



Regolamento generale

Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento del 16/07/2025

Indice

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Fini istituzionali del Dipartimento
- Art. 3 - Composizione del Dipartimento
- Art. 4 - Autonomia del Dipartimento
- Art. 5 - Patrimonio del Dipartimento

TITOLO II

ORGANI E STRUTTURE E DEL DIPARTIMENTO

- Art. 6 - Organi del Dipartimento
- Art. 7 - Consiglio di Dipartimento
- Art. 8 - Direttrice/Direttore del Dipartimento
- Art. 9 - Elezione della Direttrice/del Direttore del Dipartimento
- Art. 10 - Durata e incompatibilità della carica di Direttrice/Direttore del Dipartimento
- Art. 11 - Giunta del Dipartimento
- Art. 12 - Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Art. 13 - Strutture del Dipartimento
- Art. 14 - Sezioni del Dipartimento

TITOLO III

ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO

- Art. 15 - Attività di Ricerca
- Art. 16 - Prestazioni di ricerca a favore di terzi
- Art. 17 - Attività di ricerca in cooperazione
- Art. 18 - Diffusione dei risultati della ricerca e premialità alle ricercatrici/ai ricercatori
- Art. 19 - Attività Didattica
- Art. 20 - Consiglio dei Corsi di Studio
- Art. 21- Coordinatrice/Coordinatore del Consiglio dei Corsi di Studio
- Art. 22 - Relazioni esterne correlate alle Attività Didattiche e di Ricerca del Dipartimento
- Art. 23 - Commissione Scientifica
- Art. 24 - Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

- Art. 25 - Amministrazione del Dipartimento
- Art. 26 - Segretario/Segretaria Amministrativo/a
- Art. 27 - Modalità di contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento e premialità per il PTAB
- Art. 28 - Attività di Comunicazione del Dipartimento e Tutela del nome e dell'immagine del Dipartimento.

TITOLO V

NORME FINALI

- Art. 29 - Modifiche al Regolamento
- Art. 30 - Emanazione ed entrata in vigore del Regolamento
- Art. 31 - Norma di salvaguardia

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 36, comma 13 dello Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria (G.U. Serie - Generale - n. 87 del 13/04/2012), il presente Regolamento disciplina le funzioni, l'articolazione, la composizione, la gestione e il funzionamento del Dipartimento di Architettura e Design (dAeD) dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria – (nuova denominazione con D.R. n. 417/2024 da Dipartimento Architettura e Territorio (dArTe), istituito con D.R. n. 243 del 19 settembre 2012) – in seguito denominato: il Dipartimento.

Art. 2 - Fini istituzionali del Dipartimento

1. Il Dipartimento è la struttura dell'Università deputata all'organizzazione di uno o più settori di ricerca scientifica omogenei per fini o per metodi, alla organizzazione delle attività didattiche e formative collegate ai predetti settori, nonché allo svolgimento delle attività di relazioni esterne, correlate o accessorie rispetto a quelle scientifiche e didattiche e formative.
2. Il Dipartimento, in accoglimento dell'articolato del Titolo I dello Statuto di Autonomia dell'Ateneo (Principi Generali):
 - a. promuove lo sviluppo della ricerca e della formazione;
 - b. assicura libertà di ricerca, di insegnamento e di studio;
 - c. promuove il diritto allo studio;
 - d. sviluppa programmi di ricerca, di formazione e di servizio anche a supporto economico delle proprie attività;
 - e. mantiene un legame inscindibile tra attività di ricerca e attività formative.

Art. 3 - Composizione del Dipartimento

1. Il Dipartimento è costituito dalle professoressse/dai professori e dalle ricercatrici/dai ricercatori che vi afferiscono nonché dal personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ad esso assegnato. Al Dipartimento, inoltre, afferiscono le dottorande/ i dottorandi di ricerca, le/i titolari di assegni di ricerca e di borse di studio le cui attività, di studio e di ricerca, sono svolte all'interno del Dipartimento.
2. Il Dipartimento riconosce a ogni professoressa/professore o ricercatrice/ricercatore la facoltà di afferirvi purché appartenente a Settori Scientifico Disciplinari omogenei e nel rispetto della compatibilità con le competenze e gli interessi scientifici, didattici, di ricerca e culturali del Dipartimento.
3. Le richieste di afferenza al Dipartimento devono essere corredate da un curriculum didattico e scientifico e devono essere presentate alla Direttrice/al Direttore del Dipartimento.
4. L'afferenza al Dipartimento è subordinata all'accoglimento a maggioranza assoluta della relativa richiesta da parte del Consiglio di Dipartimento, sia nel caso di professoressse/professori o ricercatrici/ricercatori di nuova nomina, sia nel caso di trasferimento degli stessi da altro Dipartimento.
5. Nel caso di accoglimento della richiesta, l'afferenza è sottoposta all'ulteriore vaglio di verifica e controllo del Senato Accademico e resa esecutiva con Decreto della Direttrice/del Rettore.

Art. 4 - Autonomia del Dipartimento

Per il perseguimento dei fini, di cui al precedente art. 2 del presente Regolamento, il Dipartimento gode di autonomia organizzativa, amministrativa, gestionale, finanziaria e contabile, secondo quanto ad esso demandato dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Autonomia dell'Ateneo e dai suoi Regolamenti.

Art. 5 - Patrimonio del Dipartimento

1. Il Dipartimento ha sede nei locali ad esso assegnati dall'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.
2. Il Dipartimento dispone dei mezzi in dotazione all'atto della sua istituzione (mobili e arredi per ufficio, strumentazioni ed apparecchiature, materiale bibliografico, autoveicoli, hardware, software e quant'altro) e degli ulteriori mezzi che saranno successivamente acquisiti.
3. Le attrezzature, i locali ed i mezzi di cui il Dipartimento dispone, possono essere utilizzati, esclusivamente, per il solo perseguimento delle proprie finalità istituzionali e, quindi, per lo svolgimento di attività scientifiche, didattiche e di ricerca nonché per tutte le ulteriori attività autorizzate dalla Direttrice/dal Direttore su mandato del Consiglio di Dipartimento.
4. Le attrezzature e gli arredi facenti parte di Unità Operative di Ricerca, di Laboratori strumentali e di Laboratori e Centri Studi preesistenti all'atto della costituzione del dipartimento ed acquisiti con fondi di ricerca, dedicati o del responsabile scientifico, pur rientrando nel patrimonio del dipartimento, rimangono nella disponibilità del/la docente titolare *illo tempore* del fondo utilizzato per la loro acquisizione. Pertanto, in caso di afferenza del detto/della detta docente ad altro dipartimento dell'Ateneo, i beni in precedenza indicati sono contestualmente trasferiti al dipartimento di nuova afferenza del docente indicato, previa azione di scarico dai Libri di Inventario depositati presso l'Ufficio dell'Amministrazione del Dipartimento, nei quali i predetti beni sono stati elencati.

TITOLO II ORGANI E STRUTTURE E DEL DIPARTIMENTO

Art. 6 - Organi del Dipartimento

Sono Organi del Dipartimento:

- a) il Consiglio del Dipartimento;
- b) la Direttrice/il Direttore;
- c) la Giunta del Dipartimento;
- d) la Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

Art. 7 - Consiglio di Dipartimento

1. Il Consiglio del Dipartimento è l'organo deliberante con funzioni generali di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività del Dipartimento.
2. Il Consiglio esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Autonomia dell'Ateneo e dai relativi Regolamenti.
In particolare, spetta al Consiglio:
 - a) definire i criteri e adottare le delibere conseguenti in merito all'utilizzazione dei fondi assegnati al Dipartimento per il perseguimento dei propri fini istituzionali, per il coordinamento del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, e per la corretta gestione delle attrezzature e dei mezzi in dotazione dei mezzi e dei locali e degli spazi al Dipartimento assegnati;
 - b) deliberare sulla proposta di budget, sul rendiconto annuale dello stesso e sul bilancio, nei limiti previsti dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
 - c) deliberare sull'acquisizione e ripartizione di nuove risorse, beni e finanziamenti;
 - d) deliberare il Regolamento Generale del Dipartimento;
 - e) esprimere parere sul Regolamento Generale di Ateneo;
 - f) deliberare, sentiti i Coordinatori/le Coordinatrici dei Corsi di Studio attivi e – in via di prima applicazione – incardinati all'interno del Dipartimento, sulla programmazione annuale della didattica, sull'approvazione del manifesto degli studi, sull'attivazione degli insegnamenti, sull'attribuzione dei compiti didattici dei

professori, sul conferimento delle supplenze e degli affidamenti di insegnamento ai ricercatori, sulla stipula dei contratti di insegnamento, sull'organizzazione dei servizi di tutorato e, in generale, sull'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio presenti ed, in via di prima applicazione, incardinati al proprio interno nonché sul numero di studenti, annualmente, iscrivibili ai suddetti Corsi di Studio;

g) procedere alla richiesta motivata, e alla chiamata, di nuovi posti di professoresse/professori e ricercatrici/ricercatori (nei Settori Scientifico Disciplinari e nei Gruppi Scientifico Disciplinari del Dipartimento) da sottoporre al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera e) e dell'art. 24, comma 2, lettera d) della Legge n. 240/2010 e ss.mi e ii. e nel rispetto del Codice Etico di Ateneo;

h) procedere alla destinazione dei posti in organico di professoresse/professori di ruolo e di ricercatrici/ricercatori;

i) procedere alla richiesta motivata di unità del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario;

j) deliberare sulle domande di afferenza dei professoresse/professori e dei ricercatrici/ricercatori;

k) deliberare sulle attività di ricerca scientifica programmate dal Dipartimento;

l) approvare la stipula dei contratti e delle convenzioni di interesse del Dipartimento;

m) in accordo con i Corsi di Studio, favorire e promuovere l'istituzione di tirocini e di periodi di studio sia presso laboratori di ricerca universitari o extra-universitari, sia presso imprese e industrie qualificate, o mediante la stipula di apposite convenzioni, o nell'ambito dei programmi europei di mobilità studentesca e di cooperazione università-imprese;

n) concedere, per quanto di competenza, il nullaosta per incarichi esterni di insegnamento o per trasferimenti in altra sede;

o) autorizzare i congedi per motivi di studio o di ricerca dei professori e dei ricercatori, stabilendo convenienti periodi di alternanza e valutando reali e contestuali condizioni di opportunità per la gestione delle attività del Dipartimento;

p) deliberare, sul patrocinio e la partecipazione del Dipartimento a iniziative e attività promosse da altri enti e associazioni;

q) deliberare su richieste ed avvio procedure per su proposta di riconoscimento "honoris causa" per lauree e PhD, nomina "professoressa/professore emerita/o", su proposta al Consiglio di Dipartimento di almeno nr. 5 membri tra docenti e ricercatrici/ricercatori afferenti al Dipartimento;

r) deliberare sull'intitolazione di spazi e strutture in uso al dipartimento a figure rilevanti per la storia del Dipartimento e/o della Cultura Scientifica di interesse, su proposta al Consiglio di Dipartimento di almeno nr. 5 membri tra docenti e ricercatrici/ricercatori afferenti al Dipartimento. La deliberazione dovrà essere trasmessa agli Organi Collegiali di Senato Accademico ai fini della comunicazione della stessa iniziativa, con le motivazioni che l'hanno promossa;

s) deliberare su richieste di patrocinio o collaborazione ad eventi e attività di terza missione, su richiesta di docenti e ricercatori/ricercatrici del Dipartimento, con la concessione dell'uso del logo del Dipartimento. Tale procedura è valida anche per la richiesta di partecipazione di strutture del Dipartimento, come laboratori o centro studi. Si escludono le iniziative dove la concessione è già presente all'interno di una convenzione, o rete di ricerca, etc.;

t) deliberare sull'adesione a reti, infrastrutture, consorzi interuniversitari, laboratori interdipartimentali, reti di associazioni.

3. Spettano, altresì, al Consiglio tutte le competenze e le attribuzioni non espressamente riconosciute alla Direttrice/al Direttore e alla Giunta del Dipartimento.

4. Il Consiglio del Dipartimento è costituito:

a) dalle professoresse/dai professori e dalle ricercatrici/dai ricercatori afferenti al Dipartimento;

b) da una rappresentanza elettiva del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario pari al 10%, arrotondato per difetto, del numero complessivo degli altri componenti del Consiglio;

c) da una rappresentanza elettiva delle studentesse/degli studenti pari al 15% arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio, con la presenza di almeno una/un rappresentante degli studenti per ciascun Corso di Studio. Per l'elezione delle/dei rappresentanti degli studenti, fanno parte dell'elettorato passivo le studentesse/gli studenti regolarmente iscritti alla data d'indizione delle elezioni per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso ai Corsi di Studio attivi nel Dipartimento, mentre l'elettorato attivo è costituito dagli studenti regolarmente iscritti ai suddetti Corsi alla data di indizione delle elezioni;

d) da una/un rappresentante eletto delle/degli assegnisti di ricerca o altri titoli secondo quanto previsto dal riconoscimento di figure pre-ruolo), se esistenti, con potere di voto solo su argomenti relativi alla ricerca;

e) da una/un rappresentante eletto delle dottorande/dei dottorandi di ricerca, se esistenti, con potere di voto solo su argomenti relativi alla didattica e alla ricerca.

5. Per le deliberazioni di cui al precedente comma 2 lettere g) e h), la seduta del Consiglio, presieduta comunque dalla Direttrice/dal Direttore del Dipartimento, è ristretta alle/ai sole/i professoressa/professori di prima fascia, alle professoressa/ai professori di prima e di seconda fascia, alle professoressa/ai professori e alle ricercatrici/ai ricercatori, quando le richieste dei posti, le chiamate o le destinazioni dei posti in organico siano relative, rispettivamente, a posti di professoressa/professore di prima fascia, a posti di professoressa/professore di seconda fascia, a posti di ricercatrice/ricercatore.

6. Per le deliberazioni sulle domande di afferenza di cui al precedente comma 2 lettera j), la seduta del Consiglio è ristretta alle professoressa/ai professori e alle ricercatrici/ai ricercatori.

7. Le/i rappresentanti degli studenti, delle assegniste/degli assegnisti di ricerca e delle dottorande/dei dottorandi di ricerca sono eletti all'inizio dell'anno accademico. Le/i rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario durano in carica tre anni, mentre le/i rappresentanti degli studenti, delle assegniste/degli assegnisti di ricerca e delle dottorande/dei dottorandi di ricerca durano in carica due anni e sono rinnovabili per una sola volta. In caso di decadenza o dimissioni di uno delle/dei rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, verranno indette elezioni suppletive per la sostituzione della/del rappresentante decaduta/o o dimessa/o. Il mandato della/del rappresentante subentrante si concluderà in coincidenza con la scadenza naturale del mandato della propria rappresentanza. Per le/i rappresentanti degli studenti si procederà in accordo con il Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi di Ateneo.

8. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dalla Direttrice/dal Direttore in seduta ordinaria o in seduta straordinaria. Le sedute ordinarie si svolgono almeno una volta ogni due mesi. Le sedute straordinarie sono tenute per far fronte a eventi non prevedibili o che richiedono soluzioni particolarmente urgenti.

9. L'avviso di convocazione del Consiglio di Dipartimento è inviato per posta elettronica a ciascun componente del Consiglio e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. Per le sedute ordinarie l'avviso di convocazione viene inviato almeno cinque giorni prima della data della seduta, per quelle straordinarie almeno due giorni prima.

10. L'ordine del giorno di ciascuna riunione Seduta del Consiglio è definito dalla Direttrice/dal Direttore. Possono anche essere inseriti argomenti specifici in conseguenza di una richiesta scritta presentata da componenti del Consiglio di Dipartimento. La Direttrice/il Direttore può aggiungere altri punti all'ordine del giorno di un Consiglio di Dipartimento già convocato mediante un addendum inviato a tutti i componenti secondo le modalità di una seduta straordinaria. Anche dopo l'invio dell'avviso di convocazione, la Direttrice/il Direttore può integrare la documentazione relativa con note esplicative, inviate per posta elettronica a ciascun componente del Consiglio entro il giorno precedente a quello della seduta.

11. La partecipazione al Consiglio di Dipartimento fa parte dei doveri istituzionali di tutti i suoi componenti. Nel caso di "giustificati motivi" e prima dell'inizio della seduta, l'assenza deve essere comunicata all'Ufficio

Protocollo del Dipartimento mediante posta elettronica. La partecipazione ai Consigli di Dipartimento ha la precedenza su eventuali concomitanti attività di didattica interna. L'assenza è giustificata, valida ai fini della verifica del numero legale per la validità delle sedute.

12. Gli atti riguardanti gli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio possono essere consultati preventivamente dai componenti del Consiglio, per come inviati in accompagnamento alla convocazione.

13. Alle sedute del Consiglio prende parte anche la/il Responsabile Amministrativa/o, con funzione consultiva e verbalizzante. La/lo stesso/a può essere coadiuvata/o nell'atto della verbalizzazione da un'unità nominata tra il PTAB e i docenti, componenti del Consiglio di Dipartimento.

14. Alle sedute del Consiglio la Direttrice/il Direttore può invitare, senza voto deliberante e limitatamente a specifici punti dell'Ordine del Giorno, altri membri del Dipartimento o esperti esterni.

15. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi titolo diritto al voto. Dal conteggio vanno sottratti gli assenti giustificati, secondo le modalità del precedente art. 8 c. 6, per iscritto e le professoresse/i professori e le ricercatrici/i ricercatori in aspettativa obbligatoria. Se il numero legale non viene raggiunto dopo trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio, la seduta viene rinviata ad altra data.

16. Le sedute del Consiglio di Dipartimento sono presiedute dalla Direttrice/dal Direttore o, in sua mancanza, dalla Vicedirettrice/dal Vicedirettore. In mancanza della Vicedirettrice/del Vicedirettore, la Presidenza spetta al più anziano in ruolo tra le professoresse/i professori e le ricercatrici/i ricercatori presenti.

17. Le funzioni di Segretaria/o verbalizzante sono svolte dalla/dal Responsabile Amministrativa/o o, in caso di suo impedimento, dalla professoressa/ dal professore/ o ricercatrici/ ricercatori con minore anzianità in ruolo e, nel caso di parità, dal più giovane d'età.

18. Per la registrazione delle presenze a una seduta del Consiglio di Dipartimento, ciascun componente è tenuto ad apporre la propria firma su un apposito elenco. Le eventuali temporanee assenze dall'adunanza dovranno essere comunicate alla/al Segretaria/o verbalizzante affinché ne prenda nota, così come la partecipazione all'adunanza di chi interviene a seduta già iniziata.

19. All'inizio della seduta possono essere presentate, da parte della Direttrice/del Direttore o di uno dei componenti del Consiglio di Dipartimento, proposte di inversione dell'ordine di trattazione degli argomenti. Tali proposte devono essere approvate dal Consiglio medesimo all'unanimità.

20. Di norma le riunioni sono sospese dopo cinque ore. Gli argomenti rinviati possono essere discussi in una riunione successiva o, su proposta della Direttrice/del Direttore o di almeno un terzo dei presenti, in un aggiornamento della riunione sospesa e in data stabilita dalla Direttrice/dal Direttore. In qualunque momento della seduta, ciascun componente del Consiglio di Dipartimento ha il diritto di chiedere la verifica del numero legale, che viene effettuata da parte della/del Segretaria/o mediante appello nominale nominativo. Qualora sia riscontrata l'assenza del numero legale, la Direttrice/il Direttore sospende la seduta per quindici minuti. Se entro tale termine il numero legale non è nuovamente raggiunto, /la Direttrice/il Direttore sospende definitivamente la seduta e rimanda la discussione dei rimanenti punti all'ordine del giorno ad una riunione successiva.

21. Gli argomenti all'ordine del giorno, esclusi quelli inseriti tra le "comunicazioni", possono essere discussi dai componenti del Consiglio a cui compete la deliberazione. Prima dell'inizio della discussione, la Direttrice/il Direttore illustra l'argomento e le eventuali proposte di delibera, anche con riferimento a note esplicative eventualmente predisposte, oppure invita un relatore a farlo in sua vece. Dopo la presentazione dell'argomento e durante la successiva discussione, la/il Segretaria/o verbalizzante prende nota di coloro che intendono partecipare al dibattito, compilando un elenco secondo il quale la Direttrice/il Direttore

consente di intervenire. Tenuto conto dell'andamento della discussione, la Direttrice/il Direttore può proporre la chiusura delle iscrizioni e/o stabilire un limite alla durata di ciascun intervento.

22. Nessuno può interrompere un intervento, a esclusione della Direttrice/del Direttore quando ravvisa che non è pertinente all'argomento in discussione, o quando l'eventuale limite di tempo viene superato.

23. I componenti che intervengono nella discussione possono presentare per iscritto emendamenti alle proposte di delibera purché il testo sia fornito per iscritto entro la fine della seduta.

24. Al termine degli interventi la Direttrice/il Direttore chiude la discussione, ne riassume i punti essenziali, provvede a raccogliere eventuali dichiarazioni di voto e passa immediatamente alla votazione. Nessuno può intervenire oltre il termine della discussione, se non per presentare una dichiarazione di voto.

25. Le votazioni del Consiglio di Dipartimento riguardano di solito un'intera proposta di delibera (per tutte quelle previste all'ordine del giorno), salvo il caso in cui, su proposta della Direttrice/del Direttore il Consiglio ritenga necessario procedere alla votazione per parti separate.

26. Le espressioni di voto sono palesi e si eseguono, di regola, per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto della Direttrice/del Direttore.

27. Si ricorre a votazioni per appello nominale o a scrutinio segreto in tutti i casi previsti dalla legge o dai regolamenti. Si vota per appello nominale o a scrutinio segreto anche su richiesta della Direttrice/del Direttore o di almeno due terzi dei componenti presenti. La richiesta deve essere presentata dopo la discussione dell'argomento e prima che la Direttrice/il Direttore abbia invitato il Consiglio a votare.

28. La votazione per appello nominale viene effettuata per ordine alfabetico. Votano nell'ordine le professoresse/i professori di prima fascia, le professoresse/i professori di seconda fascia, le ricercatrici/i ricercatori, le/i rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, le/i rappresentanti degli studenti e le/i rappresentanti delle assegniste/degli assegnisti di ricerca e delle dottorande/dei dottorandi di ricerca. La Direttrice/il Direttore vota per ultima/o.

29. La votazione per scrutinio segreto si esegue mediante schede su cui ciascun componente esprime il voto in modo che ne sia garantita la segretezza. Terminata la votazione, la Direttrice/il Direttore procede al conteggio delle schede con l'eventuale assistenza degli scrutatori. Nel caso di incertezza sulla validità o sull'interpretazione di voti espressi, la votazione viene annullata solo quando le schede dubbie risultino determinanti ai fini della votazione.

30. Per ogni Seduta del Consiglio di Dipartimento la/il Segretaria/o redige un verbale, che può corrispondere a quanto riferito e previsto dal sistema di piattaforma digitale (applicativo del sistema informativo in uso) in conformità con le procedure di Ateneo, ma che in ogni caso deve riportare:

- a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo della riunione;
- b) un'attestazione della regolarità della convocazione;
- c) l'ordine del giorno;
- d) il nome dei componenti presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se hanno giustificato la propria assenza;
- e) l'indicazione e la qualifica di chi presiede la riunione;
- f) l'indicazione di colui che svolge le funzioni di Segretaria/o verbalizzante;
- g) l'elenco degli intervenuti alla discussione e il testo delle delibere assunte;
- h) il numero complessivo dei votanti ed i numeri dei voti favorevoli, dei voti contrari e degli astenuti;
- i) i nomi dei componenti che per incompatibilità con l'argomento trattato sono usciti dall'aula;
- j) ogni componente del Consiglio può chiedere la trascrizione integrale di un suo intervento o di una sua dichiarazione di voto, purché il testo sia fornito per iscritto entro la fine della seduta.

31. I verbali delle riunioni sono di norma approvati nella seduta immediatamente successiva a quella svolta. Le delibere approvate seduta stante sono immediatamente esecutive. Nell'approvazione successiva del verbale, le eventuali modifiche richieste non possono modificare l'esito delle delibere

approvate, né riaprire la discussione, ma possono solo riguardare correzioni o chiarimenti. I verbali delle riunioni in cui si è provveduto a designazioni o ad elezioni sono approvati seduta stante. I verbali da approvare devono essere depositati presso la Segreteria Amministrativa per la libera visione da parte dei componenti del Consiglio. I verbali approvati sono immediatamente esecutivi. Gli originali dei verbali approvati e i relativi allegati, firmati dalla Direttrice/dal Direttore e dalla/dal Responsabile Amministrativa/o, sono conservati a cura della/del Responsabile Amministrativa/o e sono pubblici. Le norme per la loro consultazione sono quelle dettate dalle leggi e dai regolamenti in materia. Al personale universitario e alle studenti/agli studenti è garantita la consultazione nei locali dove sono custoditi.

32. Al fine di assicurare l'efficienza e una quanto più possibile immediata attuazione delle delibere, l'ufficio competente invia pronta comunicazione del contenuto delle delibere agli uffici o alle persone interessate per opportuna conoscenza, ovvero per i successivi atti di competenza. Qualora la delibera non sia stata approvata seduta stante, ne dà menzione nella comunicazione, provvedendo successivamente a dare conferma dell'avvenuta approvazione. Solo nei casi in cui sia strettamente necessario e su richiesta motivata degli uffici, si provvederà al rilascio dell'estratto del verbale approvato, curandone la conformità degli atti.

Art. 8 - Direttrice/Direttore del Dipartimento

1. La Direttrice/il Direttore è la/il legale rappresentante del Dipartimento, è la/il responsabile della gestione del Dipartimento, organizza la sua struttura amministrativa e la definisce con apposito provvedimento, da comunicare al Consiglio di Dipartimento.

2. La Direttrice/il Direttore esercita le funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e programmazione delle attività del Dipartimento nonché tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ateneo.

In particolare, spetta alla Direttrice/al Direttore:

- a) convocare e presiedere le riunioni del Consiglio e della Giunta ed attua le relative deliberazioni;
- b) adottare, in caso di necessità ed indifferibile urgenza, i provvedimenti provvisori (Decreti Direttoriali) di competenza del Consiglio di Dipartimento, da sottoporre a ratifica nella seduta immediatamente successiva;
- c) assicurare, nell'ambito del Dipartimento, l'osservanza della Legge, della Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dello Statuto di Ateneo e dei suoi i Regolamenti;
- d) designare, di concerto con la Direttrice/il Direttore Generale, la/il Responsabile Amministrativa/o;
- e) curare, coadiuvato dalla/dal Responsabile Amministrativa/o, la gestione dei locali, dei beni inventariabili e dei servizi del Dipartimento nonché l'organizzazione del lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, ispirandosi, a tal fine, a principi di semplificazione, razionale dimensionamento delle strutture, efficacia, efficienza, trasparenza dell'attività amministrativa, promozione del merito, professionalità e responsabilità;
- f) assicurare, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca;
- g) promuovere la ricerca nell'ambito di programmi di ricerca e cooperazione Internazionale,
- h) istruire e trasmettere al Senato Accademico gli atti relativi all'ottenimento della premialità da corrispondere ai responsabili scientifici dei progetti di ricerca, qualora siano attive politiche di premialità disposte dall'Ateneo.
- i) disporre, coadiuvato dalla Responsabile amministrativa/ dal Responsabile Amministrativo, tutti gli atti gestionali, amministrativi, finanziari e contabili del Dipartimento;
- j) autorizzare le missioni delle professoressa/dei professori, ricercatrici ricercatori e Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario secondo le disposizioni vigenti a livello di Ateneo;

- k) promuovere le azioni opportune per il reperimento dei fondi necessari per le attività del Dipartimento, anche attraverso la stipula di convenzioni e contratti con enti pubblici e privati nell'ambito dei Regolamenti di Ateneo;
- l) predisporre, nel rispetto delle libertà di ricerca individuali e coordinandosi con gli obiettivi delle Sezioni, se presenti, il piano programmatico pluriennale di ricerca, verificandone annualmente lo stato di avanzamento e promuovendo attività di divulgazione dei risultati in iniziative dedicate e coordinate con la commissione scientifica di Dipartimento (cfr. art.23);
- m) inviare alla Rettrice/al Rettore il rapporto annuale di autovalutazione, redatto sulla base di criteri individuati dal Nucleo di Valutazione e il rapporto di ricerca annuale del Dipartimento per la redazione, da parte del Rettore, del rapporto generale sulla ricerca dell'Ateneo;
- n) dare esecuzione, per quanto di sua competenza, ai documenti di pianificazione e programmazione generale d'Ateneo e accordare i contenuti relativi al Piano Strategico Dipartimentale triennale, promuovendo le attività di monitoraggio annuale;
- o) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività didattiche e formative, o delegare queste funzioni alle Coordinatrici/ai Coordinatori dei Corsi di Studio e di Dottorato;
- p) redigere, sentite/i le Coordinatrici/i Coordinatori dei Corsi di Studio e di Dottorato attivati e, in via di prima applicazione, incardinati presso il Dipartimento, il calendario annuale delle attività didattiche;
- q) nominare, su proposta delle Coordinatrici/dei Coordinatori dei Consigli di Corsi di Studio e di Dottorato, le commissioni per il conseguimento dei titoli accademici e le commissioni per gli esami delle singole attività formative;
- r) esercitare ogni altra funzione assegnatagli dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
3. La Direttrice/il Direttore può delegare alcune proprie funzioni o l'istruzione di particolari argomenti a componenti del Consiglio di Dipartimento, dandone tempestiva informazione al Consiglio medesimo.
4. La Direttrice/il Direttore designa una Vicedirettrice/un Vicedirettore scelto tra le professoresse/i professori di ruolo in regime di impegno a tempo pieno. Quest'ultima/o supplisce la Direttrice/il Direttore in tutte le sue funzioni nei casi di impedimento o di assenza ed è nominato con Decreto della Rettrice/del Rettore.
5. Nel caso di impedimento o di assenza della Direttrice/del Direttore, la Vicedirettrice Vicario/ il Vicedirettore Vicario lo sostituisce in tutte le sue funzioni.
6. la Vicedirettrice Vicario/ il Vicedirettore Vicario è nominata/o con Decreto della Rettrice/del Rettore. Il suo mandato decade allo scadere di quello del Direttore o in caso di sue dimissioni, o di revoca da parte della Direttrice/del Direttore.
7. In caso di dimissioni o decadenza, di assenza o di impedimento della Direttrice/del Direttore e della Vicedirettrice/del Vicedirettore, le funzioni di Direttrice/Direttore, limitatamente all'ordinaria amministrazione, sono svolte dal Decano delle professoresse/dei professori di ruolo di prima fascia.
8. In caso di interruzione per qualsiasi causa del mandato della Direttrice/del Direttore, la Decana/il Decano subentra alla Direttrice/al Direttore nella totalità delle sue funzioni e provvede immediatamente a dare inizio al procedimento elettorale per la nomina della nuova Direttrice/del nuovo Direttore.

Art. 9 - Elezione della Direttrice/del Direttore del Dipartimento

1. La Direttrice/il Direttore è eletta/o dal Consiglio tra le professoresse/i professori che abbiano presentato la loro candidatura, come stabilito nel successivo comma 4 del presente articolo, per i quali non è previsto il collocamento a riposo nei tre anni successivi all'elezione e che si trovino nelle condizioni di regime d'impegno a tempo pieno.

2. L'elettorato attivo è costituito dalle professoresse/dai professori e dalle ricercatrici/dai ricercatori afferenti al Dipartimento e dalle/dai rappresentanti in Consiglio, al momento dell'elezione, del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario e delle Studentesse/degli Studenti.
3. Ai fini dell'elezione, la Decana/il Decano delle professoresse/dei professori/ di prima fascia del Dipartimento:
 - a) indice le elezioni almeno sessanta giorni prima della scadenza del mandato della Direttrice/del Direttore, stabilendo i tempi che disciplinano le operazioni di voto e di scrutinio;
 - b) nomina la commissione elettorale, avente anche il compito di vagliare e di deliberare in via definitiva su eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle elezioni, composta dalla Decana/dal Decano stesso o da una professoressa/un professore sua/o delegata/o, con funzioni di presidente, da una professoressa/un professore di ruolo, con funzioni di componente, e dalla/dal Responsabile Amministrativa/o, con funzioni di segretaria/o verbalizzante.
4. I candidati alla carica di Direttrice/Direttore devono presentare la propria candidatura sulla base di un curriculum e di un programma formalmente comunicati agli afferenti al Dipartimento almeno trenta giorni prima dell'inizio delle votazioni. I voti espressi in favore di un professore/una professoressa che non abbia presentato nel termine indicato la candidatura, il curriculum e il programma, sono nulli.
5. Qualora la Decana/il Decano presenti una propria candidatura, le sue funzioni sono svolte dalla professoressa/dal professore ordinario che lo segue in ordine di anzianità nel ruolo.
6. L'elezione della Direttrice/del Direttore avviene a scrutinio segreto. Le elettrici/gli elettori possono esprimere un solo voto di preferenza. Alla chiusura delle elezioni viene redatto un verbale riportante la data e il luogo delle elezioni, gli aventi diritto al voto, i votanti e i voti riportati da ciascun candidato.
7. Nelle prime due votazioni, la Direttrice/il Direttore è eletta/o a maggioranza assoluta degli aventi diritto. Nel caso di mancata elezione, si ricorre al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nell'ultima votazione. In caso di parità risulta eletto la candidata/il candidato più anziana/o nel ruolo ricoperto. In caso di pari anzianità nel ruolo prevale il più anziano di età. La professoressa/il professore che risulta eletta/o è proclamata/o dalla/dal presidente del seggio con un provvedimento che deve essere immediatamente affisso all'albo del Dipartimento e comunicato alla Direttrice/al Rettore per il conseguente decreto di nomina.
8. La Direttrice/il Direttore è nominata/o con decreto della Direttrice/del Rettore.

Art. 10 - Durata e incompatibilità della carica di Direttrice/Direttore del Dipartimento

1. La Direttrice/il Direttore dura in carica tre anni accademici e può essere rieletto, consecutivamente, una sola volta. Un'ulteriore elezione può avvenire solo dopo che sia trascorso un periodo di tempo pari almeno alla durata nominale del mandato.
2. La Direttrice/il Direttore entra in carica all'inizio dell'anno accademico. Nel caso di elezione conseguente alla conclusione anticipata del mandato precedente, la Direttrice/il Direttore assume la carica all'atto della nomina, completa l'anno accademico in corso e resta in carica fino al termine del triennio successivo.
3. Per il computo dei mandati ai fini della eleggibilità, il mandato interrotto è considerato solo se la durata dello stesso ha superato la metà di quella nominale.
4. La carica di Direttrice/Direttore è incompatibile con altre cariche accademiche, fatta eccezione della carica di componente del Senato Accademico.
5. La Direttrice/il Direttore eletta/o che accetta la nomina decade dalle cariche precedentemente ricoperte, se incompatibili con la nuova funzione. La Direttrice/il Direttore decade dalla carica se accetta di ricoprire altro incarico incompatibile con la Direzione del Dipartimento.
6. La Direttrice/il Direttore deve mantenere il regime di impegno a tempo pieno per l'intera durata del mandato, pena la decadenza.

Art. 11 - Giunta del Dipartimento

1. La Direttrice/il Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni, è coadiuvata/o da una Giunta di Dipartimento. A ciascuno dei membri della Giunta, la Direttrice/il Direttore può delegare lo svolgimento di specifiche funzioni, o di particolari attività, rientranti nella propria competenza e non richiedenti l'esercizio personale.
2. La Giunta del Dipartimento è composta:
 - a) dalla Direttrice/dal Direttore, che la presiede;
 - b) dalla Vicedirettrice/dal Vicedirettore Vicaria/o;
 - c) dalle Coordinatrici/dai Coordinatori dei Corsi di Studio e dei Dottorati di Ricerca;
 - d) dalle Responsabili/dai Responsabili delle Sezioni del Dipartimento, ove costituite, e di eventuali articolazioni di carattere organizzativo e gestionale (art. 36, comma 2 dello Statuto di Autonomia dell'Ateneo) di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento;
 - e) dalla/dal Responsabile Amministrativa/o del Dipartimento, con funzione consultiva e verbalizzante.
3. La Giunta, in collaborazione con la Direttrice/ il Direttore, promuove l'attività scientifica e culturale del Dipartimento, ed esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Ateneo e dai suoi Regolamenti o delegate dal Consiglio di Dipartimento.
4. La Giunta si riunisce, di regola, almeno una volta per ogni trimestre, su convocazione della Direttrice/del Direttore. La Direttrice/il Direttore convoca la Giunta con un preavviso di almeno tre giorni di anticipo nel caso di seduta ordinaria, di almeno ventiquattro ore nel caso di seduta straordinaria imposta da motivi di urgenza.
5. Le regole per la convocazione, lo svolgimento delle sedute, le discussioni, le votazioni e la redazione dei verbali delle sedute della Giunta sono le medesime di quelle delle sedute del Dipartimento.

Art. 12 - Commissione Paritetica Docenti-Studenti

1. Il Dipartimento, nel caso in cui non appartenga ad alcuna Scuola, definita ai sensi dell'art. 43 dello Statuto di Ateneo, istituisce una Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
2. La Commissione Paritetica Docenti-Studenti svolge le seguenti attività:
 - a) monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori/delle professoresse e dei ricercatori/delle ricercatrici;
 - b) individuazione degli indicatori per la valutazione dei risultati della didattica e delle attività di servizio agli studenti;
 - c) formulazione di pareri sull'attivazione e sulla soppressione di Corsi di Studio.
3. La Commissione Paritetica Docenti-Studenti ha poteri propositivi nei confronti dei Consigli dei Corsi di Studio e dei Collegi dei docenti dei Dottorati di Ricerca del Dipartimento.
4. La Commissione Paritetica Docenti-Studenti redige annualmente una relazione sulla propria attività, che sarà oggetto di esame in una specifica seduta del Consiglio di Dipartimento e che sarà inoltrata al Nucleo di Valutazione e opportunamente valutata in sede di definizione della programmazione annuale della didattica.
5. Della Commissione Paritetica Docenti-Studenti fanno parte una/un docente e una studentessa/uno studente per ciascun Corso di Studio e di Dottorato di Ricerca attivati presso il Dipartimento. La/il docente è designata/o dal Consiglio del Corso di Studio e dal Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca. La Studentessa/o studente è eletta/o tra gli iscritti per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso a ciascun Corso di Studio e di Dottorato di Ricerca, con mandato di durata biennale rinnovabile per una sola volta.

Art. 13 - Strutture del Dipartimento

1. Allo scopo di perseguire i fini istituzionali, di cui all'art. 2, comma 1 del presente Regolamento, il Dipartimento opera attraverso Strutture Dipartimentali.

2. Sono Strutture del Dipartimento:

- a) l'Ufficio di Amministrazione;
- b) la Biblioteca;
- c) i Laboratori Strumentali;
- d) i Laboratori e Centri Studi;
- e) i Laboratori a servizio degli Studenti (Multimediale e Modelli).

Predette Strutture del Dipartimento sono così meglio descritte:

a. Ufficio di Amministrazione del Dipartimento

L'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento è la Struttura dipartimentale di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali del Dipartimento nel suo complesso. Essa, organizzata secondo criteri di efficienza ed efficacia, opera secondo principi di, trasparenza, leale cooperazione, sussidiarietà, individuazione di responsabilità e valutazione dei risultati.

b. Biblioteca del Dipartimento

La Biblioteca del Dipartimento costituisce l'insieme del patrimonio bibliografico e documentale del Dipartimento volto all'erogazione di servizi, di integrazione e di supporto allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca. La Biblioteca può essere organizzata in Sezioni. La Biblioteca del Dipartimento ha lo scopo di assicurare:

- la migliore fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto;
- il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica, l'accesso alle risorse informative on line;
- la gestione, l'organizzazione e la custodia del patrimonio dei "fondi librari" provenienti da donazioni, curandone la conservazione, la promozione e le attività di divulgazione dello stesso patrimonio; riconoscendone il valore e attribuendone pregio per la stessa azione da parte del soggetto donatore.
- la promozione della cultura della conoscenza aperta, attraverso le attività culturali e scientifiche che ne possono sostenere la migliore divulgazione tra gli studenti, i ricercatori e i docenti del dipartimento, ma anche nel servizio che la stessa Biblioteca svolge all'interno dell'Ateneo, sul territorio a livello locale, nazionale e internazionale.

c. Laboratori Strumentali

I Laboratori Strumentali del Dipartimento costituiscono una articolazione operativa del Dipartimento, cui sono demandati compiti di servizio a supporto dello svolgimento delle attività didattiche e di ricerca dei docenti – professoressse/professori e ricercatrici/ricercatori – afferenti al Dipartimento e delle Sezioni dipartimentali, se istituite, di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento. I Laboratori Strumentali sono attivati con Decreto Direttoriale, dopo procedura di accreditamento per quanto previsto dal Regolamento di Ateneo vigente. Il loro funzionamento e struttura corrisponde a quanto definito nello stesso Regolamento e previsto negli indirizzi scientifici e didattici del Dipartimento. Lo spazio occupato dai Laboratori Strumentali viene assegnato dal Direttore del Dipartimento con riferimento alla massima area necessaria per l'occupazione delle strumentazioni, degli uffici dei docenti e del team di lavoro, accertata la disponibilità di tali spazi in uso al Dipartimento.

d. I Laboratori e Centri Studi dipartimentali

I Laboratori e Centri Studi dipartimentali vengono istituiti e approvati con proposta del Responsabile Scientifico individuato tra i docenti di I e II fascia afferenti al Dipartimento, con procedura che prevede la presentazione della denominazione, della mission, delle attività di ricerca in carico e del gruppo di ricerca composto da altri docenti e ricercatori, PhD, assegnisti afferenti al Dipartimento con contratti di ricerca di riferimento della/de Responsabile Scientifica/o. Lo spazio occupato dai Laboratori e Centri Studi viene

assegnato dalla Direttrice/dal Direttore del Dipartimento con riferimento allo spazio assegnato agli uffici docenti e con la possibilità di aggiunta di moduli di lavoro a seconda del personale per come composto il gruppo di lavoro, accertata la disponibilità di tali spazi in uso al Dipartimento.

e. I Laboratori a servizio degli Studenti e delle strutture di Ricerca (Multimediale e Modelli)

I Laboratori a servizio degli Studenti e delle strutture di Ricerca (Multimediale e Modelli), sono coordinate da almeno una/un Responsabile Scientifica/o per ogni Laboratorio, nominato dalla Direttrice/dal Direttore tra i docenti del Dipartimento. Le attività sono assistite da almeno una figura di personale tecnico abilitato all'uso delle strumentazioni e capace di svolgere attività di tutorato degli studenti. Qualora la figura tecnica non sia disponibile, per competenza e servizio tra le risorse dell'Ateneo assegnate al Dipartimento, il Dipartimento può procedere alla selezione di personale a contratto secondo le procedure previste dal Regolamento di Ateneo, dopo aver verificato la disponibilità delle risorse economiche del Dipartimento da impegnare. I Laboratori essendo anche a servizio delle strutture di ricerca, possono essere sostenuti con fondi trasferiti da laboratori e centri studi e ad essi dedicati. I Laboratori possono ricevere donazioni e co-finanziamenti per le proprie attività da enti esterni, con cui il Dipartimento ha relazioni di Terza Missione, al fine di sostenere seminari formativi, acquisto di materiali e attrezzature, co-finanziamento di particolari iniziative. Il Dipartimento valuta annualmente la disponibilità di sostenere le attività dei Laboratori con un fondo dedicato agli stessi. La gestione della sicurezza e della manutenzione degli spazi dipartimentali ad essi riferiti è di competenza dell'Ateneo. La gestione della sicurezza e della manutenzione delle strumentazioni e degli arredi propri dei Laboratori è di competenza del Dipartimento. Tutte le suddette attività di gestione e servizio devono essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento su proposta delle/dei Responsabili Scientifiche/Scientifici. I Laboratori possono dotarsi di un proprio regolamento interno.

3. Le Strutture del Dipartimento di cui al precedente comma 2 del presente articolo, sono allocate negli spazi assegnati al Dipartimento dall'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.

Art. 14 - Sezioni del Dipartimento

1. Al solo fine di ottimizzare l'organizzazione dell'attività di ricerca del Dipartimento, in ottemperanza al dettato del comma 2, art. 36 – Funzioni dei Dipartimenti – dello Statuto di Autonomia dell'Ateneo, il Dipartimento può articolarsi in Sezioni.

2. La istituzione di una Sezione del Dipartimento è approvata dal Consiglio di Dipartimento che, nel merito, si esprime valutate le proposte di istituzione presentate da docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – afferenti al Dipartimento ed interessati dalla istituzione delle specifiche Sezioni.

3. Le proposte di istituzione di una Sezione del Dipartimento, da sottoporre all'approvazione Consiglio di Dipartimento, devono essere accompagnate dalla redazione di un piano/programma di attività della Sezione:

- coerente con gli orientamenti delle linee di sviluppo dell'attività di ricerca del Dipartimento;
- condiviso da almeno due settori scientifico-disciplinari, a loro volta rappresentati da almeno sei docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – afferenti al Dipartimento.

4. L'articolazione del progetto che accompagna la proposta di istituzione di una Sezione del Dipartimento, deve fare riferimento all'eventuale coinvolgimento operativo delle specifiche Strutture del Dipartimento interessate dalla proposta.

5. Le Sezioni produrranno una relazione annuale sulle attività, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Ogni Sezione dovrà dotarsi di un suo apposito regolamento interno.

6. Le Sezioni del Dipartimento non avranno alcuna nominale rappresentatività esterna e non godranno di alcuna autonomia di gestione amministrativa, finanziaria e contabile. La rappresentatività esterna delle Sezioni di Dipartimento rimane attribuita alla Direttrice/al Direttore del Dipartimento.

7. I Responsabili delle Sezioni, ove costituite, sono membri di diritto della Giunta.

TITOLO III ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Art. 15 - Attività di ricerca

1. Il Dipartimento garantisce ai docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – ad esso afferenti, l'esercizio della libertà di ricerca e accompagna le attività di riconoscimento e promozione dei prodotti scientifici a carattere nazionale e internazionale, supportando le attività che ne prevedono la disseminazione e l'impatto sulla valutazione della qualità della ricerca a livello dipartimentale.
2. Il Dipartimento, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei singoli docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – e del loro diritto di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca e alle risorse del Dipartimento, programma, promuove, coordina e gestisce, l'attività di ricerca svolta nei Settori e nei Gruppi Scientifico Disciplinari presenti all'interno del Dipartimento.
3. Il Dipartimento, previa delibera del Consiglio, può accogliere "in mobilità" altri soggetti in qualità di "ospiti temporanei" per fini di ricerca o di didattica, su richiesta diretta di un afferente, o sulla base di accordi nazionali e/o internazionali.
4. I Docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – che promuovono azioni di ricerca, assumono il ruolo di Coordinatrici/Coordinatori e/o Responsabili del Progetto di Ricerca.
5. Coordinatrice/il Coordinatore e/o Responsabile attiva tutte le procedure atte a consentire la partecipazione al progetto degli afferenti al Dipartimento, motivando l'eventuale richiesta di individuazione dei partecipanti sulla base delle esigenze dell'attività di ricerca proposta.

Art. 16 - Prestazioni di ricerca a favore di terzi

Il Dipartimento persegue le sue finalità, anche attraverso l'attività di ricerca e consulenza con Istituzioni ed Enti pubblici e privati, stabilite mediante specifici contratti e convenzioni, secondo quanto disposto dalle norme di legge, statutarie e regolamentari d'Ateneo e con riferimento alle delibere disposte in Consiglio di Dipartimento.

Art. 17 - Attività di ricerca in cooperazione

1. Il Dipartimento persegue le sue finalità anche mediante l'istituzione di Centri di ricerca e/o l'adesione a Centri interdipartimentali, Centri Interuniversitari di ricerca.
2. La gestione amministrativa e contabile dei Centri di cui al comma 1 del presente articolo, è attribuita ad uno dei Dipartimenti proponenti.

Art. 18 - Diffusione dei risultati della ricerca e premialità alle ricercatrici/ai ricercatori

1. Il Dipartimento, ai fini della divulgazione dei risultati della propria Attività di Ricerca, organizza seminari, conferenze e convegni, giornate dedicate a carattere scientifico, anche attraverso collegamenti con analoghe strutture italiane e/o estere, con il coordinamento della Commissione Scientifica di Dipartimento.
2. Compatibilmente con la disponibilità di risorse, il Dipartimento promuove e favorisce la pubblicazione e/o la diffusione dei risultati conseguiti nelle ricerche dei suoi afferenti.
3. Annualmente la Commissione Scientifica di Dipartimento con la Commissione di Qualità del Dipartimento (CAQ-D), formula la call in due sezioni sulla premialità per la Ricerca (come previsto dalle Linee Guida AVA), aperta a docenti di I e II fascia, ricercatrici/ricercatori e PhD afferenti al Dipartimento, al fine di valutare, selezionare e premiare con un fondo destinato al co-finanziamento della Ricerca, iniziative di disseminazione dei propri prodotti di ricerca (convegni dipartimentali, libri, articoli in review, mobilità su programmi internazionali), di ricerche a carattere nazionale e internazionale in fase intermedia

o finale, di cui si dispone già una quota di finanziamento per gli stessi. Il contributo in co-finanziamento dipartimentale viene determinato verificata la disponibilità dei fondi e riferito nella call, secondo quanto deliberato in Consiglio di Dipartimento. La presente iniziativa di premialità viene promossa in una call entro il primo trimestre dell'anno accademico e deve svolgersi entro la conclusione dell'anno accademico di riferimento.

Art. 19 - Attività Didattica del Dipartimento

1. Il Dipartimento, nel rispetto dell'autonomia di insegnamento dei singoli docenti – professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori – e in considerazione delle attribuzioni derivanti loro dalle competenze dei rispettivi ruoli, promuove, programma, coordina e gestisce, le attività didattiche e formative rivolte al conferimento dei titoli accademici, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Ateneo e dal relativo Regolamento Didattico.
2. Il Dipartimento propone l'istituzione di Corsi di Dottorato di Ricerca, eventualmente in concorso con altre strutture, e ne organizza le relative attività.
3. Il Dipartimento propone l'istituzione di Master post-universitari di I e II livello, Masterclass, e Percorsi di Alta Formazione e Specializzazione, eventualmente in concorso con altre strutture, e ne organizza le relative attività.

Art. 20 - Il Consiglio dei Corsi di Studio

1. Presso il Dipartimento sono costituiti i Consigli dei Corsi di Studio in esso attivati.
2. Il Consiglio dei Corsi di Studio esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
3. Spetta al Consiglio dei Corsi di Studio:
 - a) organizzare e coordinare le attività di insegnamento per il conseguimento dei titoli accademici relativi ai Corsi di Studio;
 - b) ove previsti, esaminare e approvare i piani di studio proposti dagli studenti per il conseguimento dei titoli accademici relativi ai Corsi di Studio;
 - c) esaminare e approvare le domande di tesi previste per il conseguimento dei titoli accademici relativi ai Corsi di Studio;
 - d) sperimentare nuove modalità didattiche, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge;
 - e) presentare al Consiglio di Dipartimento la richiesta di attivazione degli insegnamenti dei Corsi di Studio;
 - f) avanzare richieste e proposte per il potenziamento e l'attivazione dei servizi didattici;
 - g) presentare al Consiglio di Dipartimento le proposte relative alla programmazione e all'impiego delle risorse didattiche disponibili al fine di pervenire, con razionale ed equilibrato impiego dei docenti, alla individuazione di un'efficace offerta didattica;
 - h) formulare al Consiglio di Dipartimento proposte e pareri in merito alle modifiche dell'Ordinamento Didattico dei Corsi di Studio, alla destinazione dei posti in organico di professoressa/professore e di ricercatrice/ricercatore, alla richiesta di nuovi posti in organico di professoressa/professore e di ricercatrice/ricercatore, alla chiamata di professoressa/professori per gli insegnamenti impartiti nei Corsi di Studio e in merito all'attribuzione degli affidamenti, delle supplenze e dei contratti di insegnamento;
 - i) deliberare il Regolamento del Consiglio dei Corsi di Studio, contenente la disciplina delle attività didattiche.
3. Il Consiglio dei Corsi di Studio è costituito:
 - a. dalle professoressa/dai professori e dalle ricercatrici/dai ricercatori che ricoprono gli insegnamenti svolti nei Corsi di Studio, secondo quanto deliberato annualmente dal Consiglio di Dipartimento;
 - b. da una rappresentanza delle studentesse/degli studenti iscritti ai Corsi di Studio, pari al 15% arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio.

4. Le professoresse/i professori e le ricercatrici/i ricercatori che ricoprono gli insegnamenti impartiti in più Corsi di Studio fanno parte dei Consigli di tutti i Corsi di Studio nei quali tali insegnamenti vengono svolti.
5. Le professoresse/i professori a contratto titolari di insegnamento e i supplenti partecipano a pieno titolo, per la durata del loro incarico, ai Consigli dei Corsi di Studio limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), b), c), d), e f), del comma 3 del presente articolo, e con l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo per l'elezione della Coordinatrice/del Coordinatore del Consiglio stesso.
6. I rappresentanti/le rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio dei Corsi di Studio sono nominati con Decreto del Rettore. Durano in carica per un biennio e sono rinnovabili per una sola volta.
7. Le sedute del Consiglio dei Corsi di Studio si svolgono secondo le regole dettate dallo Statuto di Autonomia e in analogia a quanto previsto per il Consiglio di Dipartimento.

Art. 21 - La Coordinatrice/il Coordinatore del Consiglio del Corso di Studio

1. Il Consiglio del Corso di Studio elegge una/un Coordinatrice/Coordinatore che esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo. In particolare, spetta alla Coordinatrice/al Coordinatore:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio, coordinandone l'attività e provvedendo all'esecuzione delle relative delibere;
 - b) adottare, in caso di necessità e indifferibile urgenza, i necessari provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio dei Corsi di Studio riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente successiva;
 - c) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività dei Corsi di Studio;
 - d) partecipare alla Giunta di Dipartimento;
 - e) proporre alla Direttrice/al Direttore di Dipartimento i componenti della commissione per il conseguimento del titolo accademico e, su indicazione delle professoresse/dei professori, i nominativi delle commissioni per gli esami dei singoli insegnamenti.
2. La Coordinatrice/il Coordinatore è eletta/o tra le professoresse/i professori e le ricercatrici/i ricercatori a tempo indeterminato del Consiglio di Dipartimento che appartengono al Corso di Studio in esame e per i quali non è previsto il collocamento a riposo nei tre anni successivi all'elezione e che si trovino nelle condizioni di regime d'impegno a tempo pieno.
3. La Coordinatrice/il Coordinatore è eletta/o a maggioranza dalle professoresse/dai professori e dalle ricercatrici/dai ricercatori del Consiglio di Dipartimento che appartengono al Corso di Studio in esame.
4. La Coordinatrice/il Coordinatore è nominato con Decreto della Direttrice/del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.
5. La Coordinatrice/il Coordinatore può scegliere di nominare una Vicecoordinatrice/un Vicecoordinatore.

Art. 22 - Relazioni esterne correlate alle Attività Didattiche e di Ricerca del Dipartimento

1. In merito alle relazioni esterne, correlate o accessorie alle Attività di Ricerca, Didattiche e Formative, il Dipartimento:
 - a) favorisce i rapporti con le istituzioni esterne e con il mondo della produzione e del lavoro;
 - b) stipula, con enti pubblici e privati, contratti, convenzioni e accordi-quadro, anche internazionali, di interesse specifico del Dipartimento, nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo;
 - c) partecipa a gare secondo procedure nazionali e dell'Unione Europea;
 - d) fornisce prestazioni a favore di terzi, secondo modalità definite nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.

Art. 23 - Commissione Scientifica del Dipartimento

1. La Commissione Scientifica del Dipartimento, è costituita dalla Direttrice/dal Direttore, dalla Vicedirettrice/dal Vicedirettore, dalla/dal Delegata/o della/del Direttrice/Direttore alla Ricerca del Dipartimento, dalle Coordinatrici/dai Coordinatori dei Dottorati di Ricerca, da un rappresentante per ogni Gruppo Scientifico Disciplinare non già rappresentato dalla carica del Direttore e dalle/dai Responsabili delle Sezioni del Dipartimento, ove costituite.
2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dalla Direttrice/dal Direttore, mentre le funzioni di Segretaria/o verbalizzante sono svolte dalla professoressa/dal professore o dalla ricercatrice/dal ricercatore di più recente nomina. La Commissione Scientifica resta in carica per tutta la durata del mandato della Direttrice/del Direttore.
3. La Commissione Scientifica è convocata dalla/dal Presidente, o su richiesta dei componenti, quando necessario od opportuno.
4. La Commissione Scientifica:
 - a) esamina i risultati delle ricerche effettuate dagli afferenti al Dipartimento e redige la relazione annuale di consuntivo;
 - b) opera e cura istruttorie con riferimento alla valutazione dei profili curriculari - scientifici ai fini della valutazione delle conferme di stati di pre-ruolo o per le progressioni di ruolo e si occupa delle attività sul piano risorse per la programmazione sugli avanzamenti di carriera e per il reclutamento di docenti e ricercatori del Dipartimento;
 - c) vaglia i programmi di ricerca presentati dagli interessati, singolarmente o in gruppo, e redige la relazione annuale di programma, curando di salvaguardare i filoni di ricerca presenti nel Dipartimento;
 - d) redige la relazione annuale sullo stato di avanzamento del piano pluriennale connesso al programma scientifico del Dipartimento, indicando le variazioni da apportare al piano stesso nonché le linee per i nuovi programmi di sviluppo e la presenta alla Commissione CAQ-D;
 - e) coordina il processo dipartimentale di valutazione della qualità della ricerca ANVUR-VQR.
5. La Commissione Scientifica ha durata triennale e la nomina dei suoi componenti viene deliberata in Consiglio di Dipartimento, su proposta della Direttrice/del Direttore.

Art. 24 - Commissione per l'assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento

1. Presso il Dipartimento è istituita la Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento, ai sensi del D.M. 1154/2021 e delle Linee guida AVA.
2. L'organizzazione della Assicurazione della Qualità della Ricerca, della Didattica e della Terza Missione, è di competenza della Commissione per l'Assicurazione di Qualità (CAQ) del Dipartimento di Architettura e Design dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.
3. La Commissione per l'Assicurazione della Qualità è composta da:
 - a) Direttrice/Direttore del Dipartimento (Responsabile della AQ del Dipartimento)
 - b) Coordinatrici/Coordinatori dei Corsi di Studio e/o Componente della Commissione Didattica del Dipartimento
 - c) Vicedirettrice/Vicedirettore del Dipartimento;
 - d) Delegata/o per il Dipartimento in seno al Presidio di Qualità dell'Ateneo;
 - e) Delegata/o per il Dipartimento alla Ricerca;
 - f) Delegata/O per il Dipartimento all'Internazionalizzazione.
4. La Commissione per l'Assicurazione della Qualità esplica le seguenti funzioni di organizzazione e responsabilità:
 - a) programma, organizza, supporta e verifica lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento;

- b) organizza, supporta e verifica l'aggiornamento delle informazioni nella Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS);
- c) organizza e monitora le rilevazioni dell'opinione studenti, laureandi e laureati;
- d) organizza, supporta e verifica le attività di Riesame dei Corsi di Studio;
- e) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;
- f) assicura il flusso informativo da e verso Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e la Commissione Paritetica Docenti/Studenti;
- g) organizza, e verifica l'aggiornamento delle informazioni nella Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD/TM) o altro documento di pianificazione strategica triennale del Dipartimento, con aggiornamento annuale;
- h) predispone o aggiorna il documento di autovalutazione per l'Accreditamento Periodico (se selezionati per la visita istituzionale);
- i) predispone o aggiorna il documento di analisi dei risultati relativi al monitoraggio annuale della ricerca e della terza missione/impatto sociale, all'ASN, al reclutamento e agli indicatori ANVUR.
- l) sovrintende allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità in conformità a quanto programmato.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

Art. 25 - Amministrazione del Dipartimento

1. Il Dipartimento, allo scopo di assicurare la tempestività degli adempimenti e il raggiungimento degli obiettivi derivanti dai suoi fini istituzionali, affida la sua organizzazione e gestione alla Struttura Dipartimentale denominata Ufficio di Amministrazione, di cui al Titolo II, art. 13, comma 3 del presente Regolamento.
2. L'Ufficio di Amministrazione è coordinato e gestito dalla Direttrice/dal Direttore/ del Dipartimento, coadiuvato dalla/dal Responsabile Amministrativa/o ed è costituito dal Personale Tecnico-Amministrativo che svolge le funzioni demandate al Dipartimento dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto dell'Ateneo e dai suoi Regolamenti.
3. Per il conseguimento delle sue finalità l'Ufficio di Amministrazione è riferito al modello organizzativo dettato dal D.D.G 32/2024, art.6 "Organizzazione dei servizi TAB e dei Dipartimenti", che riguardano i tre settori di attività:
 - a. amministrativo-gestionale;
 - b. didattica e formazione post-lauream
 - c. ricerca e terza missione.
4. Altre attività riferite ai citati settori del Dipartimento, di cui al precedente comma 3, lettera a) sono:
 - a) Protocollo e Servizi Generali;
 - b) Servizi Tecnici e Informatici.
5. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il settore Amministrativo-Gestionale – comma 4, lettera a) del presente articolo – pone in essere gli atti finanziari e contabili del Dipartimento. In particolare, spetta al settore Amministrativo-Gestionale:

“attività di servizio a presidio della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza (in particolare atti di gestione economico finanziaria), alla cura e gestione degli acquisti di beni e servizi, all'esecuzione di lavori e alla gestione amministrativa del personale del dipartimento, ai servizi generali di prima accoglienza, informazione e comunicazione interna” (cfr. comma 4 art.6 DDG 32/2024)
6. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il settore Didattica e Formazione post laurea – comma 4,

lettera b) del presente articolo – pone in essere gli atti necessari per la programmazione didattica del Dipartimento. In particolare, spetta al settore:

- a) redigere, su indicazione delle Coordinatrici/dei Coordinatori dei Corsi di Studio e della Direttrice/del Direttore del Dipartimento il piano didattico e il calendario annuale delle attività didattiche, al fine della discussione all'interno del Consiglio di Dipartimento;
- b) collaborare con la Direttrice/il Direttore al fine di favorire il regolare svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento;
- c) collaborare, per la parte di competenza dei Corsi di Studio, con le Coordinatrici/i Coordinatori dei Corsi di Studio, per gli aspetti amministrativi, alla predisposizione degli atti relativi all'approvazione del manifesto degli studi, all'attivazione degli insegnamenti, all'attribuzione degli affidamenti e delle supplenze;
- d) porre in essere gli atti relativi alla stipula dei contratti, all'organizzazione dei servizi di tutorato e, in genere, all'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio presenti all'interno del Dipartimento verificando il numero di studenti iscrivibili annualmente;
- e) svolgere attività di raccordo con le Segreterie Studenti al fine di risolvere ogni problematica relativa alla carriera degli studenti;
- f) distribuire e raccogliere le schede annuali di valutazione degli studenti del Corso di studio;
- g) supportare le Coordinatrici/i Coordinatori dei Corsi di Studio nelle attività relative alle procedure di valutazione ministeriale (AVA).

h) pone in essere gli atti necessari per le attività riferite alla formazione post-Laurea con Master, Corsi di Specializzazione, PhD, etc., e attività amministrative relative alla didattica e ricerca internazionale del Dipartimento. In particolare, attengono il settore Formazione Post Laurea e Internazionalizzazione:

1. la predisposizione delle attività preliminari e di supporto tecnico-amministrativo legate ai progetti di ricerca internazionali;
2. il supporto delle attività connesse alle iniziative internazionali e interculturali;
3. l'attività di supporto al delegato Erasmus per la gestione amministrativa del Programma;
4. la cura della realizzazione di programmi integrati di studio che prevedono la partecipazione congiunta di docenti e studenti di un altro Paese ed il mutuo riconoscimento dei periodi e dei titoli di studio;
5. la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni da sottoporre al Consiglio di Dipartimento al fine del conseguimento di titoli accademici con validità internazionale.

8. Per le finalità di cui al precedente comma 1, Il settore Ricerca, Terza Missione, Laboratori Scientifici e Biblioteca – comma 4, lettera c) del presente articolo – pone in essere gli atti necessari alle funzioni del Dipartimento, in ordine alle relazioni esterne, correlate o accessorie a quelle di ricerca scientifica. In particolare, è compito del settore Ricerca:

- a) svolgere attività di supporto tecnico-amministrativo per la stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati finalizzate alla ricerca, coerenti con il piano programmatico pluriennale di ricerca del Dipartimento.
- b) predisporre le attività preliminari e di supporto tecnico-amministrativo legate ai progetti di ricerca nazionali proposte dal Dipartimento e/o dalle sue Sezioni;
- c) porre in essere gli atti amministrativi relativi alle prestazioni a favore di terzi, secondo le modalità previste nello Statuto, nei Regolamenti di Ateneo e secondo le direttive del consiglio di Dipartimento;
- d) predisporre la rendicontazione amministrativo/contabile dei progetti/convenzioni di ricerca;
- e) supportare, per gli aspetti amministrativi, i rapporti con le Aziende, gli Ordini Professionali, le Organizzazioni di Categoria, con le Istituzioni esterne e con il mondo della produzione e del lavoro;
- f) svolgere azioni di supporto alle attività tecnico-amministrative delle strutture del Dipartimento quali la Biblioteca e i Laboratori a servizio degli studenti e della Ricerca;
- g) svolgere funzioni di supporto alle attività delle Sezioni del Dipartimento.

9. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il settore Protocollo e Servizi Generali – comma 5, lettera

a), del presente articolo – attiene:

- a) alla registrazione dei documenti in uscita con relativa spedizione e in entrata pervenuti tramite posta, fax, e-mail, consegna a mano (con rilascio di ricevuta solo nel caso di domande di conferimento di incarichi di insegnamento bandite dai Dipartimenti);
- b) all'archiviazione e fascicolazione dei documenti protocollati;
- c) alla gestione, in via ordinaria e straordinaria, dei locali del Dipartimento e all'organizzazione dei servizi generali e segnalazione dei guasti ai competenti uffici;
- d) alla cura dei servizi di primo soccorso, di emergenza ed evacuazione, in raccordo con i responsabili del Dipartimento e di Ateneo;
- e) alla custodia e gestione delle chiavi di accesso ai locali del Dipartimento.

10. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il settore Servizi Tecnici e Informatici – comma 5, lettera b), del presente articolo – attiene:

- a) alle attività di supporto alla gestione del Laboratorio Multimediale;
- b) alla erogazione di servizi agli studenti con riferimento ai prodotti multimediali;
- c) alla gestione del servizio web di supporto alla comunicazione del Dipartimento;
- d) alla gestione dei servizi informatici del Dipartimento per la pagina dipartimentale in tutte le sue sezioni.

11. L'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento, è costituito dal Personale Tecnico-Amministrativo che svolge le funzioni demandate al Dipartimento dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto dell'Ateneo e dai suoi Regolamenti.

12. A completamento e integrazione della struttura organizzativa, di cui ai precedenti commi del presente articolo, per alcune più significative e complesse attività – individuate dalla Direttrice/dal Direttore con il supporto della/del Responsabile Amministrativa/o – possono essere approntate unità organizzative "mobili" con servizi da erogare e assegnati in quota % su più settori, costituite in funzione del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati e formate da specifiche professionalità raggruppate e coordinate tra loro, indipendentemente dai rapporti funzionali che intercorrono tra gli insiemi delle professionalità coinvolte.

13. Per le particolari implicazioni connesse alle attività del settore Didattica e del settore Ricerca, la Direttrice/ il Direttore, inoltre, può nominare, tra i docenti – professoresse/professori i e ricercatrici/ricercatori – afferenti al Dipartimento, alcuni referenti che collaborino con la Direzione al fine della risoluzione di specifiche problematiche complesse.

14. La Direttrice/il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e programmazione delle attività del Dipartimento ed, in particolare, nella cura della organizzazione del lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, in virtù di particolari condizioni operative di contesto e di contorno nonché per particolari insorgenti esigenze, può adottare una diversa articolazione organizzativa dell'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento, di cui ai commi da 1 a 13 del presente articolo, in coerenza con le modalità previste dal vigente modello organizzativo di Ateneo.

Art. 26 - Responsabile Amministrativa/o

1. La/il Responsabile Amministrativa/o è nominata/o dalla Direttrice/Direttore Generale, di concerto con la Direttrice/il Direttore.

2. Sulla base della normativa vigente, delle direttive della Direttrice/del Direttore Generale e della Direttrice/del Direttore di Dipartimento – ognuno per le rispettive competenze – spetta alla /al Responsabile Amministrativa/o del Dipartimento, lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) collaborare con la Direttrice/il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi comprese le attività volte all'organizzazione di corsi, convegni e seminari, ove corsi, convegni e seminari siano di competenza del Dipartimento;
- b) predisporre i documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento,

nonché di quelli a consuntivo;

c) coordinare le attività amministrativo-contabili, assumendo, in solido con la Direttrice/il Direttore, la responsabilità dei relativi atti;

d) organizzare, gestire e verificare, d'intesa con la Direttrice/il Direttore le mansioni assegnate al personale amministrativo e al personale tecnico impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento;

e) partecipare alle sedute del Consiglio e della Giunta del Dipartimento, con le funzioni di cui agli articoli che precedono.

3. La/il Responsabile amministrativa/o, per quanto di sua competenza e tolta la responsabilità della Direttrice/del Direttore di Dipartimento, pone in essere gli atti amministrativi necessari per il funzionamento del Dipartimento.

4. La/il Responsabile Amministrativa/o è responsabile dell'esecuzione delle direttive dell'amministrazione centrale per quanto riguarda sia gli aspetti gestionali da adottarsi nell'attività di amministrazione del Dipartimento, sia la trasmissione delle informazioni amministrative e gestionali agli uffici dell'amministrazione centrale.

Art. 27 - Modalità di contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento e premialità per il PTAB

1. Le convenzioni, i contratti di collaborazione scientifica per attività di ricerca, ad esclusione dei conto - terzi che si riferiscono al Regolamento di Ateneo, di cui all'art. 16 del presente Regolamento e quelle di formazione che comportano l'impiego di personale (docente e tecnico-amministrativo), servizi e attrezzature del Dipartimento, dovranno prevedere l'accantonamento di una quota dell'intero finanziamento derivante da destinare, secondo le modalità di seguito indicate, come contributo al Fondo di Funzionamento del Dipartimento. Tali quote potranno essere individuate tra le voci a disposizione tra le spese generali, su budget e piano finanziario riferito.

2. Per le attività di cui al comma 1 del presente articolo, in merito alla contribuzione al Fondo di Esercizio del Dipartimento, si determina una contribuzione diretta, progressiva e proporzionata all'effettiva entità dei finanziamenti, fatte salve specifiche condizioni di conflitto con le tipologie di finanziamento erogati. Le tipologie di contributo sono le seguenti:

a) contributo del 3,0 % per importi finanziati fino ad un massimo di 10.000 €;

b) contributo del 5,0 % sull'eccedenza di 10.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 50.000 €;

c) contributo del 8,0 % sull'eccedenza di 50.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 100.000 €;

d) contributo del 10,00 % sull'eccedenza di 100.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 250.000 €;

e) contributo del 13,00 % sull'eccedenza di 250.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 500.000 €;

f) contributo del 15,00% sull'eccedenza di 500.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo a 1.000.000 €;

g) contributo del 18,00% sull'eccedenza di 1.000.000 € per importi finanziati superiori a 1.000.000 €.

3. Degli importi derivanti dall'applicazione delle percentuali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del precedente comma 2 del presente articolo, una quota parte del valore degli importi desunti viene destinato ai fondi dedicati come da artt. 4-5.

4. Vengono costituiti fondi dedicati di accantonamento dei contributi versati secondo quanto disposto nel comma 2 del presente articolo. In particolare, viene costituito il Fondo Ricerca e Attività Culturali a cui si destina i 2/4 dei proventi della contribuzione sopra menzionata; il Fondo premialità per attività dAeD per PTAB a cui si destina ¼ dei proventi della contribuzione sopra menzionata; il Fondo Spese Generali del

Dipartimento a cui si destina ¼ dei proventi della contribuzione sopra menzionata.

5. Per quanto riguarda le modalità di distribuzione e attribuzione dei Fondi Ricerca e Attività Culturali si rinvia a quanto disposto nell'art. 18 comma 3; per quanto riguarda le modalità di premialità e distribuzione e attribuzione alle unità di PTAB, la Direttrice/il Direttore e la/il Responsabile Amministrativa/o, si riservano di riconoscere tale contribuzione al personale che ha svolto particolare attività rispetto a quanto previsto dai servizi attribuiti e per particolari riconoscimenti dovuti a iniziative di successo, lavoro svolto in modalità straordinaria su attività che hanno prodotto i proventi, acquisizione di particolari competenze in ambito di beneficio all'avanzamento dei servizi dipartimentali. Tale premialità si attuerà verificata la disponibilità dei Fondi e la congruità delle contribuzioni, con criteri che osservano quanto previsto dai Provvedimenti disposti dall'Ateneo, riferibili alla tipologia di attività riconosciuta e comunque svolta con incarico extra orario di servizio. Tali riconoscimenti non sono da considerarsi sostitutivi da quanto previsto da Normative e Regolamenti vigenti in termini di assunzione di responsabilità di procedimenti amministrativi, per come riconosciuti.

6. Le percentuali di cui al precedente comma 2 del presente articolo potranno essere rideterminate dal Consiglio di Dipartimento ogni tre anni a far capo dalla data di approvazione del presente Regolamento.

Art. 28 - Attività di Comunicazione del Dipartimento e Tutela del nome e dell'immagine del Dipartimento

1. Il Dipartimento si dota di una struttura che gestisce la sua "comunicazione" che per quanto previsto dalle responsabilità civili e penali dei ruoli come da Norme e Regolamenti, è presieduta dalla Direttrice/dal Direttore del Dipartimento, con la Vicedirettrice/il Vicedirettore e da almeno una unità tra docenti e ricercatori/ricercatori del Dipartimento.

2. L'attività di comunicazione prevista attiene alla divulgazione e disseminazione interna ed esterna di attività che riguardano le tre missioni universitarie condotte dai docenti e dai/dalle ricercatori/ricercatrici e per le attività della comunità scientifica del Dipartimento. È previsto l'uso di newsletter a circolazione interna, l'uso di informazioni sui social media, l'uso della comunicazione su mezzi di informazione pubblica (giornali, siti, etc.) e per le attività di informazione tramite il Web di Ateneo.

3. È consentito l'uso pubblico di materiale fotografico e grafico, con soggetti individuabili tra studenti, docenti e ricercatori/ricercatrici, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e soggetti esterni quando riferibili ad attività dipartimentali di cui si riferiscono i credits.

4. In tema di Tutela dell'immagine del Dipartimento, viene richiesto a tutti i suoi componenti di rispettare nei comportamenti il nome e il prestigio dell'Ateneo e quindi del Dipartimento così come riferito nel Codice Etico dell'Ateneo.

5. Non è consentito l'utilizzo del nome, del marchio o dei segni distintivi del Dipartimento e delle sue strutture per scopi non istituzionali o secondo modalità non previste da quanto disciplinato nel presente Regolamento, anche sulle procedure previste dal Consiglio di Dipartimento.

6. Il Dipartimento richiede a tutti i suoi componenti di mantenere un comportamento rispettoso delle libertà costituzionali, del prestigio e dell'immagine dell'Istituzione e delle sue strutture, anche nell'utilizzo dei "social media" e di qualsiasi mezzo di informazione e comunicazione.

7. Il Dipartimento non si assume la responsabilità in materia di violazioni a carico dei propri afferenti, in termini di dichiarazioni pubbliche rese in nome del Dipartimento o dell'Ateneo, sui mezzi di informazione, in attività di comunicazione e anche nell'utilizzo dei social media, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente o senza espressa autorizzazione.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 29 - Modifiche al Regolamento

1. L'adozione, le modifiche e le integrazioni del presente Regolamento sono deliberate, per quanto di competenza, dal Consiglio di Dipartimento.
2. Le proposte di modifica possono essere presentate dalla Direttrice/dal Direttore, sentita la Giunta, o da almeno un terzo dei membri del Consiglio.
3. Entro sessanta giorni dalla richiesta, le proposte di modifica sono sottoposte al Consiglio del Dipartimento convocato in seduta ordinaria.
4. Le proposte di modifica sono approvate dal Consiglio di Dipartimento a maggioranza assoluta.

Art. 30 - Emanazione ed entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento è trasmesso al Senato Accademico che ne esercita il controllo di legittimità. In assenza di rilievi entro sessanta giorni dalla data di trasmissione, il Regolamento è emanato dalla Direttrice/dal Rettore.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione.

Art. 31 - Norma di salvaguardia

1. Per quanto previsto dal presente Regolamento, se in contrasto, prevalgono le disposizioni della Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, lo Statuto di Autonomia dell'Ateneo e le norme contenute nei Regolamenti dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.
2. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla Legge, alla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ateneo.