

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
MEDITERRANEA
DI REGGIO CALABRIA**

Dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica (PAU)

**REGOLAMENTO DEL
DIPARTIMENTO**

(redatto ai sensi dell'art. 39, comma 2, lettera c dello Statuto di Autonomia dell'Ateneo)

Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 21.11.2018

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Funzioni del Dipartimento

Art. 3 – Autonomia del Dipartimento

Art. 4 – Patrimonio del Dipartimento

Art. 5 – Gestione della Sicurezza e Prevenzione nei Locali del Dipartimento

TITOLO II – COMPOSIZIONE ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Art. 6– Composizione del Dipartimento

Art. 7 – Organi del Dipartimento

Art. 8 – Il Consiglio di Dipartimento

8.1 Composizione del Consiglio

8.2 Attribuzioni del Consiglio

8.3 Sedute del Consiglio

Art. 9 – Il Direttore del Dipartimento

Art. 10 – Elezione del Direttore, durata della carica e incompatibilità

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

Art. 11– Le sezioni del Dipartimento

Art. 12– Laboratori

Art. 13– La Giunta del Dipartimento

Art. 14– La Commissione paritetica docenti-studenti

Art. 15– L’Ufficio di Amministrazione

Art. 16–Il Segretario Amministrativo

Art. 17– Il Consiglio di Corso di Studio

17.1 Costituzione del Consiglio

17.2 Attribuzioni del Consiglio

Art. 18 – Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Art. 19 – La Commissione (Gruppo) per l’Assicurazione di Qualità del Dipartimento

Art. 20 – Contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento

Art. 21 – Logo e grafica del Dipartimento

TITOLO IV - NORME FINALI

Art.22– Modifiche al Regolamento

Art.23 – Norme di salvaguardia

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 36, comma 13 dello Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria, le funzioni, la composizione, la gestione ed il funzionamento del Dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica (PAU) dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria, istituito con Decreto Rettorale n.242 del 19 settembre 2012.

Art. 2 – Funzioni del Dipartimento

1. Il Dipartimento programma, promuove, coordina e gestisce le attività di ricerca scientifica svolte al proprio interno, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei singoli professori e ricercatori e del loro diritto di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca, oltre che alle risorse proprie del Dipartimento.

2. Ai fini della divulgazione dei risultati delle proprie attività di ricerca, organizza seminari, conferenze e convegni a carattere scientifico, anche attraverso collegamenti con analoghe strutture italiane e/o estere.

3. Il Dipartimento programma, promuove, coordina e gestisce le attività didattiche e di formazione finalizzate al conferimento dei titoli accademici previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto di Ateneo.

4. Propone l'istituzione di Master di I e II livello e percorsi di Alta Formazione e Specializzazione, eventualmente in concorso con altre strutture italiane e/o estere, e ne organizza le relative attività.

5. Propone l'istituzione di Corsi di Dottorato di Ricerca, eventualmente in concorso con altre strutture italiane e/o estere, promuovendo e organizzando le attività dei Dottorati afferenti al Dipartimento.

6. Il Dipartimento, in ordine alle relazioni esterne, correlate o accessorie a quelle di ricerca scientifica ed alle attività didattiche e formative:

a) favorisce la ricerca finalizzata, 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 del Regolamento di Ateneo per le attività amministrative, finanziarie e contabili;

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.

7. Il Dipartimento collabora con organismi nazionali e internazionali alla definizione e alla realizzazione di programmi di cooperazione scientifica e di formazione.

8. Tutti i professori e ricercatori afferenti al Dipartimento partecipano alle attività istituzionali di cui ai commi precedenti, ivi incluse, a titolo di esempio, le attività di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita, la partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro, la produzione di materiale con finalità di promozione e comunicazione verso l'esterno, la partecipazione a manifestazioni con le medesime finalità.

Art. 3 – Autonomia del Dipartimento

1. 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. 4 – Patrimonio del Dipartimento

1. Il Dipartimento ha sede nei locali ad esso destinati dall'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.

2. Il Dipartimento dispone delle attrezzature e dei mezzi in dotazione all'atto della sua istituzione (mobili ed arredi per ufficio, apparecchiature scientifiche e didattiche, materiale bibliografico, autoveicoli, hardware, software e quant'altro) e di quelli acquisiti successivamente. Le attrezzature ed i mezzi del Dipartimento sono elencati nei libri di inventario depositati presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento.

3. I locali, le attrezzature ed i mezzi di cui il Dipartimento dispone, possono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, e quindi per lo svolgimento di attività scientifiche, didattiche e di ricerca, nonché per tutte le ulteriori attività autorizzate dal Direttore su mandato del Consiglio di Dipartimento.

4. Le attrezzature e gli arredi facenti parte di Unità Operative di Ricerca acquisiti con fondi di ricerca dedicati, pur rientrando nel patrimonio del Dipartimento, in caso di afferenza del docente responsabile scientifico di una ricerca ancora in corso ad altro dipartimento dell'Ateneo, vengono contestualmente trasferiti al dipartimento di nuova afferenza del docente, previa azione di scarico dei suddetti beni dai Libri di Inventario depositati presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento.

Art. 5 – Gestione della sicurezza e prevenzione nei locali del Dipartimento

Il Dipartimento considera la sicurezza e la salute dei lavoratori un obiettivo primario. Il Dipartimento definisce l'organizzazione interna ai fini della sicurezza sul lavoro attraverso un "Regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento" e delle disposizioni del Rettore.

TITOLO II – COMPOSIZIONE ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Art. 6 – Composizione del Dipartimento

1. Il Dipartimento è costituito dai professori e dai ricercatori che vi afferiscono e dal personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ad esso assegnato. Al Dipartimento inoltre afferiscono i dottorandi di ricerca e i titolari di assegni di ricerca e di borse di studio che svolgono attività di studio e di ricerca all'interno della struttura.

2. Il Dipartimento riconosce ad ogni professore o ricercatore la facoltà di afferirvi purché appartenente a settori scientifico-disciplinari coerenti rispetto alle tematiche trattate al suo interno o previsti nelle linee di sviluppo, nel rispetto della compatibilità con le competenze e gli interessi scientifici e didattici del Dipartimento.

3. Le richieste di afferenza al Dipartimento devono essere corredate da un curriculum didattico e scientifico e devono essere presentate al Direttore del Dipartimento, il quale le sottopone al Consiglio.

4. L'afferenza di professori o ricercatori al Dipartimento è deliberata dal Consiglio con motivato parere espresso a maggioranza assoluta, sia nel caso di nuova nomina, sia nel caso di trasferimento da altro Dipartimento.

5. La delibera di afferenza è trasmessa al Senato Accademico affinché possa esercitare il controllo previsto dall'art. 37 comma 2 dello Statuto di Ateneo ed è resa esecutiva con Decreto Rettorale.

Art. 7 – Organi del Dipartimento

1. Sono Organi del Dipartimento:

- a) il Consiglio;
- b) il Direttore;
- c) la Giunta;
- d) la Commissione paritetica docenti-studenti.

Art. 8 – Il Consiglio del Dipartimento

1. Il Consiglio del Dipartimento è l'organo deliberante con funzioni generali di indirizzo, di programmazione e

di coordinamento delle attività del Dipartimento.

8.1 Composizione del Consiglio

1. Il Consiglio è costituito:

- a) dai professori e 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) se esistenti, da un rappresentante eletto degli assegnisti di ricerca con potere di voto solo su argomenti relativi alla ricerca;
- d) se esistenti, da un rappresentante eletto dei dottorandi di ricerca con potere di voto solo su argomenti relativi alla didattica e alla ricerca;
- e) una rappresentanza degli studenti pari al 15%, arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio, con la presenza di almeno un rappresentante degli studenti per ciascun Corso di Studio.

Prende parte alle sedute del Consiglio il Segretario Amministrativo con funzione consultiva e verbalizzante.

Alle adunanze del Consiglio possono partecipare, per la sola discussione di specifici argomenti, esperti invitati dal Direttore.

2. Per l'elezione della componente studentesca godono dell'elettorato passivo 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.

Ciascun mandato degli studenti ha durata biennale ed è rinnovabile per una sola volta.

3. Il mandato dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo ha durata triennale ed è rinnovabile per una sola volta.

4. In caso di decadenza o dimissioni di uno dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo vengono indette elezioni suppletive per la sostituzione del rappresentante. Il mandato del rappresentante subentrante si concluderà in coincidenza con la scadenza naturale del mandato della propria rappresentanza. Per i rappresentanti degli studenti si procederà in accordo con il Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi di Ateneo.

8.2 Attribuzioni del Consiglio

1. Spetta al Consiglio:

- a) definire i criteri ed adottare le conseguenti delibere in merito all'utilizzazione del budget assegnato al Dipartimento per il perseguimento dei propri compiti istituzionali, alla destinazione delle quote dei fondi di ricerca per le spese generali del Dipartimento ed al coordinamento del personale, dei mezzi, degli spazi e delle attrezzature in dotazione al Dipartimento;
- b) deliberare sull'acquisizione e ripartizione di nuove risorse, beni e finanziamenti;
- c) deliberare il Regolamento interno del Dipartimento;
- d) esprimere pareri sul Regolamento generale di Ateneo;
- e) deliberare sulla proposta di bilancio e sul rendiconto annuale dello stesso, nei limiti previsti dalla legge, dallo Statuto dell'Università Mediterranea e dai Regolamenti di Ateneo;
- f) deliberare, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio attivi al proprio interno, sulla programmazione annuale della didattica, sull'approvazione del Manifesto degli Studi, sull'attivazione degli insegnamenti, sull'attribuzione dei compiti didattici dei professori e ricercatori, sul conferimento delle supplenze, sulla stipula dei contratti d'insegnamento, sull'organizzazione dei servizi di tutorato e, in genere, sull'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio attivati al proprio interno e sul numero di studenti iscrivibili annualmente ai suddetti Corsi di Studio;
- g) procedere alla richiesta motivata ed alla chiamata di nuovi posti di professori e ricercatori nei settori scientifico-disciplinari del Dipartimento, da sottoporre al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 18, c. 1, lettera e) e dell'art. 24, c.

2, lettera d) l. n. 240/2010 e nel rispetto del Codice Etico;

- h)** procedere alla destinazione dei posti in organico di professori di ruolo e di ricercatori;
- i)** procedere alla richiesta motivata di unità del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- j)** deliberare sulle domande di afferenza dei professori e dei 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)** concedere, per quanto di competenza, il nullaosta per incarichi esterni di insegnamento o trasferimenti ad altra sede;
- n)** autorizzare i congedi dei professori e dei ricercatori per motivi di studio o di ricerca;
- o)** deliberare, sul patrocinio e la partecipazione del Dipartimento a iniziative e attività promosse da altri enti e associazioni.

2. Spettano altresì al Consiglio tutte le competenze e le attribuzioni non espressamente riconosciute al Direttore ed alla Giunta del Dipartimento.

3. Per le deliberazioni relative alle attribuzioni degli affidamenti e delle supplenze, di cui alla precedente lettera f); alla chiamata dei professori di ruolo e alla copertura dei posti di ricercatori, di cui alla lettera g); alla destinazione dei posti in organico, di cui alla precedente lettera h); le sedute del Consiglio sono ristrette, rispettivamente, ai soli professori di prima fascia, ai professori di prima e di seconda fascia, ai professori e ai ricercatori, quando le attribuzioni degli affidamenti e delle supplenze, le destinazioni dei posti in organico, le chiamate o le coperture dei posti siano, rispettivamente, relative a posti di professore di prima fascia, di professore di seconda fascia, di ricercatore.

4. Per le deliberazioni sulle domande di afferenza, di cui al precedente comma 1 lettera j), la seduta del Consiglio è ristretta ai professori e ricercatori.

8.3 Sedute del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato dal Direttore di Dipartimento. La convocazione del Consiglio, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione, deve essere inviata attraverso posta elettronica ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di particolari motivi di urgenza è sufficiente la convocazione con 48 ore di preavviso.

2. L'ordine del giorno delle sedute è definito dal Direttore. Possono essere anche inseriti punti specifici in seguito ad una richiesta scritta presentata da componenti del Consiglio. Il Direttore può aggiungere altri punti all'ordine del giorno di un Consiglio già convocato mediante un addendum inviato a tutti i componenti.

3. La seduta del Consiglio è presieduta dal Direttore ovvero, in sua assenza, dal Vice Direttore. In assenza del Vice Direttore la seduta è presieduta dal Decano dei membri del Consiglio presenti.

4. Alle sedute del Consiglio prende parte il Segretario Amministrativo, con funzione consultiva e verbalizzante. In caso di suo impedimento, le funzioni di segretario sono svolte dal ricercatore con minore anzianità in ruolo o, nel caso di parità, dal più giovane di età.

5. Il Consiglio è validamente costituito se è presente almeno la metà più uno degli aventi titolo. Dal conteggio vanno sottratti gli assenti giustificati ed i professori ed i ricercatori in aspettativa obbligatoria o congedo. Nel caso di giustificati motivi e prima dell'inizio della seduta, l'assenza deve essere comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa.

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.

Di norma le riunioni sono sospese dopo 5 ore. Gli argomenti rinviati possono essere discussi in una riunione successiva o in un aggiornamento della riunione sospesa in data stabilita dal Direttore.

In qualsiasi momento della seduta Il Direttore può chiedere la verifica del numero legale dei presenti; egli è, inoltre, tenuto a procedere a tale verifica qualora ciò gli venga richiesto da uno qualsiasi dei componenti il Consiglio. Qualora sia riscontrata l'assenza del numero legale, il Direttore sospende la seduta per quindici minuti. Se entro tale termine il numero legale non è nuovamente raggiunto, il Direttore sospende definitivamente la seduta e rimanda la discussione dei rimanenti punti all'ordine del giorno ad una riunione

successiva.

6. In apertura di seduta oppure al termine di ogni punto all'o.d.g., il Direttore o uno dei componenti possono proporre variazioni dell'ordine di discussione degli argomenti, che devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Qualora in una seduta non sia esaurita la trattazione degli argomenti all'o.d.g., il Direttore può rinviare i punti ad una seduta successiva o aggiornare la seduta per i soli punti rimanenti.

7. Le votazioni avvengono di norma con voto palese e si eseguono per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Direttore. Si ricorre a votazioni per appello nominale o a scrutinio segreto in tutti i casi previsti dalla legge o dai regolamenti o su richiesta del Direttore o di almeno due terzi dei componenti presenti. La richiesta deve essere presentata dopo la discussione dell'argomento e prima che il Direttore abbia invitato il Consiglio a votare.

8. La votazione per appello nominale viene effettuata per ordine alfabetico. Votano nell'ordine i docenti, i rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, i rappresentanti degli studenti, i rappresentanti degli assegnisti e i rappresentanti dei dottorandi. Il Direttore vota per ultimo. La votazione a scrutinio segreto si esegue mediante schede.

9. Una delibera del Consiglio si intende approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto, salvo che questa non riguardi materia per la quale sia richiesta una maggioranza qualificata.

10. In casi particolari, è possibile che le adunanze si svolgano per via telematica.

11. Per ogni seduta del Consiglio il Segretario redige un verbale, che deve riportare:

- a)** il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo di 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 dell'eventuale giustificazione della propria assenza;
- e)** l'indicazione e la qualifica di chi presiede la riunione;
- f)** l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario verbalizzante;
- g)** l'elenco degli intervenuti alla discussione ed il testo delle delibere assunte;
- h)** il numero complessivo dei votanti ed il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti;
- i)** i nomi dei componenti che per incompatibilità con l'argomento trattato sono usciti dall'aula;
- j)** la sigla del Direttore e del Segretario su ogni pagina, compresi gli allegati che fanno parte integrante del verbale.

12. 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.

13. Il verbale viene di norma chiuso ed approvato seduta stante o nella seduta successiva. Le delibere approvate seduta stante hanno effetto immediato. I verbali delle riunioni in cui si è provveduto a designazioni o ad elezioni sono approvati seduta stante. Nel caso di 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 approvati sono immediatamente esecutivi.

14. Gli originali dei verbali approvati e i relativi allegati, firmati dal Direttore e dal Segretario, sono conservati a cura del Segretario amministrativo e sono pubblici. Vengono rispettate le norme vigenti per il diritto di accesso.

15. Al fine di assicurare l'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.

Art. 9 – Il Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore è il legale rappresentante del Dipartimento ed è responsabile della sua gestione. Esercita funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e programmazione, organizza la struttura amministrativa del Dipartimento e la definisce con apposito provvedimento. Il Direttore esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla legge, dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ateneo.

2. Spetta al Direttore:

- a) convocare e presiedere le riunioni del Consiglio e della Giunta e dare esecuzione alle relative deliberazioni;
- b) adottare, in caso di necessità ed indifferibile urgenza, i provvedimenti provvisori di competenza del Consiglio di Dipartimento, da sottoporre a ratifica nella seduta immediatamente successiva;
- c) assicurare, nell'ambito del Dipartimento, l'osservanza dei Regolamenti, dello Statuto e della normativa sull'ordinamento universitario nazionale;
- d) curare, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, 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, ai principi di semplificazione, razionale dimensionamento delle strutture, efficacia, efficienza, trasparenza dell'attività amministrativa, promozione del merito, professionalità e responsabilità;
- e) assicurare, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca;
- f) disporre, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, tutti gli atti gestionali, amministrativi, finanziari e contabili del Dipartimento, con il consenso dei responsabili scientifici dei fondi di ricerca per quanto riguarda le spese gravanti sui fondi stessi, con l'esclusione delle quote destinate dal Consiglio di Dipartimento alla copertura delle spese generali;
- g) autorizzare le missioni dei professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- h) 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 del Regolamento di Ateneo per le attività amministrative, finanziarie e contabili;
- i) predisporre, nel rispetto delle libertà di ricerca individuali, e, ove presenti, coordinandosi con gli obiettivi delle Sezioni, il piano programmatico pluriennale di ricerca, verificandone, annualmente, lo stato di avanzamento;
- j) inviare il rapporto di ricerca annuale del Dipartimento al Rettore per la redazione del rapporto generale sulla ricerca dell'Ateneo;
- k) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività didattiche e formative affidate ai coordinatori dei Corsi di Studio e di Dottorato;
- l) redigere, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio attivati all'interno del Dipartimento, il calendario annuale delle attività didattiche;
- m) nominare, su proposta dei Coordinatori dei Consigli di Corso di Studio, le commissioni per il conseguimento dei titoli accademici e le commissioni d'esame per le singole attività formative;
- n) dare esecuzione, per quanto di sua competenza, ai documenti di pianificazione e programmazione generale d'Ateneo;
- o) designare, di concerto con il Direttore Generale, il Segretario Amministrativo.

3. Il Direttore può delegare alcune proprie funzioni o l'istruzione di particolari argomenti ai componenti del Consiglio di Dipartimento, dandone tempestiva informazione al Consiglio stesso.

4. Il Direttore designa un Vicedirettore scelto tra i professori di ruolo in regime di impegno a tempo pieno, che lo coadiuva nelle attività del Dipartimento. Quest'ultimo supplisce il Direttore in tutte le sue funzioni nei casi di impedimento o di assenza ed è nominato con Decreto del Rettore. Il suo mandato decade allo scadere di quello del Direttore, in caso di sue dimissioni o di revoca da parte del Direttore.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore e del Vice Direttore, le funzioni di Direttore, limitatamente all'ordinaria amministrazione, sono svolte dal Decano dei professori di ruolo di prima fascia.

In caso di dimissioni, decadenza o interruzione per qualsiasi causa del mandato del Direttore, il Decano

provvede immediatamente a dare inizio al procedimento elettorale per la nomina del nuovo Direttore.

Art. 10 – Elezione del Direttore, durata della carica e incompatibilità

1. Il Direttore viene eletto dal Consiglio tra i professori in regime di impegno a tempo pieno, per i quali non è previsto il collocamento a riposo nei tre anni successivi all'elezione.
 2. L'elettorato attivo è costituito dai professori e dai ricercatori del Dipartimento e dai rappresentanti in Consiglio del personale tecnico-amministrativo e degli studenti.
 3. Il Decano del Dipartimento indice le elezioni almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato del Direttore e nomina la Commissione elettorale. Qualora il Decano presenti una propria candidatura, le funzioni di Decano sono svolte dal professore ordinario successivo in ordine di anzianità nel ruolo.
 4. I candidati alla carica di 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 che non abbia presentato, nel termine indicato, la candidatura, il *curriculum* e il programma, sono nulli.
 5. Il Direttore viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio nelle prime due votazioni. Nel caso di mancata elezione, si ricorre al ballottaggio fra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti nell'ultima votazione. Nel caso di parità di voti, viene eletto il più anziano in ruolo. In caso di pari anzianità nel ruolo prevale il più anziano di età.
 6. Il Direttore viene nominato con Decreto Rettorale.
 7. Dura in carica tre anni accademici ed è consecutivamente rieleggibile una sola volta. Un'ulteriore elezione può avvenire solo dopo che sia trascorso un periodo di tempo pari alla durata nominale del mandato. Nel caso di elezione conseguente alla conclusione anticipata del mandato precedente, il Direttore assume la carica all'atto della nomina, completa l'anno accademico in corso e resta in carica per il triennio successivo.
- Per il computo dei mandati ai fini dell'eleggibilità, il mandato interrotto è considerato solo se la durata dello stesso ha superato la metà di quella nominale.
8. La carica di Direttore è incompatibile con altre cariche accademiche, fatta eccezione per la carica di componente del Senato Accademico. Il Direttore eletto che accetta la nomina decade dalle cariche prima ricoperte, se incompatibili; decade dalla carica di Direttore se accetta di ricoprire altro incarico incompatibile con la Direzione.
 9. Il Direttore deve mantenere il regime di tempo pieno per l'intera durata del mandato, pena la decadenza.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

Art. 11 – Le sezioni del Dipartimento

1. Al solo fine di ottimizzare l'organizzazione dell'attività di ricerca scientifica, su proposta dei professori e ricercatori interessati e con l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, possono essere attivate articolazioni interne del Dipartimento, denominate *Sezioni*, senza alcuna rappresentatività esterna la quale rimane, in ogni caso, attribuita al Direttore del Dipartimento.
2. La proposta di istituzione di una sezione del Dipartimento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, deve essere accompagnata da un progetto di ricerca contenente anche le indicazioni dei laboratori di ricerca coinvolti nella sua costituzione ed un piano di attività.
3. Ogni Sezione deve essere composta da almeno otto fra professori e ricercatori del Dipartimento.
4. Ogni docente e ricercatore del Dipartimento può scegliere di appartenere ad una Sezione e non può fare

contemporaneamente parte di più Sezioni.

5. Il Coordinatore di una Sezione è designato mediante votazione dai componenti della Sezione medesima, rimane in carica tre anni e non può essere designato consecutivamente più di una volta.

6. Il Coordinatore di Sezione convoca la Sezione ogniqualvolta se ne presenti la necessità o su richiesta scritta e motivata dei suoi componenti.

7. Il Coordinatore di Sezione deve predisporre annualmente un rapporto sulle ricerche svolte dalla Sezione da sottoporre al Direttore per l'elaborazione della relazione generale sull'attività di ricerca del Dipartimento.

8. Il Consiglio di Dipartimento, nell'ambito dei suoi compiti di organizzazione, su proposta del Direttore e sentita la Giunta, tenuto conto delle esigenze connesse alla gestione dei servizi comuni del Dipartimento, può assegnare alle Sezioni personale tecnico-amministrativo, spazi ed attrezzature al fine di rendere più agevole la gestione delle attività organizzative e di ricerca.

9. Le Sezioni non godono di autonomia di gestione amministrativa, finanziaria e contabile.

10. I Responsabili delle Sezioni sono membri di diritto della Giunta.

Art. 12 – I Laboratori

I Laboratori del Dipartimento - caratterizzati da specifici ambiti disciplinari e obiettivi – ciascuno con un responsabile scientifico e con un proprio regolamento – costituiscono una articolazione operativa, cui sono demandati compiti di servizio a supporto dello svolgimento delle attività di ricerca dei docenti afferenti al Dipartimento, nonché di supporto alla didattica.

Art. 13 – La Giunta del Dipartimento

1. Il Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni, è coadiuvato da una Giunta di Dipartimento. A ciascuno dei componenti della Giunta 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 dal Direttore, che la presiede, dal Vicedirettore, dai Coordinatori dei Corsi di Studio e dei Dottorati di Ricerca, dai Responsabili delle *Sezioni*, ove costituite, e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento, con funzione consultiva e verbalizzante.

3. Per la convocazione, lo svolgimento delle sedute, le votazioni e la redazione dei verbali della Giunta, valgono le stesse regole adottate per le sedute del Dipartimento.

Art. 14– La Commissione paritetica docenti-studenti

1. Il Dipartimento istituisce una Commissione paritetica docenti-studenti.

2. La Commissione 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 e dei ricercatori;
- 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 ha poteri propositivi nei confronti dei Consigli dei Corsi di Studio, dei Collegi dei docenti dei Dottorati di Ricerca attivi nel Dipartimento e nei confronti del Consiglio della Scuola, se costituita.

4. La Commissione redige annualmente una relazione sulla propria attività, da esaminare in una specifica seduta del Consiglio di Dipartimento. Tale relazione viene quindi inoltrata al Nucleo di Valutazione d'Ateneo ed opportunamente valutata in sede di definizione della programmazione annuale della didattica.

5. Della Commissione fanno parte un docente e uno studente per ciascun Corso di Studio e di Dottorato di Ricerca attivati presso il Dipartimento. Il docente è designato dal Consiglio del Corso di Studio e dal Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca. Lo studente è eletto 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. 15 – L' Ufficio di Amministrazione

1. L'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento è l'apparato di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali del Dipartimento. L'Ufficio di Amministrazione 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.

2. L'Ufficio di Amministrazione è coordinato dal Segretario Amministrativo nell'osservanza dei principi e delle funzioni delineate dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dalla normativa vigente.

Al Segretario amministrativo competono le funzioni indicate dall'art 39, 40 e 41 dello Statuto e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. In particolare il Segretario Amministrativo pone in essere tutti gli atti amministrativi, finanziari e contabili necessari per il funzionamento del Dipartimento stesso.

Ai fini di un efficiente svolgimento delle funzioni proprie del Dipartimento (art. 36 dello Statuto, Funzioni dei Dipartimenti), l'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento è articolato nelle aree funzionali:

- Area contabile gestionale;
- Area didattica;
- Area ricerca;
- Area servizi generali
- Biblioteche

Ciascuna area potrà essere articolata in servizi. Per ciascuna area e servizio il Direttore individuerà, con proprio decreto, il personale afferente, i relativi compiti e un responsabile PTAB. Le attività dei responsabili tecnico-amministrativi e bibliotecari di ciascuna Area funzionale sono coordinate dal Segretario Amministrativo.

Art. 16– Il Segretario Amministrativo

1. Il Segretario Amministrativo è designato dal Direttore, di concerto con il Direttore Generale;

2. Sulla base della normativa vigente, delle direttive del Direttore Generale e del Direttore di Dipartimento ognuno per le rispettive competenze, spetta al Segretario Amministrativo del Dipartimento, lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) collaborare con 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 il Direttore, la responsabilità dei relativi atti ed assicurando la tempestività degli adempimenti ed il raggiungimento degli obiettivi;
- d) organizzare, gestire e verificare, d'intesa con il Direttore, le mansioni assegnate al personale amministrativo e al personale tecnico impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento;
- e) partecipare, con funzione consultiva, alle sedute del Consiglio e della Giunta in qualità di segretario verbalizzante, responsabile della corretta tenuta dei verbali.

3. Il Segretario amministrativo, per quanto di sua competenza e tolta la responsabilità del Direttore di Dipartimento, pone in essere gli atti amministrativi necessari per il funzionamento del Dipartimento.

4. Il Segretario Amministrativo 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.

5. Il Direttore potrà delegare il Segretario Amministrativo alla gestione del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario afferente al Dipartimento.

Art. 17– Il Consiglio di Corso di Studio

17.1 Costituzione del Consiglio

1. Il Consiglio di Corso di Studio è costituito:

- a) dai professori e ricercatori che ricoprono gli insegnamenti impartiti nel Corso, secondo quanto deliberato annualmente dal Consiglio di Dipartimento;
- b) da una rappresentanza degli studenti iscritti al Corso di Studio, pari al 15 % arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio.

2. I professori e 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.

3. I professori a contratto titolari di insegnamento ed i supplenti partecipano a pieno titolo ai Consigli dei Corsi di Studio per la durata del loro incarico, limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), b), c), ed e), del comma 1 del successivo punto 17.2, con l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo per l'elezione del Coordinatore del Consiglio stesso.

4. I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Corso di Studio sono nominati con Decreto Rettorale, durano in carica per un biennio e sono rinnovabili per una sola volta.

17.2 Attribuzioni del Consiglio

1. Spetta al Consiglio di Corso di Studio:

- a) organizzare e coordinare le attività di insegnamento per il conseguimento del titolo accademico relativo al Corso di Studio;
- b) ove previsti, esaminare e approvare i piani di studio proposti dagli studenti per il conseguimento del titolo accademico;
- c) sperimentare nuove modalità didattiche, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge;
- d) presentare al Consiglio di Dipartimento la richiesta di attivazione di insegnamenti previsti dal Regolamento di Ateneo per la didattica;
- e) avanzare richieste e proposte per il potenziamento e l'attivazione dei servizi didattici;
- f) 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;
- g) formulare al Consiglio di Dipartimento proposte e pareri in merito alle modifiche dell'ordinamento didattico del Corso di Studio, alla destinazione dei posti in organico di professore e di ricercatore, alla richiesta di nuovi posti in organico di professore e di ricercatore, alla chiamata di professori per gli insegnamenti impartiti nel Corso di Studio e in merito all'attribuzione degli affidamenti, delle supplenze e dei contratti di insegnamento;
- h) deliberare il Regolamento del Consiglio di Corso di Studio, contenente la disciplina delle attività didattiche.

2. Il Consiglio del Corso di Studio esercita inoltre tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai relativi regolamenti.

Art. 18 – Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

1. Ciascun Consiglio di Corso di Studio elegge un Coordinatore a cui spetta:

- 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 di Corso di Studio riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente

successiva;

- c) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività del Corso di Studio;
- d) partecipare alla Giunta di Dipartimento;
- e) proporre al Direttore di Dipartimento i componenti la commissione per il conseguimento del titolo accademico e, su indicazione dei professori, i componenti le commissioni per gli esami dei singoli insegnamenti.

2. Il Coordinatore esercita inoltre tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Il Coordinatore è eletto a maggioranza degli aventi diritto tra i professori e i ricercatori a tempo indeterminato del Consiglio di Dipartimento che appartengono al Corso di Studio in esame, 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.

4. Il Coordinatore è nominato con Decreto Rettorale, dura in carica tre anni accademici ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.

Art. 19 –Commissione (Gruppo) per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento

1. Il Dipartimento istituisce una Commissione (Gruppo) per l'Assicurazione dei livelli di qualità (AQ) del Dipartimento.

2. La Commissione esplica le seguenti funzioni:

- a) programma e organizza le procedure di Assicurazione della Qualità della formazione e della ricerca del Dipartimento;
- b) supporta e verifica l'aggiornamento delle informazioni prodotte dai corsi di Studio per l'inserimento nella Scheda Unica Annuale (SUA CdS);
- c) organizza, supporta e verifica le attività di Riesame dei Corsi di Studio;
- d) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;
- e) assicura il flusso di informazioni con i gruppi di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio, con la Commissione Paritetica e con il Presidio di Qualità dell'Ateneo;
- f) Organizza, e verifica l'aggiornamento delle informazioni nella Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD);
- g) sovrintende allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità in conformità a quanto programmato.

Art. 20–Contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento

Le convenzioni, i contratti di ricerca e le attività in conto terzi che comportano l'impiego di personale docente e tecnico-amministrativo, servizi ed attrezzature del Dipartimento, dovranno prevedere di destinare una quota del finanziamento, eventualmente con riferimento a specifiche macro-voci di costo, al fondo di funzionamento del Dipartimento, secondo percentuali fissate dal Consiglio di Dipartimento.

Art. 21–Logo e Grafica di Dipartimento

1. Nell'interesse della maggiore definizione identitaria delle attività scientifiche e didattiche del Dipartimento è consentito affiancare al logo di Ateneo, espresso in tutte le sue forme, il logo, la linea grafica e cromatica, compreso il lettering derivato, del Dipartimento PAU.

2. Sarà consentito usare il logo di Dipartimento, così come da documenti depositati, in via esclusiva solamente nei casi di comunicazioni interne al Dipartimento stesso. Per tutti gli altri casi in cui la produzione, sia cartacea che telematica che informatica, di documenti ed atti ufficiali sia rivolta all'esterno della comunità accademica dell'Ateneo e sia indiscutibilmente identificabile come parte dell'Ateneo esso potrà essere utilizzato, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento, esclusivamente in presenza di quello ufficiale dell'Università.

3. Per l'uso della linea grafica di Dipartimento in tutte le sue forme si rimanda allo specifico progetto grafico.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 22 – Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento sono deliberate, per quanto di competenza, dal Consiglio di Dipartimento. Le proposte di modifica sono presentate dal Direttore, sentita la Giunta, o da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Esse vengono presentate al Consiglio di Dipartimento entro trenta giorni dalla richiesta e sono da esso approvate a maggioranza assoluta.

Art. 23– Norme di salvaguardia

1. Per quanto previsto dal presente Regolamento prevalgono, se in contrasto, le norme contenute nello Statuto di Autonomia e nei Regolamenti dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria, nei Regolamenti generali dell'Università e nelle disposizioni di legge vigenti.

2. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Università Mediterranea, ai Regolamenti generali dell'Università ed alle leggi vigenti in materia.