



Reggio Calabria, 07/12/2015

Decreto Direttore n. 378

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- VISTO il CCNL del Comparto Università in vigore;
- VISTO lo Statuto di Autonomia dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria;
- VISTO il D.R. n. 241 del 19 settembre 2012 con il quale si è istituito il Dipartimento di Agraria;
- VISTA l'O.D. n. 4 del 16 gennaio 2013 con il quale si è proceduto alla designazione del Segretario Amministrativo del Dipartimento di Agraria;
- VISTO il D.D. n. 83 del 1 ottobre 2013;
- VISTO il D.R. n. 203 del 17 settembre 2015 con il quale si è proceduto alla nomina del Direttore del Dipartimento di Agraria;
- VISTO il Regolamento Generale del Dipartimento di Agraria approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta n. 23 del 16 Aprile 2014;
- CONSIDERATO doveroso provvedere all'organizzazione della struttura del Dipartimento, secondo criteri di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse, attraverso un atto di indirizzo complessivo per il personale tecnico amministrativo che vi opera e, contestualmente, un insieme di linee guida fondate sulla trasparenza, correttezza ed efficienza dei comportamenti organizzativi e senso di responsabilità nei confronti dei ruoli ricoperti;
- RITENUTO necessario, anche alla luce dell'attuale composizione del Personale (Docente e PTA) in servizio presso il Dipartimento di Agraria, di dover modificare ed integrare il precedente provvedimento in materia (D.D. n. 83 del 1 ottobre 2013);

DISPONE

Principi organizzativi

- L'Organizzazione del Dipartimento è strutturata con modalità funzionale-verticale in cui per ciascun ufficio individuato vengono descritte le attività caratterizzanti, i ruoli ed il sistema di relazioni, nonché individuato il relativo responsabile.
- Con la funzione di completamento ed integrazione della modalità organizzativa di cui al precedente punto per alcune attività (quelle più significative e complesse), di volta in volta individuate dal Direttore, potranno essere attivate unità organizzative "mobili" in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi, costituite da professionalità raggruppate e coordinate tra di loro indipendentemente dai rapporti funzionali che intercorrono tra i dipendenti coinvolti. Tale modalità organizzativa

MB VB



orizzontale, si sovrappone a quella funzionale di cui al punto precedente, con l'obiettivo di migliorare i tempi di risposta e facilitare il coordinamento e la condivisione del lavoro. In pratica è uno strumento finalizzato a compensare i limiti della gerarchia funzionale, instaurando collegamenti interfunzionali (orizzontali), attraverso la costituzione di gruppi di lavoro temporanei (ad obiettivo) o comitati stabili.

- Verrà attivato un processo di riqualificazione e valorizzazione del personale attraverso la programmazione di specifici percorsi formativi volti all'acquisizione di maggiori competenze professionali.
- Ciascun settore di attività si potrà articolare in servizi ed uffici con competenze e responsabilità specifiche.
- Nel corso dell'esercizio, e nel più ampio ambito degli obiettivi di Ateneo, si potranno attivare piani di attività annuali, in cui vengono individuati, gli obiettivi (quantitativi e qualitativi) del Dipartimento che dovranno essere chiari, condivisi, raggiungibili e misurabili e prevedere tempi di realizzazione e modalità attuative. Tali obiettivi potranno essere ulteriormente definiti in relazione agli Uffici e/o ai singoli dipendenti.

Sistema Organizzativo

L'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento è costituito dal personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ad esso assegnato e svolge le funzioni che gli sono demandate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

L'Ufficio di Amministrazione, così come organizzato in Settori, Servizi ed Uffici, è coordinato dal Direttore del Dipartimento con l'ausilio dal Segretario Amministrativo, nell'osservanza dei principi e delle funzioni delineate dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dalla normativa vigente, al fine di assicurare la tempestività degli adempimenti ed il raggiungimento degli obiettivi.

Al Segretario amministrativo competono le funzioni indicate dall'art. 39, 40 e 41 dello Statuto e dall'art. 17 del Regolamento di Dipartimento; in particolare, pone in essere tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento del Dipartimento stesso. E' inoltre responsabile per la verifica e la regolarità dell'accesso agli atti.

Il Direttore è il legale rappresentante del Dipartimento ed organizza la struttura amministrativa del Dipartimento con un provvedimento che viene comunicato in Consiglio di Dipartimento.

L' Ufficio di Amministrazione del Dipartimento, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto, si articola nelle seguenti strutture.

a) Settore Segreteria di Direzione

Così articolato:

a.1.) Servizio Segreteria di Direzione

- predispone gli atti per il Consiglio e la Giunta di Dipartimento, per gli altri eventuali organi collegiali facenti capo al Direttore, nonché i relativi verbali (stesura, archiviazione e backup su supporto informatico); predispone e registra i Decreti del Direttore;
- cura il servizio di segreteria, contatti ed impegni diretti, interni ed esterni e servizio di segreteria del Direttore;
- supporta gli eventi che si svolgono in ambito dipartimentale e l' accoglienza (ospiti esterni, scolaresche in visita ecc.).

a.2.) Servizio Affari Legali

- su richiesta del Direttore rilascia pareri giuridici su specifiche questioni, oltre a seguire procedure di particolare complessità ed eventuali procedure legali che coinvolgono il Dipartimento.

AA

VB



a.3.) Servizio Informazione e Comunicazione

- attraverso l'ufficio stampa e comunicazione Agraria, cura e sviluppa i rapporti con gli organi di informazione, le testate giornalistiche e le agenzie di stampa assicurando il massimo grado di trasparenza e di diffusione delle notizie sulle attività del Dipartimento; organizza le conferenze stampa, gli speciali per i giornali e le iniziative editoriali per le quali si richiede l'intervento; collabora a tutte le pubblicazioni del Dipartimento sia di carattere istituzionale che pubblicitario; cura le campagne pubblicitarie e promozionali; cura inoltre, ai sensi della L. n. 150/2000, i contenuti comunicativi del sito internet di Dipartimento;

b) Settore Affari Generali

Così articolato:

b.1) Servizio Segreteria di Dipartimento

- cura la corrispondenza interna ed esterna (compilazione e invio anche per via telematica), nonché il protocollo informatico (registrazione, archiviazione e fascicolazione dei documenti protocollati), il servizio posta interno ed esterno, la Posta Elettronica Certificata del Dipartimento e la piattaforma Consip/Mepa. Cura altresì le relazioni con gli Uffici interni del Dipartimento e dell'Ateneo, nonché con quelli esterni.

b.2) Servizio Tecnico

- esegue il controllo e la gestione dei locali e delle aree di pertinenza del Dipartimento (aule, servizi generali, laboratori didattici, aula seminari, spazi comuni, verde, aree esterne ecc.), ne segue il miglioramento ed il buon mantenimento;

- cura la gestione dei mezzi ed automezzi in dotazione al Dipartimento;

- segue la gestione degli operai t.d. agricoli impiegati presso il Dipartimento in attività presso le aree, le strutture ed i campi didattico – sperimentali di pertinenza;

- cura la gestione dei servizi informatici e telematici del Dipartimento;

- monitora e cura i servizi agli studenti;

- cura i servizi di primo soccorso, di emergenza ed evacuazione in raccordo con i responsabili di Dipartimento e di Ateneo; gestisce le chiavi per l'accesso ai locali e nei locali del Dipartimento.

c) Settore Amministrativo - Gestionale

Pone in essere gli atti finanziari e contabili del Dipartimento; in particolare:

- cura la logistica e la gestione dei locali, dei beni inventariabili e dei servizi del Dipartimento (art. 40 comma 1 lett c, primo inciso);

- assicura, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca (art. 40 comma 1 lett. e);

- dà esecuzione alle direttive in merito agli atti finanziari e contabili del Dipartimento; alle spese gravanti sui fondi di ricerca e sui fondi ordinari, alle quote destinate dal Consiglio di Dipartimento alla copertura delle spese generali (art. 40 comma 1 lett. f), ecc.

- assicura i servizi di rendicontazione dei fondi e di anticipazione delle spese.

d) Settore Didattica e Orientamento



Pone in essere gli atti necessari alla applicazione dell'art. 39 comma 1 lett. f e art. 40 comma 1 dello Statuto; in particolare:

- predispone appuntamenti e convocazioni degli Organi collegiali e delle Commissioni permanenti e temporanee, per via cartacea e telematica;
 - redige, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio attivati all'interno del Dipartimento, il piano didattico e il calendario annuale delle attività didattiche al fine della discussione all'interno del Consiglio di Dipartimento (art. 40 comma 1 lett. i);
 - sovrintende e vigila al regolare svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento (art. 40 comma 1 lett. h);
 - per la parte di competenza dei Corsi di studio, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio, predispone gli atti amministrativi relativi all'approvazione del manifesto degli studi, all'attivazione degli insegnamenti, all'attribuzione degli affidamenti e delle supplenze; collabora alla compilazione delle SUA-CdS, nonché dei Rapporti del riesame ed a tutti gli adempimenti a ciò connessi; pone in essere gli atti relativi alla stipula dei contratti, ivi comprese le convenzioni per tirocinio, all'organizzazione dei servizi di tutorato e, in genere, all'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio presenti all'interno del Dipartimento;
 - raccoglie le schede annuali di valutazione del Corso di studio e ogni altro documento di competenza della Didattica nel sistema AVA;
 - cura i servizi di orientamento in entrata (rapporti con le scuole secondarie, ecc.), in itinere (rapporti degli studenti con i docenti, con le commissioni didattiche e con la segreteria studenti) e in uscita (rapporti con le imprese per stage e tesi, job placement, ricognizione degli esiti occupazionali, ecc);
 - supporta l'organizzazione di visite tecniche guidate e le attività formative nell'ambito dei Corsi di Studio;
- Fanno capo a questo settore anche i servizi per gli studenti disabili, l'ufficio tirocini ed altre attività formative.

e) Settore Biblioteca

Tale settore rivolge la sua attenzione a utenti interni (Studenti, Docenti e Ricercatori, Borsisti, Assegnisti, Dottorandi, Personale tecnico-amministrativo e chiunque altro abbia un rapporto ufficiale di studio o lavoro con il Dipartimento) e utenti esterni (soggetti che, per motivi di studio o di ricerca, sono stati accreditati direttamente dal Direttore del Dipartimento, ovvero Personale di enti convenzionati); crea la predisposizione di convenzioni per la fruizione del patrimonio bibliotecario sul territorio. A tal fine:

- procede all'individuazione e alle procedure amministrative necessarie per l'acquisto e la cura del patrimonio librario nei limiti del capitolo di bilancio dedicato, coordinandosi con il Segretario amministrativo, previa verifica della regolarità delle procedure;
- cura ed è responsabile, coordinandosi con l'Amministrazione centrale, della tenuta e consultazione delle tesi di laurea, dottorato, master e ogni altro documento di non esclusiva pertinenza di altri Settori;
- è responsabile della fruizione del patrimonio librario (ed ogni atto ad esso connesso), del libero accesso ai locali, anche per i portatori di handicap.

f) Settore Ricerca

Pone in essere gli atti necessari all'applicazione dell'art. 36 comma 8 e art. 40 comma 1 dello Statuto ed è così articolato.

f.1) Servizio Gestione Ricerca

- gestisce il reperimento dei fondi e favorisce la stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati finalizzati alla ricerca, coerenti con il piano programmatico pluriennale di ricerca del Dipartimento e tendenzialmente funzionale anche alla migliore realizzazione degli obiettivi individuali di ricerca (art.40 comma 1 lett. l);
- predispone le attività preliminari e di coordinamento legate ai progetti di ricerca internazionali e/o nazionali

98 VB



proposte dal Dipartimento e/o dalle sue Sezioni (40 comma 1 lett. m);

- pone in essere gli atti amministrativi relativi alle prestazioni a favore di terzi, secondo le modalità previste nello Statuto, nei Regolamenti di Ateneo (art. 36 comma 8 lett. c) e secondo le direttive del Consiglio di Dipartimento;

- predisporre le rendicontazioni amministrativo/contabili dei progetti/convenzioni di ricerca;

- cura 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 (art.36 comma 8 lett. a).

f.2) Servizio Dottorato di Ricerca e Internazionalizzazione

Cura tutte le attività attinenti il Dottorato di Ricerca, le commissioni di ricerca, i lavori dell' AQ ricerca, i rapporti SUA-RD e l'internazionalizzazione. Cura altresì le attività relative ai master legati alla ricerca.

f.3) Servizio Laboratori di Ricerca e Sicurezza

Pone in essere, avvalendosi della collaborazione degli specifici servizi generali predisposti dall'Ateneo (Servizio di prevenzione e protezione, Medico competente, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ecc.), le azioni necessarie al corretto svolgimento delle attività dei laboratori di ricerca.

- monitora e segnala la necessità di interventi per la messa a norma dei locali e della strumentazione, la necessità di modifiche o acquisti atti alla corretta gestione dei reagenti e in generale delle sostanze utilizzate nei laboratori;

- coordina e mette in atto le misure di prevenzione in relazione ai cambiamenti e ai mutamenti legislativi e organizzativi che hanno rilevanza ai fini del corretto funzionamento dei laboratori;

- provvede alla formazione ed informazione di tutti i soggetti che frequentano i laboratori;

- coordina la fruizione dei laboratori ai fini didattici;

- coordina e programma la corretta gestione e smaltimento dei rifiuti speciali prodotti nei laboratori.

Per ogni singolo laboratorio, con successivo provvedimento, verrà individuato un docente responsabile ed un responsabile tecnico.

Al presente provvedimento, che verrà comunicato e ratificato in Consiglio di Dipartimento e notificato a tutti gli interessati per posta elettronica, seguirà un successivo Decreto con il quale verrà individuato il personale afferente i vari servizi e le responsabilità.

Il Segretario Amministrativo
Dott.ssa Valeria Barillà

Il Direttore
Prof. Giuseppe Zimbalatti