'Istituto è fondata sui principi e sulle norme contenuti nello Statuto, sui regolamenti di cui all'art. 4 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 3**

**Principi di buona amministrazione**

1. Le attività delle strutture organizzative dell'amministrazione forniscono all'Istituto i servizi necessari a realizzare le attività di formazione, ricerca e produzione nel campo del design, 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 n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ogni attività ed ogni provvedimento devono essere resi comprensibili nelle motivazioni e nelle modalità di comunicazione a tutti i possibili interessati.

#### **Articolo 4**

##### **Direzione amministrativa**

1. Alla struttura amministrativa dell'Istituto è preposto il Direttore Amministrativo, individuato secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
2. Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.
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 alle attività di particolare rilevanza per l'amministrazione.
4. Il coordinamento delle attività di cui sopra, avviene mediante convocazione (almeno unavolta l'anno, in occasione della Contrattazione integrativa d'Istituto) di una riunione del Personale Tecnico e Amministrativo, nel corso della quale vengono definiti i calendari delle attività dirette a dare attuazione alle determinazioni degli Organi di gestione.
5. La Direzione amministrativa in caso di motivata necessità, può avvalersi in forma temporanea e a norma di Legge e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite all'Istituzione, 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 5**

##### **Organizzazione delle Strutture amministrative e competenze specifiche**

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, i quali 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;
  - b. Area didattica;
  - c. Area del Personale e per la gestione della Biblioteca;
  - d. Area per l'internazionalizzazione.
3. A ciascuna Area è preposto un Responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi, dell'attuazione delle direttive e delle disposizioni ricevute dal Direttore amministrativo.
4. L'assegnazione dei servizi e del Personale dipendente alle Aree è operata dal Direttore Amministrativo.
5. La gestione del protocollo è "diffusa": tutta la corrispondenza in entrata e in uscita viene visionata dal Direttore amministrativo (o da chi lo sostituisce in caso di assenza) e viene distribuita alle competenti Aree di servizio, che provvedono all'attuazione di quanto disposto.

6. Le procedure concorsuali (per la selezione del Personale, per l'affidamento delle forniture, ecc.) sono gestite dal Direttore amministrativo (o da chi lo sostituisce in caso di assenza), con la collaborazione delle Aree di servizio interessate.

7. La responsabilità per la sicurezza sul luogo di lavoro è a carico del Presidente in qualità di legale rappresentante / datore di lavoro dell'Istituto, il quale si avvale della figura prevista per Legge dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). Tutto il Personale in servizio è, comunque, costantemente coinvolto nella gestione pratica e quotidiana per la sicurezza, tramite controllo dei locali, conseguente segnalazione di eventuali problematiche riscontrate, tramite periodici incontri durante i quali vengono rappresentate le varie esigenze al riguardo, con conseguente soddisfazione delle stesse in base alle risorse disponibili, ecc.

## **Articolo 6**

### **Regolamento interno di Segreteria**

1. L'orario del personale Tecnico-Amministrativo è disciplinato dal vigente CCNL AFAM ed è adottato con provvedimento a firma del Direttore amministrativo, che ne verifica la puntuale attuazione.

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, whatsapp, ecc.).

3. L'utilizzo dei beni presenti negli Uffici è riservato esclusivamente alle attività di segreteria.

4. I beni di facile consumo vengono richiesti di volta in volta dal Personale in servizio e vengono distribuiti agli interessati per evitare inutili giacenze di magazzino; gli stessi beni di consumo vengono acquistati in quantità minime necessarie per evitarne il naturale deperimento.

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 altro Dipendente, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

## **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; è composta dalla Direzione amministrativa, dalla Direzione di ragioneria e dall'Ufficio di contabilità.

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. predisposizione dell'istruttoria relativa all'acquisto di beni e servizi; richiesta di preventivi, prospetto comparativo e buoni d'ordine;
- d. verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo ove necessario;
- e. tenuta del registro dei Buoni d'ordine;
- f. tenuta del registro delle fatture;
- g. raccolta degli atti per la liquidazione della spesa;
- h. tenuta dei contatti con i fornitori;
- i. i procedimenti ad evidenza pubblica per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi;
- l. i rapporti con l'Istituto tesoriere;
- m. i contratti di prestazione d'opera con esperti;
- n. il fondo minute spese;
- o. la liquidazione degli stipendi e degli oneri connessi;
- p. la liquidazione dei compensi accessori;

- q. le denunce fiscali;
- r. i rapporti amministrativi con l'utenza;
- s. il servizio di supporto agli Organi Direttivi, Gestionali e alla rappresentanza;
- t. ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

## **Articolo 8**

### **Area Didattica**

1. L'area svolge attività di supporto agli Studenti ed ai Docenti, sia presso la sede di Roma che per i Corsi decentrati.
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;
  - l. del tutorato, orientamento e assistenza agli Allievi;
  - m. dei rapporti con l'utenza;
  - n. di ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

## **Articolo 9**

### **Area per la gestione del Personale e per la Biblioteca**

1. 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. servizi per la Biblioteca;
  - b. archiviazione dei lavori didattici;
  - c. ai contratti di lavoro del personale;
  - d. alla tenuta dei fascicoli del Personale;
  - e. al riscontro delle presenze e assenze del Personale, previo controllo effettuato dal Direttore amministrativo (o da chi sostituisce in caso di assenza), al quale vengono comunicati eventuali rilievi;
  - f. alle ferie del Personale;
  - g. alla mobilità del Personale;
  - h. al rilascio dei certificati di servizio;
  - i. ai decreti di riscatto, computo, ricongiunzione, ecc.;
  - l. ai rapporti amministrativi con le Rappresentanze e Organizzazioni sindacali accreditate;
  - m. alla gestione delle procedure e delle incombenze conseguenti agli scioperi ed alle assenze per malattia;
  - n. ai rapporti con il Personale;
  - o. ad ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

## **Articolo 10**

### **Area internazionalizzazione**

1. L'area è competente per tutto ciò che riguarda i programmi e le collaborazioni con l'estero.
2. In particolare è competente in ordine al seguente elenco di attività, esemplificativo e comunque non esaustivo:

- a. programma “Erasmus+”;
- b. collaborazione con Istituzioni estere;
- c. servizio di assistenza alla Cooperazione Interuniversitaria Internazionale;
- d. assistenza alla Direzione ed agli Organi preposti per la promozione dell’ISIA di Roma e del design italiano all’estero;
- e. assistenza per la partecipazione dell’Istituto agli Organismi internazionali relativi alle attività istituzionali (ad esempio, per il “Cumulus”, del quale l’ISIA di Roma fa parte);
- f. ad ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

## **Articolo 11**

### **Contratti e convenzioni**

1. Le attività concernenti la stipula di contratti e convenzioni da parte degli uffici dell’ISIA di Roma deve essere in linea con quanto stabilito dall’art. 2, comma 7, lettera d) e comma 8, lettera h) della Legge 21 dicembre 1999, n. 508 la quale prevede che le modalità di convenzionamento siano attuate con uno o più regolamenti emanati ai sensi dell’art. 17, comma 2 della Legge 23 agosto 1988, n. 400 su proposta del Ministero dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, di concerto con il Ministro della Pubblica Istruzione, sentiti il CNAM e le competenti Commissioni parlamentari e comunque nei limiti delle risorse attribuite a ciascuna Istituzione.

## **Articolo 12**

### **Comunicazione**

1. La comunicazione riguardante l’immagine dell’Istituto è di competenza del Presidente e del Direttore dell’Istituto (in qualità di legali rappresentanti ciascuno per le proprie specifiche competenze), in raccordo a quanto predeterminato al riguardo da Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione.
2. La Direzione Amministrativa garantisce il necessario supporto per tali attività e garantisce altresì una informazione uniforme, 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 essere chiara e deve giovare di tutti gli strumenti e dei 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 13**

### **Formazione e attuazione delle decisioni degli Organi di gestione**

1. Le Aree di servizio hanno la responsabilità di contribuire all’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 14**

### **Formazione, aggiornamento, istruzione e addestramento**

1. L’Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie e in conformità a quanto stabilito dall’art. 2, comma 7, lett. h) della Legge 21 dicembre 1999, n. 508, 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.

2. L'Istituto è tenuto ad organizzare momenti di aggiornamento su specifici temi riguardanti le innovazioni imposte dal quadro normativo e istituzionale.
3. 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 15**

### **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 del vigente Statuto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nelle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali.