



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabellertiroma.it

Al Personale Tecnico – Amministrativo

Area EQ Direttore di Ragioneria

Direttore di Biblioteca

Area III Funzionari

Area III Tecnici di laboratorio

Area II Assistenti

SEDE

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA E CONTESTUALE NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI – LEGGE 241/1990

In ottemperanza a quanto riportato nel PIAO dell'Istituzione -Triennio 2025-2027 - tramite il quale sono state individuate le Aree Organizzative nelle quali si articola l'Accademia si nominano, per come di seguito riportato e revocando ogni eventuale atto precedente, i dipendenti responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti relativi alle differenti Unità Organizzative individuate, fatta salva l'adozione dei provvedimenti finali, per i quali restano ferme le competenze di cui allo Statuto dell'Accademia.

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano: presidio PEO e PEC, protocollo (ad eccezione delle aree che sono tenute a procedere alla protocollazione diretta) e conservazione digitale, gestione spazi dell'accademia, archivio corrente e di deposito, Segreteria della Direzione Amministrativa e della Presidenza¹, supporto agli Organi Collegiali e alle procedure di rinnovo degli stessi, Tenuta Decreti e Verbali degli Organi, supporto al RPCT, tenuta registro accesso agli atti, supporto alle attività correlate alla formazione obbligatoria personale Docente e TA

GIORGIA MAFFA
MARIA CERRONE
CONCETTA GIUSA

¹ Per le attività di segreteria e supporto alla Presidenza è stata individuata una risorsa esterna dedicata che, coadiuva l'Area Segreteria Amministrativa e Affari Generali nei principali adempimenti connessi alle funzioni di supporto alla Presidenza. L'attività viene svolta in costante sinergia e raccordo con l'Area, al fine di assicurare un coordinato ed efficace supporto anche agli altri organi dell'Accademia.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabellartiroma.it

AREA SERVIZI DIDATTICI

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano, per i singoli uffici, nei quali si articola l'Area: <u>Ufficio Segreteria Studenti</u> carriere studenti e tenuta dei fascicoli, borse e premi di studio studenti (in sinergia con Area Produzione Artistica qualora trattasi di borse o premi correlate a collaborazioni con soggetti terzi), rilascio di certificati, attestati e diplomi, Diploma Supplement, gestione tasse e contributi, tirocini studenti	FABIOLA ROSSI MARZIA MACRI VERA MARIA GJERMUNDSEN
<u>Ufficio segreteria docenti e tecnici di laboratorio²</u> Gestione degli adempimenti amministrativo-didattici connessi all'organizzazione e allo svolgimento del servizio del personale docente e dei tecnici di laboratorio; gestione degli incarichi, degli orari, degli impegni e delle attività didattiche, in raccordo con le strutture didattiche e gli Organi competenti; supporto alla programmazione e al monitoraggio delle attività formative e alla gestione dei relativi adempimenti; gestione delle comunicazioni e della documentazione inerente all'attività didattica; gestione e coordinamento degli adempimenti organizzativi relativi ai tecnici di laboratorio, quali figure di supporto alla didattica.	MARIA CRISTINA CELLUCCI
<u>Ufficio Erasmus e Progetti Internazionali</u> gestione e coordinamento delle attività Erasmus+ e delle altre iniziative di mobilità e cooperazione internazionale; gestione delle mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo; cura dei rapporti con le Istituzioni partner e degli accordi interistituzionali; supporto alla	VERA MARIA GJERMUNDSEN

² Le attività relative al rapporto di lavoro, agli aspetti giuridici, economici, contrattuali e previdenziali del personale docente e dei tecnici di laboratorio restano di competenza dell'Area Risorse Umane



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

partecipazione a progetti europei e internazionali; gestione degli adempimenti amministrativi, del monitoraggio e della rendicontazione delle attività finanziate, in raccordo con gli uffici competenti; diffusione delle opportunità di mobilità e finanziamento internazionale	
<u>Ufficio dottorati di ricerca</u> gestione amministrativa dei corsi di dottorato, delle procedure di accreditamento e attivazione, dei bandi di ammissione e delle carriere dei dottorandi; supporto al collegio dottorale e agli organi dell'Istituzione; gestione delle borse e degli adempimenti connessi alla frequenza, alla valutazione e al conseguimento del titolo; cura dei rapporti con MUR, ANVUR e gli altri soggetti istituzionali competenti; gestione degli accordi e delle convenzioni connessi ai percorsi di dottorato, anche in forma associata o internazionale, in raccordo con gli uffici competenti.	VALENTINA BOLDRINI ROBERTA ALFIERI

AREA SERVIZI FINANZIARI ³	
Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano per i singoli uffici, nei quali si articola l'Area: <u>Ufficio Ragioneria</u> Piattaforme RGS e PCC, DSU Borse di Studio studenti e Regione Lazio, predisposizione mandati di pagamento e impegni di spesa, rendicontazioni finanziamenti pubblici e privati, gestione convenzioni inerenti all'Ufficio, supporto all'acquisizione beni e servizi relativi alla Biblioteca, donazioni beni mobili, tenuta e aggiornamento registri beni mobili, rinnovo inventariale.	DIRETTORE DI RAGIONERIA

³ Alle attività di Area è preposto il Direttore di Ragioneria, responsabile anche dell'adozione dei provvedimenti finali. Con successivo e separato provvedimento si potrà procedere alla ulteriore ripartizione delle attività oggetto dei richiamati procedimenti. Il Direttore di Ragioneria è, in ogni caso, preposto a tutte le attività dell'Ufficio Ragioneria.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabellertiroma.it

<u>Ufficio Contabilità:</u> predisposizione stipendi e relativi adempimenti periodici (mensili e annuali), predisposizione, verifica e controllo atti propedeutici alla liquidazione, predisposizione rimborsi al personale interno ed esterno, registro fatture, prestito esterno attrezzature <u>Ufficio Acquisizione beni e servizi,</u> procedure di acquisto di beni e servizi, predisposizione, verifica e controllo degli atti propedeutici alla liquidazione, contratti e convenzioni inerenti l'Ufficio, gestione e aggiornamento, piattaforme Anac ed enti di riferimento per contratti pubblici, presidio alle procedure di collaudo dei beni.	MATTEO CERILLI MARCO NICOLSI VALENTINA PUZZILLI LUCIA MARZIO ADRIANO ATTILI DAVIDE CICALA
---	---

AREA PRODUZIONE ARTISTICA

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano: gestione dei progetti di area, contratti e convenzioni inerenti le attività dell'Area, in particolare progetti in collaborazione con soggetti terzi, ivi inclusi i contratti con gli esterni per incarichi di collaborazione alla produzione, gestione bandi di selezione relativi ai progetti di produzione; gestione e tutti gli adempimenti organizzativi e amministrativi correlati agli eventi assegnati all'Area, ivi incluso il supporto all'acquisizione di beni e servizi necessari all'evento, in sinergia con Ufficio Acquisizione beni e servizi.	ALESSANDRA MONACO
--	--------------------------

AREA SERVIZI TECNICI

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano per i singoli uffici, nei quali si articola l'Area:	
---	--



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Ufficio Tecnico⁴

- ❖ pianificazione e programmazione dei lavori pubblici e di beni e servizi, mediante acquisizione della documentazione progettuale, predisposta dal RUP, degli interventi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione, anche attraverso una verifica tecnico- amministrativa ed un controllo preventivo; supporto, con compiti consultivi e operativi (modulistica standardizzata ed aggiornata, manuali attuativi, circolari ecc.,), al Responsabile Unico del Procedimento nella predisposizione di atti ed elaborati; interlocuzione con gli attori istituzionali di riferimento (ANAC, LLPP,..) e con gli operatori economici affidatari degli appalti; adempimenti correlati alla qualificazione dell'Istituzione quale Stazione Appaltante, anche tramite le convenzioni e/o gli accordi che potranno stipularsi a norma dell'art. 10 del Regolamento

//////////

Ufficio IT Information Technology

gestione e manutenzione delle infrastrutture informatiche e di rete dell'Istituzione; gestione delle postazioni di lavoro, dispositivi, software e periferiche; gestione degli account istituzionali, credenziali e profili di accesso; assistenza tecnica agli utenti e supporto informatico al personale; gestione e manutenzione dei sistemi informativi e applicativi gestionali dell'Accademia; gestione della connettività, rete Wi-Fi, server e servizi digitali; supporto alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi documentali; gestione tecnica e supporto ai servizi di videoconferenza, piattaforme online e strumenti collaborativi; gestione dei sistemi di backup, sicurezza informatica e protezione dei dati, in raccordo con le figure

TOMMASO CAPORALE
GENNARO AVERGA

⁴ Nelle more di un reclutamento di personale con adeguate competenze e professionalità per le attività di tale ufficio sono state individuate risorse esterne.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabellartiroma.it

competenti per privacy e sicurezza; supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico, firma digitale e conservazione digitale, per quanto di competenza; monitoraggio delle licenze software, delle dotazioni hardware e delle esigenze di approvvigionamento ICT; rapporti tecnici con i fornitori di servizi informatici e gestione degli interventi di assistenza; supporto agli Organi e agli Uffici per specifiche esigenze tecnologiche e digitali, prestito interno attrezzature, supporto nelle interlocuzioni con le attività del DPO e AdS.

AREA RISORSE UMANE

Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano per i singoli uffici, nei quali si articola l'Area:

Ufficio Trattamento Giuridico del personale

procedure per il reclutamento personale docente e tecnico-amministrativo, contratti di lavoro del personale docente e TA, gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio, ivi inclusa la predisposizione di tutti gli atti correlati alle variazioni attinenti al rapporto di lavoro, tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente TA, gestione infortuni, mobilità del personale docente e TA, rilascio dei certificati di servizio, rapporti amministrativi con le rappresentanze e organizzazioni sindacali accreditate, anagrafe delle prestazioni. Visite sorveglianza sanitaria relative al personale docente e TA. Adempimenti quota d'obbligo. Gestione dell'approvvigionamento e distribuzione buoni pasto al personale, collaborazione con le Aree e la Direzione Didattica e Amministrativa per i servizi legali dell'Istituzione, fornendo supporto per l'istruttoria delle pratiche inerenti eventuali contenziosi; supporto all'Aree Didattica e/o

MARIA PAOLA RAGGI
FUNZIONARIO in fase di reclutamento



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabellertiroma.it

Produzione Artistica nella stesura e gestione dei contratti di lavoro atipici.	
<u>Ufficio Trattamento Economico del personale</u> gestione economia del personale docente e TA in servizio, procedure previdenziali e assistenziali relative al personale docente e TA (decreti di ricostruzione carriera, riscatto, computo, ricongiunzione,...) decreti di decurtazione, interlocuzione con enti di riferimento, liquidazione TFR, cessazioni dal servizio per quiescenza, Adempimenti quota d'obbligo, Formazione continua del personale docente e TA.	GLORIA MICHELI

AREA SERVIZI DI BIBLIOTECA	
Sono assegnati tutti i procedimenti correlati alle competenze dell'Area richiamate nel PIAO tra questi, si specificano per i singoli uffici, nei quali si articola l'Area: gestione e organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della didattica e della ricerca; gestione, catalogazione, inventariazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale; gestione dei servizi di consultazione e prestito e delle risorse bibliografiche ed elettroniche; assistenza agli utenti nella ricerca e nell'accesso alle risorse; cura e aggiornamento degli strumenti di catalogazione e consultazione; supporto alle attività di studio, ricerca e produzione artistica dell'Accademia e collaborazione con biblioteche, istituzioni culturali e reti bibliotecarie, donazioni biblioteca, supporto nelle procedure di acquisto del patrimonio della biblioteca, ivi incluse le risorse librarie necessarie alla didattica	RAFFAELLA TROTTI MARIA ROSA MONTUORI

Si rammentano ai dipendenti nominati, i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990, tra questi, i poteri di impulso, sollecitazione, coordinamento, nonché segnalazione di eventuali ritardi od omissioni, tenuto conto che sono chiamati a rispondere della conduzione del procedimento, sia nei rapporti con i terzi sia nei rapporti con l'Istituzione.

Si precisa, sin d'ora, che le nomine medesime, effettuate tra personale di professionalità adeguata e per competenze omogenee, sono da intendersi estese, quali sostituzioni in caso di assenza o impedimento, al personale già assegnato all'Area e, restano valide, sino a revoca scritta, fatte salve



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

eventuali modifiche o integrazioni. Tramite separato e successivo provvedimento si potrà procedere ad una specifica ed ulteriore ripartizione dei procedimenti amministrativi sopra richiamati.

Si rappresenta, inoltre, che l'unità organizzativa competente, il domicilio digitale ed il nominativo del Responsabile dell'istruttoria procedimentale nonché del RDP dovranno sempre essere riportati in calce ad ogni atto e comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Si comunichi agli interessati, alle OO.SS e per conoscenza al personale docente.

Si pubblichi sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "*Amministrazione Trasparente*"

Il Direttore Amministrativo

Avv. Paola Azzarà