



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

## **Regolamento della riorganizzazione amministrativa dell'Ateneo**

### **Art. 1**

1. L'Università degli Studi di Messina, al fine di ottimizzare le proprie risorse umane e gestionali e conseguire obiettivi di maggiore efficienza, efficacia ed economicità, effettua una riorganizzazione delle proprie strutture amministrative, che sostituisce integralmente quella vigente. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del progetto di riorganizzazione amministrativa dell'Ateneo.

2. L'Amministrazione si compone di articolazioni organizzative e funzionali di differenziata graduazione e denominazione in base alla complessità delle funzioni da svolgere, agli obiettivi da raggiungere e alle risorse assegnate.

### **Art. 2**

L'organizzazione dell'Università di Messina è ispirata ai seguenti principi:

- a.** distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di governo dell'Ateneo dalle responsabilità gestionali della direzione e della struttura amministrativa;
- b.** valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c.** funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d.** articolazione delle strutture per funzioni omogenee, con tendenziale riduzione della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo il principio della direzione per obiettivi;
- e.** garanzia di trasparenza ed imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposito ufficio per l'informazione al pubblico e l'attribuzione della responsabilità complessiva di ciascun procedimento ad un'unica struttura;
- f.** sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e per facilitare e snellire l'accesso del pubblico ai servizi dell'Ateneo;
- g.** ricerca della migliore armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- h.** responsabilità e collaborazione del personale al raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la formazione continua;
- i.** intensificazione dei controlli interni della qualità, della soddisfazione degli studenti, dell'efficienza e dell'economicità di tutta l'attività gestionale.

### **Art. 3**

1. L'*assetto funzionale* riportato nella tabella A), annessa al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante, individua le strutture permanenti di cui al precedente art. 1, comma 2, e le loro principali funzioni.

### **Art. 4**

L'organizzazione amministrativa dell'Università degli Studi di Messina si articola in strutture definite "Dipartimenti amministrativi", "Unità organizzative" e "Unità operative". Sono, altresì, previste in organigramma "~~Unità Speciali~~", "**Unità di Coordinamento Tecnico**", "Segreterie generali", "Segreterie tecniche", "Segreterie" e "Unità di staff".

I “Dipartimenti amministrativi” sono aggregazioni amministrative articolate e complesse con competenze relative ad ampie aree tematiche.

~~Le “Unità speciali” sono aggregazioni amministrative caratterizzate da peculiari specificità professionali e tecniche.~~

Le **Unità di coordinamento tecnico**, le “Segreterie generali” e le “Segreterie tecniche” sono strutture di interfaccia e di raccordo delle strutture e/o delle “Unità di *staff*”, afferenti al Rettorato, alla Direzione Generale, ai Dipartimenti amministrativi o a Centri di servizio dell’Ateneo.

Le “Unità organizzative” sono aggregazioni amministrative con competenze omogenee e affini e si articolano in “Unità operative”.

Le “Segreterie” sono strutture aventi la funzione di segreterie particolari nell’ambito della Direzione Generale, dei “Dipartimenti amministrativi” e dei “Dipartimenti universitari” e, se previsto, delle “Unità speciali”.

Le “Unità di *staff*” attendono alla trattazione di materie e tematiche particolari. Alle predette Unità può essere attribuita, con provvedimento del Direttore Generale, dignità di “Unità organizzativa” o di “Unità operativa”, sulla base delle competenze assegnate e della complessità della struttura.

#### **Art. 5**

Le “Unità operative”, sono subordinate alle “Unità organizzative” e queste ultime ai “Dipartimenti amministrativi” che, a loro volta, dipendono dalla Direzione Generale.

Le “Unità speciali” dipendono dalla Direzione generale.

Le “Segreterie generali”, le “Segreterie Tecniche” e le “Unità di Coordinamento Tecnico” dipendono direttamente dai Responsabili delle strutture cui afferiscono.

#### **Art. 6**

Gli incarichi di responsabilità sono attribuiti, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti e nei rispetto dei principi di merito e trasparenza, dal Direttore Generale, con proprio provvedimento. Saranno effettuate verifiche annuali in merito all’efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura, al fine del mantenimento dei suddetti incarichi.

Le assegnazioni ed i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo sono adottati dal Direttore Generale. I trasferimenti all’interno dei “Dipartimenti amministrativi” sono di competenza dei Dirigenti preposti agli stessi, sentito il Direttore generale.

La nomina dei Responsabili, l’assegnazione ed il trasferimento del personale tecnico-amministrativo afferente alla struttura Rettorato sono adottati dal Direttore Generale, sentito il Rettore.

L’incarico di Segretario amministrativo nei Dipartimenti universitari è attribuito dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 7**

Le funzioni di Responsabile di “Dipartimento amministrativo” sono attribuite a Dirigenti dell’Ateneo.

Le funzioni di Responsabile di “Unità di Coordinamento Tecnico”, “Segreteria Generale” e “Segreteria tecnica” sono assegnate a personale di ctg. EP o al personale della categoria D, in possesso di documentati requisiti culturali e professionali nonché delle attitudini, delle capacità professionali e della esperienza acquisita.

Le funzioni di Responsabile di “Unità organizzativa” sono ~~di norma~~ assegnate al personale della ctg. EP, o al personale della ctg. D, in possesso di documentati requisiti culturali e professionali nonché delle attitudini, delle capacità professionali e dell’esperienza acquisita.

Le funzioni di Responsabile di “Unità operativa” e di “Segreteria” sono ~~di norma~~ assegnate al personale della ctg. EP e D o al personale della ctg. C, in possesso di documentati requisiti culturali e professionali nonché delle attitudini, delle capacità professionali e dell’esperienza acquisita.

Nell’ambito delle “Unità organizzative”, delle “Unità operative” e delle “Unità di *staff*”, in ragione della complessità delle loro funzioni, possono essere attribuiti incarichi di “Vice Responsabile” delle predette Unità nonché la responsabilità di determinate attività o ambiti procedurali.

#### **Art. 8**

In fase di sperimentazione della nuova organizzazione - ove non fosse possibile ricoprire immediatamente tutti gli incarichi di responsabilità - con provvedimento del Direttore Generale possono essere conferiti incarichi *ad interim*.

#### **Art. 9**

E’ istituita la Conferenza dei direttori dei dipartimenti amministrativi e dei responsabili delle Unità speciali, presieduta dal Direttore Generale, al fine di assicurare il miglior ordinamento, verificare il tempestivo avanzamento dei processi ed adottare le misure più opportune per rendere più tempestiva, economica ed efficace l’azione amministrativa. La conferenza si riunisce, di norma, con cadenza mensile.

#### **Art. 10**

All’atto dell’applicazione della presente riorganizzazione amministrativa, sono soppresse le strutture amministrative preesistenti e gli incarichi di responsabilità ad esse riferiti.