UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI TERAMO

SEGRETARIATO
Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

IL RETTORE

VISTA la Legge n. 1989 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 535 del 13.09.2022;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 12 del 13.1.2023;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative, emanato con D.R. n. 836 del 30.12.2004;

VISTA la delibera n. 794 del Senato Accademico del 28 gennaio 2025 di approvazione del nuovo testo del Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo;

VISTA la delibera n. 893 del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2025, con cui viene espresso parere favorevole al testo del suddetto regolamento;

VALUTATO ogni opportuno elemento,

DECRETA

Art. 1

È emanato il nuovo Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo, di cui al testo allegato, parte integrante del presente Decreto.

Art. 2

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito e abroga il regolamento previgente.

Art. 3

Il presente Decreto è conservato nella Raccolta ufficiale di Ateneo.

Il Rettore
Prof. Christian Corsi

Firmato digitalmente da:
CORSI CHRISTIAN
Firmato il 07/03/2025 14:56
Seriale Certificato: 2254803
Valido dal 06/03/2023 al 06/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Maria Laura Terzini
Ha collaborato: dott.ssa Valentina Pirovano

Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo

Articolo 1 – Finalità ed obiettivi

1. Il presente regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo, individuando i servizi di maggiore rilevanza secondo criteri di distinzione in relazione ai compiti da assolvere, alla diversificazione delle funzioni ed alla flessibilità funzionale.

2. Il modello organizzativo dell'Università di Teramo, nell'ambito delle finalità statutarie, persegue i seguenti obiettivi principali:

a. realizzare un assetto dei servizi funzionale agli obiettivi ed alla programmazione strategica definiti dal Rettore e dagli organi di governo dell'Ateneo;
b. ottimizzare i servizi e le prestazioni attraverso una migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
c. favorire ed incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità nelle posizioni organizzative;
d. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione, assicurando l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
e. sviluppare la capacità di innovazione e la competitività dell'amministrazione e favorirne la capacità di raccordo e di collaborazione con altre pubbliche istituzioni, con centri di eccellenza pubblici e privati, nazionali ed internazionali, e con i sistemi di impresa.

Articolo 2 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Università di Teramo è ispirata ai seguenti criteri:

a. distinzione tra responsabilità di indirizzo strategico e controllo, riservate agli Organi di governo dell'Ateneo, e responsabilità attinenti alla direzione e gestione delle strutture amministrative;
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, favorendo la tendenziale riduzione della gerarchia e il decentramento delle decisioni, ove possibile, applicando il principio del lavoro per obiettivi;
e. garanzia di processi gestionali improntati alla legalità, al rispetto della normativa anticorruzione, alla massima trasparenza ed all'imparzialità, nell'ottica del raggiungimento dell'interesse pubblico
f. informatizzazione dei processi decisionali e gestionali, per facilitare le comunicazioni tra strutture e rendere maggiormente agevole 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. introduzione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità.
j. massima attenzione al rispetto dei principi di pari opportunità, inclusione, parità di genere

Articolo 3 – Organizzazione dell'amministrazione

1. La struttura organizzativa dell'Università di Teramo, costituita da servizi amministrativi, tecnici e di biblioteca ai sensi dell'art. 75 dello Statuto, si articola in:

a. Direzione Generale
b. Segretariato generale
c. Aree amministrative e tecniche
d. Nuclei di coordinamento di ambiti specialistici specifici
e. Settori amministrativi e tecnici
f. Uffici amministrativi e tecnici

Le strutture possono essere:

- strutture permanenti, centrali e decentrate, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo.
- strutture temporanee, costituite per la realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, assicurando anche l'integrazione tra più strutture per periodi definiti.

2. L' *assetto funzionale* è riportato nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che viene approvato e aggiornato annualmente dagli Organi Accademici. Il PIAO costituisce parte integrante del presente regolamento, anche se non materialmente allegato. *L'assetto funzionale* individua le strutture permanenti di cui al comma 1 e le loro principali funzioni.

3. Eventuali modifiche all'assetto funzionale in termini di articolazione, di attribuzioni e di competenze delle strutture, sono apportate con provvedimento del Direttore generale, in forma di determina (atto di micro-organizzazione), sentito il Rettore, onde garantire sempre la massima coerenza del sistema organizzativo con gli obiettivi della programmazione strategica. Le linee di indirizzo sull'organizzazione generale dell'Ateneo (atto di macro-organizzazione) sono determinate dagli Organi Accademici, ciascuno per gli ambiti di competenza, come definiti dallo Statuto dell'Ateneo.

L'assetto funzionale dell'organizzazione è soggetto ordinariamente a verifica triennale.

4. Le strutture temporanee sono unità organizzative istituite per:

- elaborare, attuare o monitorare programmi o progetti di interesse generale e/o di particolare rilevanza per l'Ateneo;
- integrare temporaneamente, rendere maggiormente sinergica – in vista di specifici obiettivi - l'attività di differenti strutture che operano su progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
- esigenze temporanee di supporto professionale, consulenziale e/o specialistiche al servizio di una o più strutture.

Vengono costituite con provvedimento del Direttore Generale, in forma di determina, ove sono indicate la loro durata, i servizi e le funzioni interessate.

5. La dotazione organica complessiva da realizzare nelle strutture previste nell'assetto funzionale viene definita in sede programmatica nel PIAO di cui al comma 2. La programmazione segue un orizzonte temporale triennale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Le esigenze annuali vengono determinate con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

6. La situazione di organico, con la collocazione del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo nell'assetto funzionale, nell'ambito dell'organigramma progettuale programmatico triennale, viene definita ed aggiornata con provvedimenti del Direttore Generale.

Articolo 4 – Direzione

1. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo dell'Ateneo è assicurata dal Direttore Generale, che sovrintende al funzionamento complessivo di tutte le strutture amministrative e tecniche dell'Università; cura, sulla base delle direttive del Rettore, l'attuazione dei programmi

annuali e pluriennali di attività; esplica una azione generale di direzione e controllo nei confronti del personale tecnico-amministrativo; coordina e verifica l'attività dei dirigenti, ove previsti in organico, e dei responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Esercita inoltre tutte le funzioni amministrative assegnategli dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

2. Il direttore generale può essere scelto, ai sensi di legge, tra dirigenti delle università, di altre amministrazioni pubbliche, ovvero anche fra estranei alle amministrazioni pubbliche in possesso di adeguata professionalità ed esperienza, con rapporto a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile.

3. Con decreto del Rettore, su proposta del Direttore Generale, può essere assegnato ad un dirigente di ruolo, ove presente in organico, l'incarico di Direttore generale vicario. Il Direttore generale vicario collabora con il Direttore Generale in tutte le funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Articolo 5 – Strutture di livello dirigenziale: Macro-aree

1. Nell'assetto funzionale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ateneo ed il quadro normativo che disciplina il sistema universitario pubblico, possono essere previste strutture di livello dirigenziale, che assumono la denominazione di Macro-aree.

2. Tali macro-strutture, ove previste nell'organizzazione, sono formate aggregando piu' aree omogenee e/o funzionalmente collegate, con i relativi settori ed uffici.

3. L'eventuale costituzione di Macro-aree, attenendo a scelte di macro-organizzazione, deve costituire oggetto di specifica approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, d'intesa con il Rettore. La responsabilità delle Macro-aree, ove previste, viene assegnata con incarichi a tempo determinato a personale appartenente al ruolo della dirigenza dell'Università.

4. I dirigenti, ove previsti in organico, sovrintendono, coordinano e controllano l'attività delle macro-aree, nonché dei settori ed uffici loro attribuiti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; curano l'attuazione dei progetti e degli atti gestionali ad essi affidati; adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi; provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate; svolgono gli altri compiti loro delegati dal Direttore Generale.

5. Nei limiti delle previsioni statutarie e regolamentari, il Direttore Generale assegna ai dirigenti obiettivi e risorse, da gestire in autonomia e responsabilità. I dirigenti possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei settori, impartendo direttive ed indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica delle attività svolte.

Articolo 6 – Strutture di livello non dirigenziale: Segretariato generale, Aree, Nuclei di coordinamento

1. Sono strutture di livello non dirigenziale il Segretariato generale, le aree amministrative e tecniche, nonché i nuclei di coordinamento di ambiti specialistici e specifici.

2. Il Segretariato generale, le aree amministrative e tecniche, i nuclei di coordinamento di ambiti specialistici e specifici, costituiscono unità organizzative complesse, dedicate al coordinamento ed alla gestione integrata di un insieme di processi amministrativi e produttivi tra loro collegati, funzionali e/o interdipendenti.

3. Le funzioni di responsabilità delle strutture complesse di cui al comma 2 sono attribuite a personale di ruolo di cat. EP, con provvedimento del Direttore Generale, tenuto conto della natura dei servizi, della complessità delle attività gestire e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, nonché delle attitudini e capacità professionali dei singoli. Tali incarichi sono a tempo determinato, sono soggetti a verifica dei risultati con periodicità annuale e, sulla base delle valutazioni effettuate dal Direttore Generale, possono essere rinnovati nei limiti previsti dal vigente CCNL.

4. Gli EP responsabili delle unità organizzative di cui al presente articolo sovrintendono, coordinano e controllano l'attività dei settori, degli Uffici loro attribuiti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Articolo 7 – Altre strutture di livello non dirigenziale: settori

1. I settori costituiscono unità organizzative di coordinamento tra Uffici che, per le competenze loro attribuite, sono funzionalmente collegati tra loro nella gestione istruttoria di un processo amministrativo, contabile o tecnico. I settori possono essere costituiti nei casi in cui occorra garantire, nell'interesse esclusivo dell'utenza, interna o esterna all'Ateneo, l'efficace ed efficiente, nonché ottimale gestione di flussi di processo e/o di comunicazione tra Uffici. I settori favoriscono il completamento di processi istruttori all'interno della stessa unità organizzativa, rendendo maggiormente celere il procedimento.

2. Le funzioni di responsabilità dei settori sono ordinariamente attribuite a personale di ruolo della categoria "D", in possesso di comprovata esperienza e qualificazione professionale, nonché competenze trasversali maturate in almeno 5 anni di gestione e coordinamento di Uffici complessi, come di seguito meglio qualificati. Qualora i processi gestiti all'interno del settore risultino particolarmente complessi, sotto il profilo amministrativo o tecnico, prevedano l'assunzione responsabilità elevate, oppure risultino connotate da un elevato grado di rischio per l'Ateneo, la responsabilità dell'unità organizzativa può essere attribuita dal Direttore Generale a personale di categoria EP.

3. I responsabili dei settori sovrintendono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici loro affidati, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia

Articolo 8 – Altre strutture di livello non dirigenziale: uffici e segreterie dipartimentali

1. Gli Uffici e le segreterie dipartimentali sono unità organizzative finalizzate alla gestione istruttoria di processi amministrativi o tecnici.
2. Gli Uffici e le segreterie dipartimentali possono essere unità organizzative semplici o complesse, in funzione delle seguenti specificità: complessità e/o specificità delle attività da gestire, competenze specialistiche richieste, elevati carichi di lavoro, numerosità dei rapporti con l'utenza interna o esterna, risorse gestite (economiche e di personale in dotazione), grado di rischio sia per l'Ateneo che per il soggetto gestore dell'attività.
3. La connotazione della complessità degli Uffici e delle segreterie dipartimentali, in base agli elementi di cui al comma 2, verrà effettuata con provvedimento del Direttore Generale, previo confronto sindacale, a valle di una idonea atti ricognitivi finalizzati alla verifica delle competenze interne, dei carichi di lavoro, dei flussi di processo e di comunicazione tra uffici, della numerosità degli utenti, del grado di responsabilità e rischio nella gestione di talune attività.
4. La responsabilità degli uffici e delle segreterie dipartimentali può essere affidata solo a personale appartenente all'Area dei funzionari.
5. I responsabili di uffici rispondono del proprio operato ai responsabili di settore, ove presenti, e ai responsabili di area.
6. I responsabili delle segreterie dipartimentali rispondono funzionalmente delle proprie attività al Direttore del Dipartimento

Articolo 9 – Tavolo di coordinamento delle strutture amministrative

1. È istituito il coordinamento delle strutture amministrative, presieduto dal Direttore Generale, di cui fanno parte:

a. i dirigenti delle macro-aree, ove presenti

b. i responsabili del Segretariato, delle Aree e dei Nuclei di coordinamento

c. i capi settore, ove presenti, e i Segretari di dipartimento

2. Il coordinamento favorisce la comunicazione interna tra strutture, la collaborazione sinergica, la soluzione di problemi comuni. Nel tavolo di coordinamento possono maturare riflessioni, proposte, ipotesi di progetti di miglioramento dell'organizzazione di cui il Direttore Generale, dopo approfondita valutazione, terrà opportunamente conto, al fine del continuo miglioramento ed efficientamento dei servizi amministrativi e tecnici.

Articolo 10 – Programmazione e controllo dell'attività amministrativa

1. La metodologia di lavoro di tutte le strutture organizzative dell'Ateneo si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali per la realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- definire gli obiettivi di gestione amministrativa, i loro livelli di priorità e i tempi per il loro conseguimento;
- ad assicurare il monitoraggio ed il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi attraverso idonee tecniche di misurazione e di valutazione e l'adozione di eventuali interventi correttivi o di miglioramento.

Gli obiettivi generali e qualificanti dell'amministrazione dell'Ateneo sono riportati nel PIAO – Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, che viene approvato dagli organi Accademici in funzione degli obiettivi strategici proposti dal Rettore e dagli stessi organi successivamente approvati.

Articolo 11 – Norme transitorie e finali

1. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore Generale provvede alla definizione della situazione di organico del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo nell'ambito dell'assetto funzionale previsto, attribuendo altresì le funzioni di responsabilità delle strutture di livello non dirigenziale individuate nell'organigramma delle strutture amministrative approvato dagli Organi Accademici e materialmente allegato al PIAO.

2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ateneo e con il quadro normativo vigente in materia, il Direttore Generale provvede ad attivare i pubblici concorsi per la selezione delle figure professionali occorrenti a garantire il regolare funzionamento dell'organizzazione, come prevista nel PIAO e approvata dagli organi Accademici.

3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili delle singole strutture provvedono all'analisi dei flussi di processo interni alla propria struttura, all'adeguamento della tabella dei procedimenti amministrativi di propria competenza allegata al regolamento di attuazione della legge 241/90, con individuazione del Responsabile del procedimento, nonchè all'aggiornamento della carta dei servizi d'Ateneo.

4. Il presente regolamento è emanato dal Rettore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.