



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

VERBALE
del
CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE
del 6 ottobre 2016

Il giorno 6 ottobre 2016 alle ore 10.30 presso l'Ufficio di Direzione si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Napoli.

All'appello risultano presenti i Signori:

Prof. Paolo Ricci, Presidente;
Prof. Giuseppe Gaeta, Direttore;
Prof. Pier Luigi Ciapparelli, Rappresentante Docenti;
Sig Marco Rosolino, Rappresentante della Consulta degli studenti, in qualità di uditore.

E' presente il Direttore Amministrativo Dott. Francesco Salerno, con funzioni di verbalizzante.

E' altresì presente e coadiuva alle operazioni di verbalizzazione la Dott.ssa Nicoletta Martino della Direzione Amministrativa.

E' assente giustificato il Dott. Antonio Tarasco, Rappresentante M.I.U.R;

Il Presidente, verificata la maggioranza dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del Presidente;
- 2) Comunicazioni del Direttore;
- 3) Comunicazioni del Direttore Amministrativo;
- 4) Criteri per la determinazione del bilancio di previsione 2017: discussione e approvazione;
- 5) Revisione organico personale docente a.a. 2016/2017: discussione e approvazione;
- 6) Nota MIUR del 7/9/2016: nomina responsabile anticorruzione: discussione e approvazione;
- 7) Regolamenti dell'Accademia: discussione e approvazione;
- 8) Varie ed eventuali.

PUNTO 1: Comunicazioni del Presidente

Il Prof. Paolo Ricci comunica al Consiglio, precisando che copia del materiale citato nel presente verbale è tutta depositata, come di consueto, nelle cartelline in dotazione ai consiglieri o è giunta agli stessi per posta elettronica a cura degli uffici della direzione amministrativa:

- Di aver preso atto della notifica del decreto ingiuntivo a cura della soc. ABC – Acqua Bene Comune - società che provvede alla somministrazione di acqua all'Accademia, per il recupero del presunto credito di cui ritiene essere titolare: il Direttore Amministrativo ha già provveduto a redigere una nota esplicativa ed inviarla all'Avvocatura di Stato per consentirle una idonea difesa legale dell'Accademia;
- Che provvederà a sollecitare il Ministero affinché formalizzi la nomina del sig. Marco Rosolino quale rappresentante della Consulta degli studenti in seno al Consiglio di Amministrazione.

PUNTO 2: Comunicazioni del Direttore

Il Direttore Prof. Giuseppe Gaeta comunica al Consiglio:

- Di aver provveduto a comunicare alla Fondazione Mondragone che l'Accademia non è interessata a rinnovare la collaborazione culturale mentre, al contrario, si è provveduto a sottoscrivere un "addendum" all'accordo di collaborazione già in essere con la Fondazione FOQUS per ampliamento degli spazi a disposizione e migliore gestione delle strutture e del personale. A tal proposito si dà atto che l'Amministrazione sta già provvedendo a quanto necessario per l'acquisizione di materiali e servizi;
- Di aver ricevuto dall'arch. Cecconi, incaricato di redigere il piano di riorganizzazione degli spazi per la messa in sicurezza dell'edificio, una prima bozza parziale dello stesso;
- Che entro la fine del mese di ottobre sarà ultimato lo spostamento dell'Archivio storico e che è in fase di completamento l'attivazione del sistema CED;
- Che al fine di ottenere l'erogazione di contributi da terzi è necessario regolarizzare la posizione dell'Accademia in relazione al rilascio del DURC, della questione viene investito il direttore amministrativo.

PUNTO 3: Comunicazioni del direttore amministrativo

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio che:

- l'Accademia ha ospitato in data 23/9/2016 il Convegno "La P.A. locale al centro dei processi di riforma" organizzato dall'ANDAF. Il canone di concessione in uso degli spazi è stato pari ad € 2.200,00 + iva oltre ad € 1.100,00 a titolo di contributo volontario per l'omaggio dei volumi "La donazione Palizzi" e le Cattedrali dell'effimero"
- l'Accademia ospiterà nella data 2/12/2016 il Meeting "Second Naples Meeting" organizzato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria. Il contributo per l'utilizzo degli spazi è pari ad € 1.300,00.
- l'Accademia ospiterà in data 2e3/12/2016 il Congresso di Dermatologia organizzato dalla Clinica dermatologica dell'Università Federico II di Napoli. Il canone di concessione in uso degli spazi è fissato in € 3.700,00 + iva.
- Che con decreto del Presidente n. 295 del 23.09.2016, il dott. Antonio Mennella veniva incaricato di svolgere funzioni di direttore di ragioneria vista l'assenza per malattia del titolare sig.ra Anna Maria Lubrano Lavadera, e sino al rientro in servizio della stessa.
- Di aver concordato con la BPER la concessione di uno spazio in Accademia per lo svolgimento di un evento che si terrà il 9 novembre p.v., in orario serale, a fronte dell'erogazione di un contributo da parte dell'Istituto bancario, da quantificare nei prossimi giorni. A tal proposito si comunica la piena soddisfazione relativa all'intensificazione dell'attività di utilizzo vantaggioso degli spazi comuni.

X

Sono state avviate le necessarie procedure per l'individuazione dei fornitori per le annualità 2017/2018 di:

- materiale di cancelleria
- materiale didattico di ferramenta e legni vari
- materiale didattico di facile consumo per corsi accademici
- manutenzione impianti di sicurezza

al fine di garantire il corretto avvio del nuovo anno accademico e la corretta fruizione degli spazi.

PUNTO 4: Criteri per la definizione del bilancio di previsione 2017

Il Consiglio, dopo ampia e approfondita discussione, tenuto conto delle prime e parziali indicazioni ricevute tra le odierne comunicazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo, con riferimento alla Relazione programmatica, e considerate le diverse rilevanti esigenze e le urgenze emerse nel corso dell'anno corrente, indica alcuni criteri da osservare all'atto della redazione del Bilancio di Previsione 2017. In particolare, il Consiglio, su proposta del Presidente, delibera all'unanimità dei presenti e con il voto consultivo favorevole del Direttore Amministrativo di:

- prevedere, a causa del definitivo disimpegno della Città Metropolitana di Napoli nel sostenimento delle principali spese di funzionamento e, in particolare, della collegata richiesta di quest'ultima di ottenere la restituzione di quanto finora sostenuto a predetto titolo, il mantenimento del fondo spese future per oneri pregressi, già costituito per l'anno finanziario 2016;
- prevedere apposite spese per la sicurezza, ed in particolare per l'adeguamento strutturale dell'edificio, adeguamento necessario per adempiere alle prescrizioni che deriveranno dall'esecuzione del progetto in corso di elaborazione da parte dell'Arch. Cecconi. Nella sostanza confermare, per quanto possibile, quanto già stanziato nell'esercizio 2016 per lo stesso titolo di spesa;




- svolgere una attenta riflessione sui progetti didattici, culturali e scientifici proposti e sulle loro ricadute in termini economico-finanziari, promuovendo finanziariamente, in particolare, quelli che presentano un elevato carattere di internazionalizzazione;
- prevedere nel corso dell'anno la valorizzazione degli spazi dell'Accademia di elevato prestigio e di sicura attrazione per il pubblico;
- prevedere un ulteriore contenimento delle spese di rappresentanza, eventualmente anche al di sotto degli attuali limiti normativi;
- migliorare sotto un profilo quali-quantitativo per i servizi per gli studenti, proseguendo quell'opera di sensibilizzazione e di sollecitazione presso l'ADISU competente;
- organizzare, per le tipologie di uscite per le quali la Direzione Amministrativa e la Ragioneria lo riterranno normativamente praticabile, la gestione delle fasi dell'impegno e della liquidazione in sincronia con le collegate fasi dell'accertamento e della riscossione, onde prevenire possibili fenomeni di illiquidità o di tensione finanziaria;
- mantenere uno stanziamento congruo in relazione agli interventi indispensabili e urgenti, in parte già effettuati, che emergerebbero a seguito della nota della Commissione Fondo Beni Culturali;
- rendere più rapida la riscossione dei crediti verso soggetti appartenenti alla P.A.

PUNTO 5: Revisione organico personale docente a.a. 2016/2017: discussione e approvazione

Il Direttore, Prof. Gaeta, comunica che il CA, nella seduta del 23/9/2016 ha deliberato la disponibilità ai trasferimenti, già a partire dall'a.a. 2016/17, del posto in organico corrispondente al settore Disciplinare ABST55 – “ Antropologia Culturale”.

Il Miur, a seguito di detta delibera ha, pertanto, provveduto in tal senso.

Viene meno la necessità di discutere il presente punto all'ordine del giorno.

PUNTO 6:Nota MIUR 7/9/2016: nomina responsabile anticorruzione: discussione e approvazione

Vista la nota MIUR del 7/9/2016 avente ad oggetto “l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione nelle Istituzioni AFAM” il Consiglio, prendendo atto di quanto inserito nella Parte Speciale del documento Pubblicato nella G.U., serie generale, n. 197 del 24/8/2016 individua, all'unanimità dei presenti e con il voto contrario del direttore amministrativo, dott. Francesco Salerno, il Direttore, prof. Giuseppe Gaeta, quale RPCT.

Il direttore amministrativo fa rilevare le contraddizioni normative circa l'individuazione del Direttore delle istituzioni AFAM quale responsabile della prevenzione della corruzione in detti Istituti laddove tale figura, di natura elettiva e scelta tra il personale docente in materie attinenti i corsi di studio delle singole istituzioni, dovrebbe, da un lato, possedere una profonda conoscenza sia del funzionamento che dell'organizzazione delle istituzioni in parola e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e, dall'altro, trovarsi, ex circolare DFP n. 1/2013, in una posizione di relativa stabilità e ricoprire il ruolo di dirigente responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, situazione che parrebbe realizzare un conflitto di interessi e, quindi, un'incompatibilità.

Il CdA prende atto del parere del Direttore Amministrativo ma invita il Direttore, Prof. Gaeta, ad elaborare tempestivamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) da sottoporre quanto prima alla discussione e approvazione del CdA.

PUNTO 7: Regolamenti Accademia: discussione e approvazione

Il Direttore Amministrativo dà lettura della bozza di regolamento, che ha tenuto conto degli emendamenti e delle integrazioni ricevute dai Consiglieri ed, in particolare del Consigliere Tarasco, e sottopone per la discussione lo stesso al Cda. Dopo ampia discussione, il Consiglio approva, all'unanimità dei presenti e con il voto consultivo favorevole del direttore Amministrativo, il Regolamento degli Uffici e dell'organizzazione amministrativa allegato al presente verbale.

PUNTO 8: Varie ed eventuali

Non vi è nulla da deliberare.

Il segretario verbalizzante
Dott. Francesco Salerno



Il Presidente
Prof. Paolo Ricci





*Ministero dell'Università
della Ricerca Scientifica e Tecnologica*

Alta Formazione Artistica e Musicale



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

***REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E
DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA***

■ sede principale **Direzione, Segreteria, Biblioteca, Teatro "Antonio Niccolini"**
Via S. Maria di Costantinopoli, 107/a – 80138 Napoli
tel. 081441900 fax 081444245 – sito web www.accademiadinapoli.it

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.

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 succ.ve 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 succ.ve modificazioni ed integrazioni;
 - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il perseguimento delle finalità specifiche dell'azione amministrativa.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art 2. Struttura organizzativa dell'Amministrazione

a) Le Aree

1. Gli Uffici dell'Amministrazione, 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.

4. Il ruolo di Responsabile è affidato ad un dipendente con qualifica professionale di EP2 ed EP1 dal Direttore Amministrativo.

In caso di vacanza, la posizione di Responsabile di Area viene ricoperto temporaneamente da altra figura EP, individuata dal Direttore amministrativo o dal direttore amministrativo stesso.

5. I Responsabili delle Aree in cui si articola l'Amministrazione eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore Amministrativo.

6. Ferme restando le competenze del Direttore Amministrativo, 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.

7. 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 esso assegnate, indirizzando l'attività del personale e promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.

8. 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.

9. Per ogni Responsabile di Area può essere previsto un Sostituto nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo su proposta del Responsabile di Area. Il Sostituto coadiuva il Responsabile e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza temporanei 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.

10. L'assegnazione delle risorse umane alle rispettive Aree e la ripartizioni tra gli Uffici è operata con provvedimento del Direttore Amministrativo tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

b) Gli Uffici

1. Gli Uffici svolgono attività di amministrazione, gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali con le modalità determinate nel presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'attribuzione e l'articolazione degli Uffici facenti capo alle Aree sono individuate dal Direttore Amministrativo.

3. La organizzazione degli uffici prevista dal presente regolamento è operativa a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento. Tale organizzazione ha la durata di un anno, rinnovabile tacitamente, al termine del quale il Direttore Amministrativo, 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 (iniziali del nome e del cognome).

6. La competenza per l'adozione e l'emanazione del provvedimento finale rimane a carico dell'organo direttivo.

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**
- b) Servizi di biblioteca**

Art 4. AREA 1 – Responsabile Funzionario 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) regolare tenuta e costante aggiornamento dell'Archivio;
- k) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- l) gestione degli ex-allievi;
- m) rapporti con l'utenza;
- n) ogni altra attività inerente all'Ufficio in oggetto.

Didattica, Ricerca, Produzione e sperimentazione

L'Ufficio per le Attività Didattiche, di Ricerca e di Produzione e di 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 e 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) mobilità del personale;
- c) regolare tenuta ed aggiornamento fascicoli personale docente e 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) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Art 5. AREA 2 Responsabile Direttore Amministrativo

Protocollo ed Archivio

L'Ufficio per il 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;
- d) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto
- e) predisposizione contratti di lavoro personale docente;

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) segreteria Organi di Governo;
- b) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- c) servizi generali;
- d) verbali e delibere;
- e) iter statutario e regolamentare;
- f) collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative;
- g) predisposizione contratti di lavoro personale docente;
- h) gestione protocollo ed archivio cartaceo ed informatico Convenzioni;
- i) rapporti con l'utenza;
- j) ogni altra attività attinente all'area in oggetto.

Art 6. AREA 3 Responsabile EPI 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) i contratti e le convenzioni inerenti all'Area in oggetto;
- e) predisposizione contratti di prestazione d'opera con esperti;
- f) organizzazione attività di manutenzione e gestione impianti;
- g) liquidazione stipendi;
- h) liquidazione compensi accessori;
- i) indennità di missione;
- j) denunce fiscali;

- k) collaborazione nella redazione e svolgimento Progetti di Istituto;
- l) gestione inventariale beni mobili ed immobili;
- m) rapporti con l'utenza;
- n) ogni altra attività inerente all'Area in oggetto.

Servizi di biblioteca

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

Art 7. Norme comuni

L'elencazione delle attività di cui agli articoli 7,8 e 9 del presente Regolamento si intendono non esaustiva; sono, infatti, ricomprese nelle Aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni, inerenti alle stesse, anche se non specificatamente menzionati.

Art 8. Aggiornamento della professionalità

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, l'Accademia 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 9. 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 10. Attuazione delle Decisioni degli Organi di Governo.

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

Art 11. 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. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Accademia esercita le funzioni di cui all'art.22 dello Statuto.
4. 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.

Art. 12. 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 IV – DISCIPLINA TRANSITORIA

Fino all'attuazione delle Aree restano ferme l'attuale organizzazione e competenze degli Uffici Amministrativi.

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 modifiche.
2. Per quanto non previsto 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.