



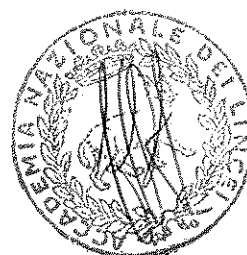
## ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

*Ente pubblico non economico di alto rilievo ai sensi del DPCM 6 aprile 2006*

### REGOLAMENTO INTERNO

in applicazione dell'art. 3 del DPR 28.10.2010, n. 232

approvato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 93 del 15 giugno 2011



## INDICE

### *Premessa*

#### TITOLO I. - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

ART. 2 (Struttura organizzativa)

#### TITOLO II. - UFFICI DIRIGENZIALI

ART. 3 (Direttore Generale-Cancelliere. Attribuzioni e funzioni)

ART. 4 (Uffici Dirigenziali. Attribuzioni e funzioni dei Dirigenti di II fascia)

#### TITOLO III. - ASSETTI ORGANIZZATIVI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI

ART. 5 (Direzione Generale-Cancelleria)

ART. 6 (Servizi Amministrativi)

ART. 7 (Biblioteca)

#### TITOLO IV. - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

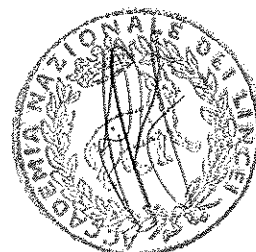
Art. 8 (Norma di rinvio)



## Premessa

In applicazione di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 28.10.2010, n. 232 (*Regolamento recante riordino dell'Accademia Nazionale dei Lincei, a norma dell'articolo 26, comma 1, del decreto-legge 15 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*) ai cui sensi entro 180 gg dall'entrata in vigore del suddetto DPR (20 gennaio 2011) è adottato, con delibera del Consiglio di Presidenza n. 93/2011 del 15 giugno 2011, il Regolamento interno dell'Accademia Nazionale dei Lincei (Ente pubblico non economico riclassificato di alto rilievo ai sensi del DPCM 6 aprile 2006, in applicazione dell'art. 20, co. 2, lettere a), b), e c), L. 20 marzo 1975, n. 70) “per l'assetto organizzativo degli uffici dirigenziali nonché per la determinazione e la distribuzione dei compiti operativi e delle dotazioni organiche”.

L'Accademia, nel definire l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione dei principi stabiliti dalle norme generali sul funzionamento e organizzazione della Pubblica Amministrazione, distingue i compiti di indirizzo e controllo, riservati agli organi di vertice, dalle attività di gestione tecnico-amministrativa, finanziaria e contabile, riservate alla Direzione Generale ed alla dirigenza che ad essa risponde, dotandosi di opportuni strumenti ai fini del controllo della regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione, della valutazione della dirigenza e della valutazione e controllo strategico.



## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

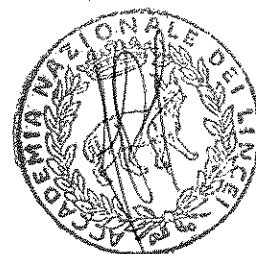
Ferme restando le vigenti norme statutarie, regolamentari ed organizzative, il presente regolamento detta disposizioni in materia di organizzazione interna della Accademia Nazionale dei Lincei al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione dell'Accademia stessa, con particolare riferimento alla sua funzione istituzionale.

#### ART. 2 (Struttura organizzativa)

La struttura organizzativa della Accademia Nazionale dei Lincei è articolata nel Direttore Generale-Cancelliere, al vertice, e in due Dirigenti di II fascia.

Il Direttore Generale-Cancelliere sovrintende alla Direzione Generale-Cancelleria e alle direzioni ed è a capo degli uffici dell'Accademia.

I Dirigenti di II fascia sovrintendono ai rispettivi uffici dirigenziali, costituiti da unità organizzative finalizzate al raggiungimento di obiettivi predeterminati.



## TITOLO II

### UFFICI DIRIGENZIALI

#### ART. 3 (Direttore Generale-Cancelliere. Attribuzioni e funzioni)

Il Cancelliere, di cui all'art. 20, co. 2 dello Statuto, è il Direttore Generale dell'Accademia, ente pubblico non economico di alto rilievo.

Il Direttore Generale-Cancelliere è responsabile della gestione dell'Accademia, nell'ambito dei programmi ed in conformità agli indirizzi definiti dal Consiglio di Presidenza. Al Cancelliere competono le funzioni previste dalla normativa vigente, nonché quelle attribuite dallo Statuto e dal Regolamento dell'Accademia; il Direttore Generale-Cancelliere è a capo del personale dell'Accademia.

Il Direttore Generale-Cancelliere, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione, ha il compito di garantire il principio di collaborazione con la direzione politica al fine di perseguire l'obiettivo fondamentale comune del buon andamento dell'amministrazione e del più efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, valutando le situazioni concrete in cui risulti opportuno coinvolgere l'organo politico per valutazioni di particolare delicatezza.

Il Direttore Generale-Cancelliere esercita le funzioni attribuitegli dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dallo "Statuto dell'Accademia", dal "Regolamento dell'Accademia", dal "Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità dell'Accademia Nazionale dei Lincei ai sensi dell'articolo 2, comma 2 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97" approvato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 86 del 22 giugno 2010.

Fra le sue attribuzioni sono comprese:

- l'adozione di atti gestionali che impegnano l'Accademia verso l'esterno, con possibilità di delega per determinate materie al Direttore dei Servizi Amministrativi e ad altri dirigenti dell'Accademia;
- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Presidenza, di cui è Segretario: in virtù delle funzioni consultive attribuitegli, può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti gestionali finalizzati ad un più efficace raggiungimento dei fini istituzionali;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni del Direttore dei Servizi Amministrativi e del Direttore della Biblioteca e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale nell'ambito delle competenze loro assegnate;
- impartire direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dalle singole unità organizzative;
- elaborare e proporre al Presidente ed al Consiglio di Presidenza i piani di sviluppo delle attività istituzionali.

Gli atti amministrativi di natura gestionale adottati dal Direttore Generale-Cancelliere assumono la denominazione di "Provvedimenti del Cancelliere".

Il Direttore Generale-Cancelliere si avvale della struttura di Staff quale supporto alle attività di direzione strategica, di verifica e controllo dei processi e procedure aziendali, di organizzazione aziendale e comunicazione istituzionale nonché delle politiche della qualità e della sicurezza e per la innovazione e miglioramento dei servizi.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.



#### ART. 4

(Individuazione degli Uffici Dirigenziali. Attribuzioni e funzioni dei Dirigenti di II fascia)

Sono individuati i seguenti due uffici dirigenziali ricoperti da Dirigenti di II fascia:

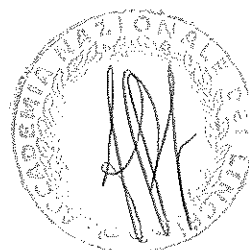
- Servizi Amministrativi;
- Biblioteca accademica e Corsiniana.

I Dirigenti di II fascia dell'Accademia esercitano le attribuzioni loro conferite dalla legge e dai regolamenti ed assicurano, per quanto di competenza, il conseguimento degli obiettivi fissati nei programmi. I Dirigenti di II fascia, nell'ambito della rispettiva competenza funzionale, adottano gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, inerenti l'amministrazione, la produzione e l'erogazione dei servizi istituzionali.

I Dirigenti di II fascia, nell'ambito delle rispettive competenze, sono dotati di autonomi poteri di organizzazione e gestione delle risorse ad essi affidate; sono responsabili della gestione e dei risultati. Essi individuano ed istituiscono opportune forme e modalità di controllo.

Nel perseguimento degli obiettivi assegnati ed entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, l'esercizio dei poteri di cui ai precedenti commi si informa ai criteri ed ai principi operativi indicati dal Cancelliere e dagli Organi dell'Accademia.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.



TITOLO III  
ASSETTI ORGANIZZATIVI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI

ART. 5

(Direzione Generale-Cancelleria)

La Direzione Generale è la posizione di vertice della struttura organizzativa accademica, cui è attribuita la responsabilità di garantire il perseguimento dei migliori risultati nel raggiungimento dei fini istituzionali. Alla posizione sono altresì attribuiti i compiti di impostare l'assetto organizzativo dell'Accademia e di guidarne il funzionamento, in coerenza con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento dell'Accademia, nonché di governare il complesso sistema di relazioni della struttura con il contesto istituzionale e socio-economico di riferimento.

Fanno riferimento alla posizione di Direzione Generale:

- la Direzione dei Servizi amministrativi;
- la Direzione della Biblioteca accademica e Corsiniana.

Le attività che costituiscono la missione dell'Accademia sono svolte, nel nuovo ordinamento organizzativo, dalla Direzione Generale-Cancelleria con la Segreteria del Consiglio di Presidenza e degli organi collegiali (Adunanze e Assemblee delle Classi Riunite e delle due Classi), della Classe di Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali e del suo Presidente, della Classe di Scienze Morali, Storiche e Filologiche e del suo Presidente, e della stessa Direzione Generale.

In particolare, si provvede:

- alla Segreteria del Consiglio di Presidenza;
- agli adempimenti relativi alla preparazione ed esecuzione del Consiglio di Presidenza;
- alla Segreteria delle Classi Riunite;
- alla Segreteria della Classe di Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali e del suo Presidente;
- alla Segreteria della Classe di Scienze Morali, Storiche e Filologiche e del suo Presidente;
- alla Segreteria della Direzione Generale;
- agli adempimenti relativi alle procedure previste per l'elezione dei Soci;
- al Cerimoniale, tenuta e aggiornamento indirizzari per inviti;
- alla corrispondenza generale;
- ai rapporti con gli organi istituzionali, con i Ministeri vigilanti, con la Corte dei Conti;
- alle attività connesse a rapporti con istituzioni scientifiche italiane e straniere;
- all'istruttoria ai fini della partecipazione a Progetti europei;
- all'istruzione delle pratiche generali;
- alla Segreteria dei Comitati e delle Commissioni permanenti dell'Accademia individuate nell'Annuario (Commissione permanente per la Storia dell'Accademia; Commissione per i Musei naturalistici; Commissione per l'Ambiente; Commissione per la difesa dei diritti dell'Uomo; Commissione permanente per lo Statuto e il regolamento accademici, ecc.)
- agli adempimenti relativi alla gestione, impostazione, visibilità e manutenzione del sito web dell'Accademia;
- rapporti con i mezzi di comunicazione. Ufficio Stampa.

Per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Accademia (art. 1 co. 3 dello Statuto, approvato con Decreto del Ministro BBCCAA 2 agosto 2001: "essa ha lo scopo di promuovere, coordinare,



integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più elevate espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura" e art. 2, co. 2 Statuto: "fornisce – su richiesta e anche di sua iniziativa – pareri ai pubblici poteri nei campi di propria competenza; eventualmente formula proposte") la Direzione Generale ha organizzato l'attività nei seguenti settori:

- Convegni e incontri scientifici: *unità organizzativa finalizzata alla organizzazione di congressi, conferenze, convegni e seminari nazionali e internazionali (art. 2 Statuto).*

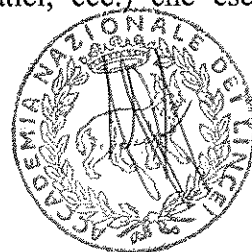
In particolare provvede a:

- organizzazione di congressi, conferenze, convegni e seminari nazionali e internazionali promossi dall'Accademia o ospitati;
- diffusione dei relativi inviti e adempimenti riguardanti il loro svolgimento;
- segreteria dei Comitati organizzatori dei Convegni;
- rapporti con Accademie e Istituzioni scientifiche italiane e straniere per l'organizzazione delle manifestazioni;
- predisposizione delle delibere attinenti ai Convegni;
- adempimenti amministrativi e di gestione finanziaria riguardanti i Convegni;
- coordinamento di collaboratori che eseguono lavori su incarico;
- rapporti con utenza specialistica.

- Redazione degli atti accademici e delle pubblicazioni: *unità organizzativa finalizzata alla pubblicazione dei resoconti delle tornate accademiche, delle note e memorie in esse presentate nonché degli atti dei congressi, convegni e seminari e di altre iniziative promosse dall'Accademia (art. 2 Statuto).*

In particolare provvede a:

- attività di carattere redazionale ai fini della acquisizione e della preparazione dei testi e delle illustrazioni per la pubblicazione dei risultati scientifici (sia su carta sia su CD/DVD) conseguiti dai soci e dagli studiosi invitati alle manifestazioni sia nelle riviste periodiche scientifiche delle due classi sia nelle storiche collane accademiche di carattere seriale;
- revisione bozze di stampa; controlli bibliografici; allestimento dell'impaginato, anche utilizzando mezzi informatici;
- segreteria di Comitati di redazione, Comitati consultivi e Comitati editoriali delle riviste periodiche;
- procedure di valutazione degli articoli da pubblicare; procedure relative all'ottenimento dell'impact factor;
- compilazione e aggiornamento dati Annuario;
- rapporti con Associazione Italiana Editori; rapporti con gli editori ai fini della stampa e della commercializzazione;
- predisposizione di convenzioni e di contratti di edizione; predisposizione norme per la pubblicazione;
- tenuta archivio ISBN e ISSN;
- predisposizione delle delibere attinenti al settore editoriale;
- adempimenti amministrativi e di gestione finanziaria riguardanti il settore editoriale;
- coordinamento di collaboratori scientifici (archeologi, matematici, ecc.) che eseguono lavori su incarico;
- rapporti con utenza specialistica.





- Rapporti internazionali: unità organizzativa finalizzata all'attività della presenza dell'Accademia nelle principali organizzazioni accademiche internazionali.

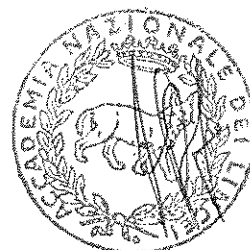
In particolare provvede a:

- contatti con le maggiori Accademie straniere;
- adempimenti relativi alla stesura di accordi di Cooperazione scientifica internazionale per scambi scientifici con accademie estere (Institut de France, Royal Society, British Academy, National Academy of Sciences, Accademie di Austria, Belgio, Israele, Lettonia, Polonia, Romania, Ungheria, ecc.) e attuazione degli accordi stessi;
- partecipazione dell'Accademia ad organismi internazionali: Inter Academy Panel on International Issues (IAP), Inter Academy Medical Panel (IAMP), All European Academies Network (ALLEA), European Academies' Science Advisory Council (EASAC), Groupe Inter-académique pour le Développement (GID), ICSU ecc. E organizzazione di manifestazioni in tale ambito
- organizzazione del ciclo di conferenze internazionali intitolato a Edoardo Amaldi sui temi della sicurezza globale e del controllo degli armamenti;
- predisposizione delle delibere attinenti ai rapporti internazionali;
- adempimenti amministrativi e di gestione finanziaria riguardanti i rapporti internazionali;
- coordinamento di collaboratori che eseguono lavori su incarico;
- rapporti con utenza specialistica.

- Premi e borse di studio: unità organizzativa finalizzata allo studio e alla applicazione della normativa per il conferimento di premi e borse di studio banditi dall'Accademia e dalle Fondazioni amministrate (art. 2 Statuto).

In particolare provvede a:

- attività istruttorie riguardanti l'istituzione di nuovi premi e borse di studio a seguito di lasciti e donazioni;
- attività istruttorie ai fini della preparazione dei bandi di concorso in adempimento alle disposizioni del Consiglio di Presidenza e delle Classi;
- stampa e diffusione dei bandi anche avvalendosi di mezzi informatici;
- accettazione e catalogazione delle domande di partecipazione ai concorsi;
- verifica della documentazione e degli altri requisiti richiesti dai singoli bandi;
- adempimenti relativi alla nomina, convocazione e ai lavori delle Commissioni giudicatrici;
- adempimenti circa l'approvazione da parte dei competenti organi dell'Accademia, o delle Fondazioni, delle relazioni dei Premi e delle Borse di studio;
- adempimenti circa la stampa e la diffusione delle relazioni stesse;
- tenuta degli indirizzari e archivio dati;
- adempimenti relativi all'organizzazione delle cerimonie di conferimento dei premi e delle borse di studio annualmente banditi e conseguenti adempimenti giuridico-amministrativi;
- predisposizione delle delibere attinenti ai Premi e alle Borse di studio;
- adempimenti amministrativi e di gestione finanziaria riguardanti i Premi e le Borse di studio;
- coordinamento di collaboratori che eseguono lavori su incarico;
- rapporti con utenza specialistica.



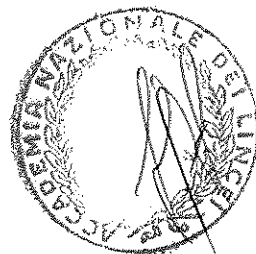
- Centro Linceo Interdisciplinare B. Segre: unità organizzativa finalizzata al funzionamento dell'attività del Centro Linceo anche con lo scopo di sviluppare ricerche di carattere interdisciplinare (legge 04.08.1977, n. 593; regolamento approvato nel 1971 e s.m.i.).

In particolare provvede a:

- Segreteria del Comitato Direttivo del Centro e del suo Direttore;
  - adempimenti relativi all'organizzazione dell'attività scientifica (convegni con relativa segreteria dei Comitati organizzatori, seminari, lezioni, conferenze);
  - diffusione dei relativi inviti e adempimenti riguardanti il loro svolgimento;
  - adempimenti relativi ai distacchi presso il Centro dei professori universitari (legge 04.08.1977, n. 593);
  - rapporti con i professori distaccati e con i borsisti del Centro;
  - raccolta dati per la relazione triennale al Parlamento;
  - predisposizione delle deliberè attinenti al Centro;
  - adempimenti amministrativi e di gestione finanziaria riguardanti il Centro;
  - rapporti con utenza specialistica.
- Ufficio Stampa: unità organizzativa finalizzata alla pubblicizzazione sugli organi di stampa delle attività dell'Accademia e ai rapporti con la stampa e i mezzi di informazione.
- Archivio generale e storico: unità organizzativa finalizzata alla raccolta e all'archiviazione delle pratiche relative all'attività istituzionale, alle pratiche amministrative ed alla conservazione e cura degli archivi storici.

In particolare, provvede a:

- archiviazione pratiche d'ufficio;
  - schedatura documenti;
  - tenuta schedari;
  - ricerche archivistiche;
  - rapporti con utenza specialistica;
  - conservazione e cura degli archivi storici.
- Museo Villa Farnesina:
    - organizzazione dei servizi ai fini dell'apertura al pubblico;
    - vigilanza e servizi di biglietteria;
    - organizzazione visite guidate;
    - pubblicizzazione sugli organi di stampa e sul sito;
    - potenziamento della fruibilità del Museo.
- Servizi comuni:
    - attività connesse alle spedizioni della corrispondenza, delle circolari e degli inviti;
    - tenuta del magazzino delle pubblicazioni e relativi schedari;
    - Protocollo informatico.



## ART. 6

### (Servizi Amministrativi)

A seguito dell'accorpamento delle due precedenti strutture "Amministrazione e Personale" e "Ragioneria", la nuova struttura organizzativa prevede:

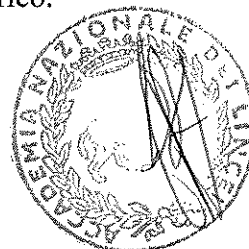
Direzione dei servizi amministrativi: raccoglie nelle proprie strutture la responsabilità di processi di supporto dell'Accademia, cui fanno capo le attività trasversali e integrate di pilotaggio delle risorse umane, economiche, finanziarie di investimento, coadiuvando la Direzione generale ai fini della pianificazione strategica dell'attività dell'ente. La Direzione dei servizi amministrativi raccoglie altresì le strutture di intervento per la manutenzione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare, mobiliare e di organizzazione logistica dell'ente.

#### Articolazione dei Servizi Amministrativi:

- Contabilità e Bilancio: *Unità organizzativa finalizzata alla gestione delle attività inerenti la contabilità finanziaria e generale dell'Ente, al coordinamento di tutte le attività amministrativo-contabili connesse al ciclo attivo e passivo e al supporto del sistema dei controlli esterni previsti dalla normativa vigente.*

In particolare, provvede a:

- redazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale in connessione con le altre unità organizzative;
- redazione e cura del bilancio consuntivo dell'Accademia, dei Fondi amministrati dall'Accademia e delle Fondazioni annesse;
- dichiarazioni annuali al SICO (allegati al bilancio per le spese del personale e conto annuale);
- variazioni di bilancio e storni;
- applicazioni delle norme, dei regolamenti e delle circolari inerenti la contabilità pubblica;
- registrazione e tenuta delle scritture contabili finanziarie (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento, accertamenti, incassi, reversali) ed economico patrimoniali mediante la rilevazione di costi e ricavi e di attività e passività;
- pagamenti ai fornitori previa verifica di regolarità amministrativa e contabile;
- servizio di cassa interno;
- rapporti con istituto cassiere e con la Banca d'Italia;
- attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- attività di supporto per il controllo di gestione mediante elaborazioni di report;
- attività di supporto decisionale delle direzioni per la pianificazione annuale;
- attività di supporto per il controllo strategico;
- predisposizione delle delibere attinenti al settore di competenza;
- coordinamento di collaboratori che eseguono lavori su incarico.



- Gestione risorse umane: unità organizzativa finalizzata alla gestione giuridica ed economica del personale anche nell'ottica dell'impiego ottimale delle risorse umane in termini di efficacia, di efficienza e di coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, provvede a:

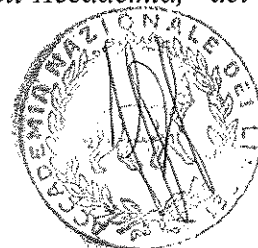
- gestione giuridica del personale: procedure concorsuali ai fini dell'assunzione; contratti di assunzione, trasferimenti, comandi, ecc.; applicazioni di CCNL e definizione contratti integrativi di ente; contenzioso riguardante il personale e rapporti con l'Avvocatura dello Stato; tenuta dei fascicoli personali, libro matricola; studio e applicazione delle norme relative alla gestione economico-giuridica del personale; adempimenti connessi alla "Trasparenza, valutazione e merito" su indicazione del Ministero della PA; rilevazione dati presenza del personale (e attività connesse: orario di lavoro, straordinari, ferie, permessi...); reclutamento di collaboratori (bandi, selezioni, pubblicità) e contratti relativi, anagrafe delle prestazioni;
- gestione economica del personale: determinazione e calcolo dei cedolini stipendiali del personale a tempo indeterminato, del personale a tempo determinato, di collaboratori e dei borsisti; adempimenti connessi alla liquidazione delle pensioni ex-Accademia d'Italia; determinazione e calcolo del TFR e aggiornamento della polizza collettiva; calcolo, versamento e denuncia mensile dei contributi previdenziali INPS e INPDAP; autoliquidazione INAIL; calcolo e versamento delle ritenute fiscali, determinazione e versamento di ritenute sindacali, prestiti, ecc.; elaborazione dei modelli di dichiarazione annuali (CUD, 770, IRAP ecc.), gestione benefici sociali al personale;
- valorizzazione delle risorse umane: attività propedeutiche alla definizione dei piani di fabbisogno del personale; ricognizione periodica delle competenze e relativi piani di formazione; attività di supporto ai fini dei rapporti con CIVIT e OIV; attività di supporto ai fini della contrattazione sindacale mediante la determinazione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale, gestione del sistema premiante;
- gestione delle attività di supporto alla sicurezza sul lavoro in base alla normativa vigente;
- predisposizione delle delibere attinenti al settore di competenza.

- Acquisti: unità organizzativa finalizzata alla acquisizione di beni e servizi.

In particolare, provvede a:

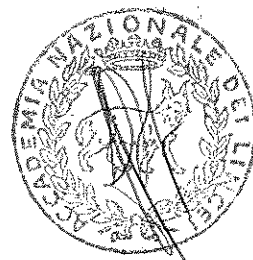
- trattamento delle richieste per gli acquisti da parte delle altre unità organizzative;
- gestione acquisti in economia;
- predisposizione di capitolati e bandi di gara;
- cura dell'albo fornitori;
- redazione di contratti d'opera professionale;
- rapporti con l'AVLP per il CIG e il CUP;
- richieste del DURC presso lo sportello unico previdenziale;
- registro del repertorio contratti;
- cura dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- predisposizione delle delibere attinenti al settore di competenza.

- Patrimonio e Servizi tecnici: unità organizzativa finalizzata alla gestione amministrativa e tecnica del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Accademia, dei Fondi amministrati e delle Fondazioni.



In particolare, provvede a:

- manutenzione tecnica e gestione amministrativa del patrimonio mobiliare ed immobiliare di Palazzo Corsini, Villa Farnesina, Foresteria e Auditorio, e relativi parchi monumentali, in ciò includendo anche la gestione dei servizi di portineria e di vigilanza;
- rapporti con le soprintendenze competenti;
- manutenzione tecnica e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Accademia, dei Fondi amministrati e delle Fondazioni annesse, in ciò includendo la gestione delle locazioni e degli oneri condominiali degli immobili;
- predisposizione di piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- redazione e gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione degli immobili;
- rapporti e adempimenti con l'Agenzia del Territorio;
- adempimenti stragiudiziali per i contenziosi relativi agli immobili;
- adempimenti relativi al CPI e al rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d. legisl. 81/2008 (medico competente, RSPP, ecc.);
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti degli uffici, delle sale di rappresentanza, dei saloni destinati agli eventi, della Foresteria e del Museo;
- gestione utenze e telefonia;
- inventari e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;
- predisposizione delle delibere attinenti al settore di competenza.



ART. 7  
(Biblioteca)

La struttura organizzativa della Biblioteca Accademica e Corsiniana prevede il seguente assetto:

Direzione della Biblioteca Accademica e Corsiniana: raccoglie nelle proprie strutture la responsabilità della conservazione, della catalogazione, dello studio e della fruizione da parte dell'utenza specialistica del cospicuo materiale librario posseduto e delle acquisizioni, coadiuvando la Direzione generale ai fini della pianificazione strategica dell'attività dell'ente. Ad essa competono inoltre il coordinamento di eventuali mostre in sede e fuori sede ed eventi correlati, il potenziamento e la valorizzazione della Biblioteca. Il funzionamento della Biblioteca è garantito da apposito regolamento. La Direzione della Biblioteca è di supporto alla Giunta di vigilanza, organo consultivo, designato dal Consiglio di Presidenza dell'Accademia.

Articolazione della Biblioteca:

- Fondo Antico: *unità organizzativa finalizzata alla conservazione dei manoscritti e degli stampati antichi, loro cura e studio.*

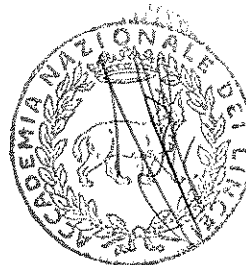
In particolare provvede a:

- adempimenti connessi alla conservazione dei manoscritti e alla conservazione degli stampati antichi;
- ordinamento, descrizione dei Fondi manoscritti e archivistici;
- ordinamento, catalogazione e conservazione Fondi librari;
- individuazione dei manoscritti e dei volumi da restaurare, secondo le procedure previste dalla normativa vigente;
- attività di studio e ricerche bibliografiche;
- assistenza ai lettori in sede, per corrispondenza e on-line;
- attività di tutoraggio per stagisti e tirocinanti con Università convenzionate;
- procedure ai fini dell'autorizzazione alla riproduzione parziale/integrale dei manoscritti e degli stampati antichi per scopo editoriale e per prestiti a mostre.
- rapporti con utenza specialistica.

- Fondo Moderno: *unità organizzativa finalizzata alla catalogazione, descrizione, conservazione delle opere in continuazione, dei periodici e dei cambi.*

In particolare provvede a:

- gestione della catalogazione partecipata della rete SBN;
- gestione della descrizione e catalogazione delle opere di collana e in continuazione;
- adempimenti connessi alla registrazione dei fascicoli dei periodici italiani e stranieri e loro completamento;
- partecipazione alla rete del CNR (ACNP);
- partecipazione alla rete "Archivi del Novecento";
- attività di studio e ricerche bibliografiche;



- adempimenti connessi al prestito diretto e interbibliotecario;
  - attività di tutoraggio per stagisti e tirocinanti con Università convenzionate;
  - assistenza ai lettori in sede, per corrispondenza e on-line;
  - gestione dei cambi nazionali e internazionali delle pubblicazioni; valutazione di congruità e conformità dei cambi secondo le direttive;
  - rapporti con utenza specialistica.
- Servizi comuni:
    - servizio di apertura al pubblico;
    - inventario;
    - registrazione cronologica e patrimoniale del materiale librario di nuova accessione;
    - servizio di riproduzione di materiale librario;
    - timbratura;
    - gestione dei prestiti librari e dell'archivio;
    - cura della corrispondenza della Direzione;
    - servizio di distribuzione libri.



TITOLO IV  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 8

(Norma di rinvio)

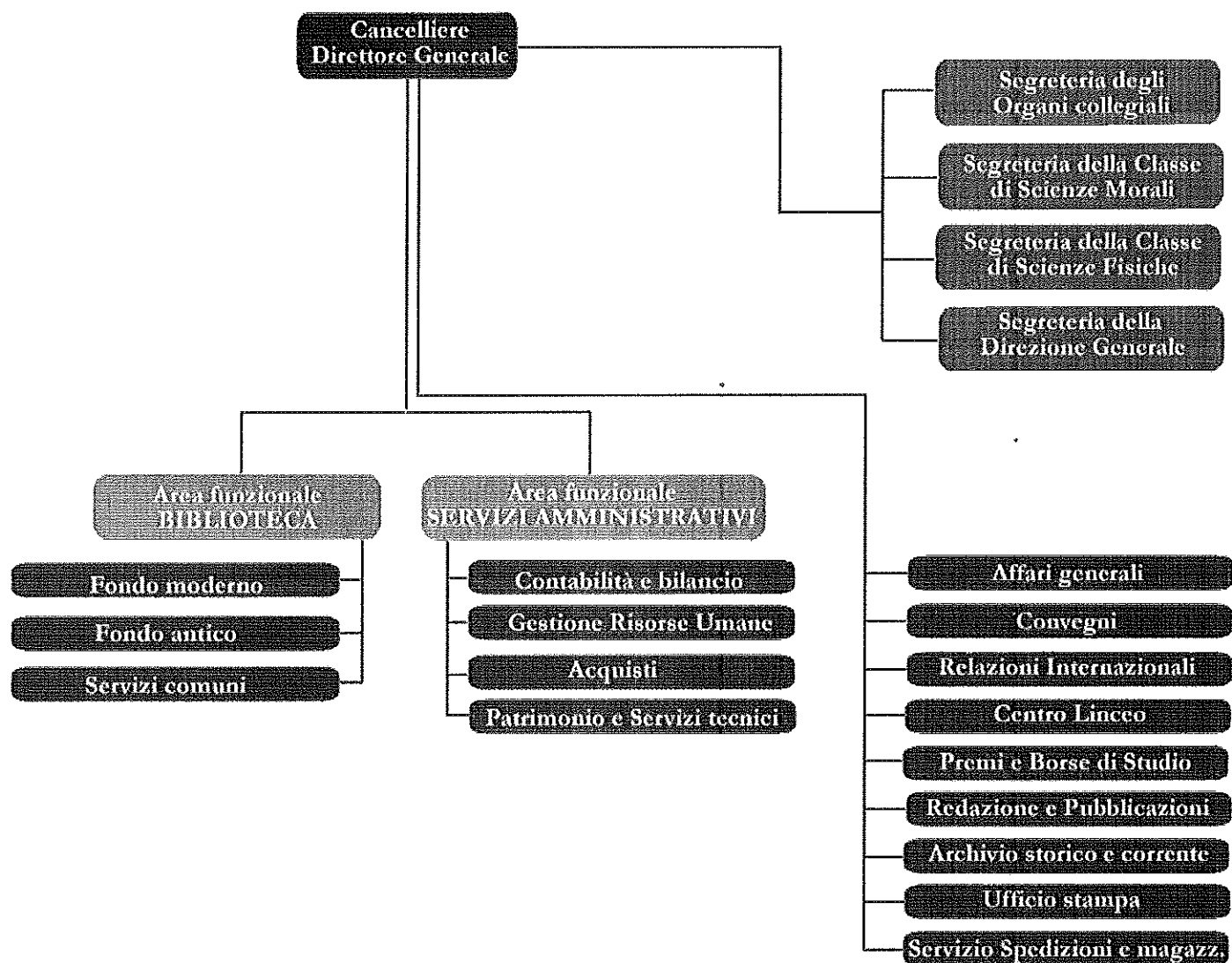
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., le leggi nazionali e comunitarie di riferimento, ivi compresa la normativa relativa alla contabilità generale dello Stato e degli Enti pubblici, nonché la normativa di fonte contrattuale.

Allegati:

Rideterminazione pianta organica.  
Organigramma 2011.







## ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

			A	B	C	D	E	B	B	C
SPESA ANNUA PRESUNTA DEL PERSONALE NON DIRIGENTE con DOTAZIONE ORGANICA NUOVAMENTE DETERMINATA AI SENSI DELLA L. 25/2010 e del DPR 232/2010										
AREA E POS. ECON.	Num. dipendenti ad organico pieno all'esito della riduzione già prevista dall'articolo 74, comma 1, del DL 11/22008 (TAB. A)	Protezione NUOVA DOTAZ. ORG.	VOCI STIPENDIALI FISSE	TRATTAMENTO ACCESSORIO: INDENNITA' ENTE	TRATTAMENTO ACCESSORIO: CCDE	TRATTAMENTO ACCESSORIO: STRAORDINARIO	TRATTAMENTO ACCESSORIO: PRODUTTIVITA'	TOTALE	CONTRIBUTI PREV. E ASS. A CARICO ENTE	COSTO TOTALE GENERALE
Dirigenti	3	2								
Tot. Dirigenti	3	2								
C5	8	3	€ 243.950,59	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 243.950,59	€ 81.235,55	€ 325.186,14
C4	8	10	€ 276.555,37	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 276.555,37	€ 92.092,94	€ 368.648,31
C3	3	2	€ 52.190,19	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 52.190,19	€ 17.379,33	€ 69.569,52
C2	5	4	€ 96.023,46	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 96.023,46	€ 31.975,81	€ 127.999,27
C1	17	11	€ 252.011,76	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 252.011,76	€ 83.919,92	€ 335.931,68
AREA C	41	35								
B3	2	0	€ 22.789,78	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 22.789,78	€ 7.589,00	€ 30.378,78
B2	3	7	€ 150.039,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150.039,50	€ 49.963,15	€ 200.002,65
B1	10	7	€ 140.632,31	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 140.632,31	€ 46.830,56	€ 187.462,87
AREA B	15	15								
A2	1	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA A	1	0								
TOT.AREE	57	50	€ 1.234.192,96	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.234.192,96	€ 410.986,26	€ 1.645.179,22
TOT. GEN.	60	52								
LEGENDA:										
VOCI STIPENDIALI FISSE (A):			Stipendio+ RIA (media mensile pro capite) x 13 mensilità							
CONTRIBUTI (B):			33,30%= INPDAP/INPS 23,8% + IRAP 8,5% + INAIL/ENPDEP 1%							
			COSTO DOTAZIONE ORGANICA N.DIP:	60				Totale costo personale tab. A		€ 1.842.880,04
			RISPARMIO DI SPESA REALIZZATO:							€ 197.700,83
			RISPARMIO PERCENTUALE:							10,73%

