



Università degli Studi  
**Mediterranea**  
di Reggio Calabria

## **Regolamento organizzativo dei servizi amministrativi di Ateneo**



## Indice

Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 - Principi Generali	pag. 3
Art. 3 - Modello organizzativo generale	pag. 4
Art. 4 - Articolazione organizzativa	pag. 4
Art. 5 - Articolazione organizzativa dell'Amministrazione Centrale	pag. 5
Art. 6 - Articolazione organizzativa dei Dipartimenti	pag. 5
Art. 7 - Norme generali sugli incarichi	pag. 6
Art. 8 - Incarichi dirigenziali	pag. 7
Art. 9 - Incarichi di Responsabilità delle UOR di I livello	pag. 7
Art. 10 - Incarichi delle UOR di II livello	pag. 7
Art. 11 - Incarichi di responsabilità di Servizi e Uffici	pag. 7
Art. 12 - Norme transitorie e finali	pag. 7



**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione delle Strutture amministrative e dei servizi dell'Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria.

**Art. 2**  
**Principi Generali**

L'organizzazione dell'Ateneo si basa sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, incluse le funzioni di programmazione strategica, che spettano agli Organi di Governo e le funzioni di gestione che competono al Direttore Generale, ai Dirigenti, se presenti, e al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, con ruoli e responsabilità stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e bibliotecari di Ateneo si basa sui seguenti principi:

- organizzazione del lavoro funzionale alla *Mission* istituzionale e alle strategie indicate nei documenti programmatici di Ateneo e al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e qualità dei servizi, garantendo il soddisfacimento dei bisogni degli utenti secondo standard di qualità;
- funzionalità delle scelte organizzative alle necessità di generare maggiore soddisfazione nell'organizzazione del lavoro, valorizzare l'innovatività e rafforzare il senso di appartenenza all'Ateneo;
- trasparenza delle regole organizzative e delle relative determinazioni, anche al fine di attivare processi di revisione delle strategie organizzative adottate, allo scopo di mantenere elevati gli standard di qualità;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti, strutture temporanee e strutture di *staff*.
- flessibilità organizzativa e gestionale promossa anche sulla base del contributo sinergico di tutte le strutture, orientata all'adozione di modelli organizzativi non standardizzati, per migliorare la qualità dei servizi, la produttività e l'efficienza nell'impiego delle risorse umane;
- sviluppo di forme organizzative orientate a rendere più efficace il collegamento tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti;
- decentramento delle funzioni, secondo i principi della direzione per obiettivi, tenendo in prioritaria considerazione le esigenze degli studenti e degli altri utenti;
- promozione della collaborazione e cooperazione tra livelli e strutture, con rafforzamento delle relazioni funzionali trasversali;
- rotazione nell'affidamento degli incarichi, secondo le previsioni della normativa sulla prevenzione della corruzione;
- responsabilizzazione, partecipazione e valorizzazione del personale tecnico, amministrativo e delle biblioteche coinvolto, a qualsiasi titolo, nei processi lavorativi;
- attitudine al cambiamento e flessibilità organizzativa, per adottare soluzioni innovative e funzionali al miglioramento dei servizi;
- promozione del benessere organizzativo, sviluppo delle competenze professionali e personali, valorizzazione del merito e dell'impegno;
- formazione continua del personale, coerentemente con le modifiche organizzative, finalizzata allo sviluppo delle competenze necessarie nei diversi ruoli;



- parità di trattamento, pari opportunità tra uomini e donne e contrasto di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta;
- utilizzo di nuove forme di organizzazione del lavoro anche mediante una diversificata articolazione dell'orario di lavoro. Maggiore ricorso al telelavoro ed allo *smart working* da attuarsi attraverso una gestione “reingegnerizzata” dei processi fondata sulla digitalizzazione e sui documenti digitali.

### Art. 3

#### ***Modello organizzativo generale***

1. Le strutture amministrative dell'Università degli studi Mediterranea sono organizzate, ai sensi dello Statuto di Ateneo, nei due seguenti ambiti:

- a) *Amministrazione Centrale*, quale apparato di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Università nel suo complesso;
- b) *Dipartimenti*, quali strutture deputate 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 a quelle didattiche e formative. Il funzionamento delle strutture dipartimentali è disciplinato dallo Statuto e dai Regolamenti interni dei medesimi dipartimenti.

2. Il modello organizzativo adottato dall'Ateneo ha una struttura mista:

- a) *di tipo funzionale*, declinata per unità organizzative (UOR), articolate in relazione ai volumi e alla complessità delle attività gestite, che integrano insiemi di competenze, funzioni e attribuzioni per l'erogazione dei servizi istituzionali. Esclusivamente nell'Amministrazione Centrale le unità organizzative (UOR) sono articolate su due livelli, rispettivamente primo livello, denominate Aree e secondo livello, denominate Settori, strutturate in ordine decrescente per complessità, grado di autonomia e responsabilità. Le Aree si articolano di norma in Settori. La Struttura organizzativa dei Dipartimenti è articolata esclusivamente in unità organizzative (UOR) di II livello, denominate Settori.
- b) *di tipo trasversale*, declinata per unità organizzative (UOR) istituite in relazione a particolari processi strategici o innovativi o a diretto rimando degli Organi di vertice dell'Ateneo (Unità Organizzative Autonome -UOA, UOR di Staff o Temporanee);
- c) *di specifiche responsabilità* declinate per unità quali i Servizi e gli Uffici.

### Art. 4

#### ***Articolazione organizzativa***

1. All'interno della Struttura organizzativa dell'Ateneo possono essere presenti le unità di seguito descritte.

2. L'**Area** è l'unità organizzativa (UOR) di primo e più elevato livello, incardinata esclusivamente nell'Amministrazione Centrale, finalizzata alla gestione di macro-processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali, al collegamento di funzioni altamente specialistiche o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. È affidata alla Responsabilità di personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità e, nell'ambito delle attività di competenza, agisce nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale. Ai Dirigenti in servizio, ove presenti, è affidato il coordinamento e la responsabilità di più Aree e/o UOR di staff o “Unità organizzative autonome UOA”. La pesatura dell'Area è disciplinata con Decreto del Direttore Generale. Allo stato, e fino a successive modifiche, la pesatura è stabilita sulla base dei “*Criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative e per l'assegnazione degli incarichi al personale di Categoria EP*”, approvati con decreto del Direttore Generale n. 36 del 27 luglio 2020.

3. Il **Settore** è l'unità organizzativa (UOR) di secondo livello, finalizzata al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività all'interno di un macro-processo. La gestione di tali attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: la gestione di persone e risorse



materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. È affidato alla responsabilità di personale appartenente all'Area dei Funzionari.

4. Le **UOR di staff** sono rappresentate da Settori a diretto rimando degli Organi di vertice dell'Ateneo e ne supportano le attività nei processi di coordinamento e standardizzazione delle attività.

5. Le **UOR temporanee** assicurano lo svolgimento di attività non continuative, mirate a obiettivi specifici, anche di innovazione, o alla realizzazione di specifici programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica o alla integrazione di contributi di attività provenienti da più unità organizzative. L'atto di costituzione dell'UOR temporanea indicherà la data di cessazione della stessa.

6. Le **“Unità Organizzative Autonome - UOA”** equivalenti, in relazione alla complessità, alle UOR di primo livello (Aree) o di secondo livello (Settori), possono essere istituite per la gestione dei servizi di collegamento tra Amministrazione centrale e Dipartimenti ovvero di supervisione di attività tecniche o amministrative di rilevanza strategica.

7. I **Servizi** sono unità incaricate di specifiche attività e responsabilità alle dirette dipendenze del Direttore Generale, del Responsabile di Area o dei Responsabili amministrativi di Dipartimento (RAD).

8. Gli **Uffici** sono unità incaricate di specifiche attività e responsabilità all'interno dei Settori.

## Art. 5

### *Articolazione organizzativa dell'Amministrazione Centrale*

1. L'Amministrazione Centrale è articolata in unità organizzative di I livello (Aree), di II livello (Settori), in eventuali Unità Organizzative Autonome – UOA, UOR in staff, UOR temporanee e in unità incaricate di specifiche responsabilità quali Servizi e Uffici.

2. L'istituzione e attivazione delle unità organizzative (UOR) di I e II livello avviene con Decreto del Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto di Ateneo e dei Contratti collettivi nazionali di comparto, contenente le motivazioni e le ragioni che ne giustifichino la necessità. Tali provvedimenti devono indicare gli obiettivi da perseguire, coerenti con i documenti programmatici di Ateneo, le attività e i servizi da erogare, le unità di personale assegnato e il nominativo del responsabile, individuato secondo le modalità previste dagli articoli da 7 a 10.

3. Gli incarichi inerenti a Servizi e Uffici sono conferiti secondo le modalità previste dal successivo art. 11.

4. Per particolari esigenze, il Direttore Generale può, altresì, costituire specifici Gruppi di lavoro temporanei, non identificati quali UOR, comprendenti eventualmente anche personale dei dipartimenti, finalizzati alla gestione di processi trasversali, al coordinamento di competenze specialistiche, allo svolgimento di attività innovative o temporanee, allo studio di questioni di natura trasversale, alla collaborazione tra UOR diverse.

5. Ogni unità di PTAB concorre al raggiungimento degli obiettivi annuali e di performance annuale dell'intera Area o Settore dipartimentale.

## Art. 6

### *Articolazione organizzativa dei Dipartimenti*

1. La Struttura organizzativa dei Dipartimenti è articolata in unità organizzative (UOR) di II livello, denominate Settori, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto di Ateneo, nei Regolamenti organizzativi interni e nel presente regolamento. I Settori, analogamente a quanto previsto per l'Amministrazione centrale, sono preordinati al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività all'interno di un macro-processo. La gestione di tali attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla



profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. La responsabilità del Settore è affidata a personale appartenente all'Area dei Funzionari.

2. L'istituzione e attivazione del Settore e il connesso incarico di responsabilità sono adottati dal Direttore Generale su proposta e di concerto con il Direttore di Dipartimento, secondo le modalità previste dal precedente art. 5, comma 2 e dall'art. 87 del CCNL del comparto istruzione e ricerca.

3. I processi/attività gestiti a livello dipartimentale riguardano, in generale, i seguenti tre Settori: amministrativo-gestionale, didattica e formazione *post-lauream*, ricerca e terza missione.

4. Il Settore amministrativo-gestionale comprende 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. Il Settore amministrativo-gestionale coincide di norma con la Segreteria amministrativa del Dipartimento, affidata alla responsabilità di personale appartenente all'Area dei Funzionari, che coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni complessive di organizzazione e coordinamento del lavoro affidato ai servizi dipartimentali. Il Settore amministrativo-gestionale svolge, in raccordo con il Direttore del Dipartimento, attività di coordinamento degli altri Settori del Dipartimento.

5. I processi/attività inerenti alla didattica e formazione *post-lauream*, alla ricerca e terza missione, alle relazioni internazionali e alle biblioteche, possono essere gestiti, ove necessario, attraverso più Settori, affidati alla responsabilità di personale appartenente all'Area dei Funzionari.

6. I Servizi sono unità incaricate di specifiche attività e responsabilità alle dirette dipendenze del Responsabile amministrativo del Dipartimento (RAD). Gli Uffici sono unità incaricate di specifiche attività e responsabilità all'interno dei Settori. Gli incarichi sono conferiti, su proposta del Direttore di Dipartimento, secondo le modalità previste dall'art.11.

7. La dotazione di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario afferente ai Dipartimenti è di norma pari ad almeno otto unità, compreso il Responsabile amministrativo del Dipartimento (RAD). Tale dotazione può essere incrementata, ove necessario, tenendo conto del maggior numero di professori/ricercatori afferenti, dei corsi di studio attivi, del numero degli studenti, del volume delle attività di ricerca, di laboratorio e gestionale con grado di complessità medio-elevato. Nelle Aree scientifico-disciplinari con più dipartimenti, al fine di ottimizzazione l'impiego del personale TAB strutturato, le attività di servizio possono essere svolte in collaborazione federata, previo accordo interdipartimentale.

8. Nel caso sia necessario presidiare attività o servizi amministrativi o tecnici propri di un ambito, ma non vi siano i requisiti per attivare una UOR o attribuire un incarico, tali attività o servizi possono essere presidiati da altra UOR o dal titolare di un incarico del medesimo Dipartimento con competenze affini.

## Art. 7

### ***Norme generali sugli incarichi***

1. Il sistema degli incarichi inerenti alle unità organizzative è articolato su due livelli corrispondenti a quelli previsti per le UOR, secondo le differenti tipologie e grado di responsabilità previsti nel precedente art. 4.

2. E'previsto il conferimento di incarichi inerenti a Servizi e Uffici.

3. Gli incarichi sono conferiti con Decreto del Direttore Generale, secondo i criteri e le modalità definite dal CCNL vigente e dal presente regolamento, che deve indicare: l'oggetto e la finalità dell'incarico, le principali aree di responsabilità, la complessità gestionale e i livelli di responsabilità richiesti, il termine iniziale e finale.

4. Per particolari esigenze organizzative e funzionali possono essere conferiti incarichi che non prevedono la responsabilità di unità organizzative.



5. Gli incarichi sono temporanei, conferibili per un periodo fino a 3 anni, rinnovabili, revocabili, o modificabili in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del Direttore Generale e dei Responsabili delle UOR di I livello (per gli incarichi delle articolazioni sott'ordinate), con atto formale motivato, nel rispetto della professionalità dell'incaricato.

#### **Art. 8**

##### ***Incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi di responsabilità al personale dirigente, ove presente, sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei criteri fissati dalla normativa vigente e dal relativo CCNL dell'Area Istruzione-Ricerca, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di conferimento definisce la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati, e deve tenere conto di quanto previsto in tema di rotazione e dalla normativa vigente in materia. Il trattamento economico è definito dal contratto individuale, secondo le previsioni della normativa vigente e del CCNL di comparto.

#### **Art. 9**

##### ***Incarichi di Responsabilità delle Unità Organizzative di I livello***

1. Ai sensi dell'art. 88 del CCNL Istruzione e Ricerca, la responsabilità delle Unità Organizzative di I livello è conferita dal Direttore Generale al personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità, nell'ambito delle risorse disponibili, secondo le tipologie previste dal precedente articolo 4, con provvedimento motivato che tiene conto delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal dipendente.

#### **Art. 10**

##### ***Incarichi di Responsabilità delle Unità Organizzative di II livello***

1. Ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e Ricerca, la responsabilità delle Unità Organizzative di II livello è conferita dal Direttore Generale al personale appartenente all'Area dei Funzionari, nell'ambito delle risorse disponibili, secondo le tipologie previste dal precedente articolo 4, con provvedimento motivato, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli incarichi affidati.
2. Per il personale afferente alle Strutture dipartimentali, si applica quanto previsto dal precedente art. 6, comma 2.

#### **Art. 11**

##### ***Incarichi di responsabilità di Servizi e Uffici***

1. L'incarico di responsabilità di Servizi e Uffici può essere conferito dal Direttore Generale, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento, al personale appartenente all'Area dei Funzionari o, in coerenza all'art. 117 del CCNL, appartenente all'Area dei Collaboratori.
2. Nell'affidamento dell'incarico terrà conto delle caratteristiche professionali richieste per la copertura delle specifiche attività e responsabilità individuate, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 12**

##### ***Norme transitorie e finali***



1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è emanato con Decreto Rettoriale ed entra in vigore dalla data di pubblicazione nell'albo *on line* di Ateneo ed è, altresì, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Ateneo.
2. Con successivi provvedimenti saranno adottate le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie per ciascuna struttura, con l'indicazione dei responsabili e delle relative pesature.
3. Fino all'adozione dei successivi provvedimenti attuativi del presente regolamento, rimane invariato l'attuale modello organizzativo adottato con D.D. 32/2024.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia, allo Statuto e al CCNL di comparto.