



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA

AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
Servizio Programmazione, sviluppo organizzativo
e qualità
Ufficio Programmazione
e sviluppo organizzativo

Anno 2025

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2024-I/9.6

N. Allegati 1

Rif. DDG 652/2024

DDG 30/2025

mz/GM/ELT/AR

Oggetto: Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modello organizzativo dei Dipartimenti - in vigore dal 1° ottobre 2025

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e in particolare l'art. 5, che attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il potere di organizzazione;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante le “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 in particolare l'art. 2, comma 1, lett. o), con cui si prevede l'attribuzione al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero le funzioni attribuite ai dirigenti incaricati di Uffici dirigenziali generali delle amministrazioni statali;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124” e il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, commi 1, lettera a) e 2, lettere b), c), d) ed e), e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Insubria, emanato con D.R. n. 455 del 5 luglio 2019, e in particolare l'art. 54, che richiama la prerogativa dell'Università di organizzare, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, le proprie attività avvalendosi di strutture gestionali, tecniche e amministrative;



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9101-9318-9077
Email: performance@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.015.0

VISTO il CCNL 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO il CCNL dell'Area dirigenziale Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 7 agosto 2024;

VISTO il regolamento di Ateneo sugli indirizzi in materia di organizzazione approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 luglio 2025;

PRESO ATTO che il Regolamento di cui sopra all'art. 10 istituisce la figura del Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD) in sostituzione della figura del Segretario amministrativo di Dipartimento (SAD), ne definisce ruoli e competenze, in particolare il coordinamento del personale TAB;

PRESO ATTO che come previsto dal PIAO la rotazione rappresenta un potente ed efficace mezzo per incrementare efficienza e produttività, limitando il consolidarsi di relazioni conseguenti alla permanenza, per lungo tempo, nel medesimo ruolo nonché permettere di beneficiare del contributo offerto da una diversa visuale o capacità di organizzare le attività lavorative.

TENUTO CONTO che l'ambito soggettivo dell'istituto della rotazione è riferito a tutti i pubblici dipendenti, sia dirigenti che non dirigenti;

CONSIDERATO che per i dirigenti la rotazione è stata adottata con il provvedimento DDG n. 30/25 del 17/01/2025 prot. nr. 4650;

PRESO ATTO che, per analogia, la rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, non solo come misura per ridurre il rischio da corruzione e di conflitto di interessi ma con lo scopo principale di rendere più performante l'intera macchina amministrativa, migliorando altresì il benessere organizzativo e lavorativo, fondamentale per lo sviluppo del core business di Ateneo;

PRESO ATTO che la rotazione è un'adeguata flessibilità organizzativa e gestionale orientata all'adozione di modelli organizzativi non standardizzati, consentono di migliorare la qualità dei servizi, la produttività e l'efficienza nell'impiego delle risorse umane e di sviluppare le competenze dei servizi a supporto delle attività istituzionali di didattica, ricerca e valorizzazione della conoscenza, assicurandone standard di qualità sempre più elevati e nel rispetto del principio di miglioramento continuo;

VISTI i risultati dell'indagine Good Practice dell'ultimo triennio in materia di efficienza e di efficacia nell'erogazione dei servizi che ha consentito di verificare se le unità di personale a supporto delle strutture dipartimentali sono sufficienti per l'erogazione efficiente dei servizi;

CONSIDERATO il progetto di mappatura delle competenze che ha portato da un lato alla definizione dei profili di ruolo per le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche presenti in Ateneo e dall'altra alla mappatura di tutte le competenze del personale TAB presente in Ateneo;

CONSIDERATO che gli obiettivi strategici che l'Ateneo sta perseguendo attraverso la ridefinizione del proprio assetto organizzativo e il consolidamento del lavoro agile come

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa rendono prioritario realizzare una efficace organizzazione e programmazione delle attività del personale TAB;

CONSIDERATO che tra gli obiettivi del Direttore Generale rientra la riorganizzazione della struttura organizzativa di Ateneo;

CONSIDERATO che la Scuola di Medicina non è un centro di responsabilità, non ha autonomia gestionale e di budget così come previsto per i Dipartimenti e che pertanto si ritiene di rinviare la definizione della sua struttura organizzativa ad un successivo provvedimento;

CONSIDERATO che questa riorganizzazione interesserà tutta la struttura amministrativa, ma che, per accompagnare il processo di cambiamento interno, si ritiene opportuno procedere in primis con la definizione di un modello organizzativo riservato alle strutture dipartimentali e solo successivamente si procederà con la modifica della struttura organizzativa dell'amministrazione centrale;

CONSIDERATO che si intende preservare le competenze del personale che ha svolto sino ad ora le attività di Segretario amministrativo di Dipartimento e che in questa prima fase di individuazione del nuovo modello organizzativo si ritiene opportuno accompagnare il processo di cambiamento assegnando direttamente gli incarichi a personale di comprovata esperienza e in possesso delle competenze professionali idoneo per svolgere le nuove funzioni;

CONSIDERATO che in Ateneo sono presenti Dipartimenti di area umanistica, economico - giuridica, scientifica e medica, con proprie caratteristiche, attività e carichi di lavoro differenti;

SENTITI i Direttori di Dipartimento, la Rettore e il Prorettore Vicario;

DECRETA

1. A decorrere dal 1° ottobre 2025 di adottare il nuovo modello organizzativo dei Dipartimenti, come indicato nell'allegato n. 1 e nel rispetto del principio di rotazione, di nominare i relativi Responsabili amministrativi di Dipartimento (RAD).

RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO

1. Il RAD è responsabile degli uffici e dei servizi amministrativi di uno o più Dipartimenti.
2. In particolare il RAD, anche attraverso il supporto degli uffici da lui diretti:
 - coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti;
 - definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento;
 - è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget;
 - gestisce amministrativamente il patrimonio;
 - gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi;
 - gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca;
 - gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze;

- coordina le attività didattiche dei Dipartimenti ove presenti;
 - assume le funzioni di segretario nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento o dei Dipartimenti di cui è responsabile.
2. A decorrere dal 1° ottobre 2025 e fino al 31 dicembre 2026, sono nominati Responsabili amministrativi di Dipartimento:
- Sig.ra Cecilia Pellicanò per il Dipartimento di Diritto, Economia e Culture (DIDEC) e per il Dipartimento di Scienze Umane e dell'Innovazione per il Territorio (DISUIT), la quale mantiene ad interim le funzioni attualmente svolte
 - Dott. Raffaele Auciello per il Dipartimento di Economia (DIECO)
 - Dott.ssa Raffaella Grillo per il Dipartimento di Medicina e Chirurgia (DMC) e per il Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica (DIMIT)
 - Dott. Santo Zema per il Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia (DISAT)
 - Dott. Roberto Battisti per il Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate (DISTA)
 - Dott.ssa Adriana Carla Jacona per il Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita (DBSV) fino al 30 novembre 2025, data di collocamento a riposo. Dal 1° dicembre 2025 subentra nel ruolo, la dott.ssa Antonietta Quarantiello.
3. Il Direttore Generale, in accordo con i RAD e i Direttori di Dipartimento definisce la struttura organizzativa del Dipartimento entro il 31 ottobre 2025.
4. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, concludere le attività già pianificate e le procedure in scadenza e programmare un adeguato passaggio di consegne, gli attuali SAD dovranno collaborare con i nuovi RAD fino alla data del 31 dicembre 2025.
5. La responsabilità di provvedimenti e dei verbali degli organi di Dipartimenti, nel periodo di avvicendamento, sarà assunta dal nuovo RAD, mentre i procedimenti già in corso dovranno essere conclusi dal SAD uscente.

MODELLO ORGANIZZATIVO DEI DIPARTIMENTI

1. Il modello organizzativo di cui all'allegato 1, prevede la definizione di **due schemi tipo** di cui uno applicabile ai Dipartimenti di area Medica e uno applicabile a tutti gli altri Dipartimenti. In particolare:
- contiene la descrizione delle principali attività svolte dal personale negli ambiti:
 - Amministrativo-Contabile,
 - del supporto alla Didattica,
 - del supporto alla Ricerca e alla Valorizzazione delle conoscenze;
 - delle attività Tecniche, dei Servizi Generali e delle attività di Laboratorio
2. L'articolazione interna in uffici ha lo scopo di declinare la corretta suddivisione delle principali attività svolte dal personale che opera presso i Dipartimenti.
3. Il Direttore Generale, con successivo provvedimento, in accordo con il Direttore di Dipartimento e il RAD:

- individua gli uffici a supporto della Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze e a Supporto della Didattica, laddove presente;
 - individua la seconda o terza unità organizzativa a seconda delle necessità individuate da ciascun Dipartimento coerentemente con lo schema tipo di cui all'allegato 1;
 - nomina, tra il personale già assegnato ai Dipartimenti e appartenente all'area dei Funzionari, i responsabili degli uffici; se tra il personale assegnato ai Dipartimenti non sono presenti le figure idonee per ricoprire gli incarichi, assegna ad interim le funzioni al RAD;
 - individua i Manager della Qualità che corrispondono al Responsabile delle attività di supporto alla didattica;
 - individua le figure dei Referenti che si rapportano con l'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione per le attività legate all'Anticorruzione e alla Trasparenza e i Referenti che si raccordano con il Responsabile della Protezione Dati;
 - individua i Responsabili di Sito Produttivo per lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e i Responsabili delle Attività di Didattica e di Ricerca in Laboratorio (RADRL)
6. Di modificare a decorrere dal 1° gennaio 2026 la titolarità dei documenti gestionali “ordinativi di incasso e di pagamento” dei Dipartimenti, prevedendo la doppia firma sugli stessi del Direttore Generale (o suo delegato) e del RAD;
7. Di dare mandato al Servizio Finanza di modificare in coerenza il Manuale di amministrazione e contabilità;
8. Nelle more della modifica del Manuale, di conferire temporaneamente e fino al 31 dicembre 2025, la mera delega di firma per gli ordinativi di incasso e pagamento dei Dipartimenti ai rispettivi RAD come da seguente tabella:

Dipartimento	Responsabile amministrativo di Dipartimento
Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita – DBSV	Dott.ssa Adriana Jacona. Dal 1° dicembre Antonietta Quarantiello
Dipartimento di Diritto, economia e culture – DiDEC	Sig.ra Cecilia Pellicanò
Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio - DiSUIT	Sig.ra Cecilia Pellicanò
Dipartimento di Medicina e chirurgia - DMC	Dott.ssa Raffaella Grillo
Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica – DIMIT	Dott.ssa Raffaella Grillo
Dipartimento di Scienza e alta tecnologia – DISAT	Dott. Santo Zema
Dipartimento di Scienze teoriche e applicate – DISTA	Dott. Roberto Battisti
Dipartimento di Economia - DiECO	Dott. Raffaele Auciello



9. Il presente provvedimento potrà essere soggetto a modifiche e/o integrazioni fino alla definitiva adozione dei provvedimenti di articolazione interna
10. Di incaricare l'Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

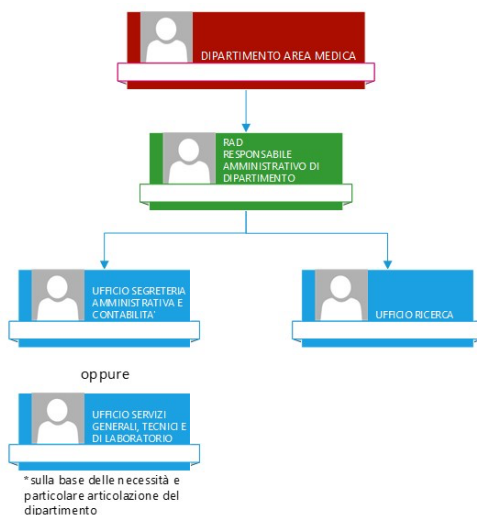
Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo
Firmato Digitalmente

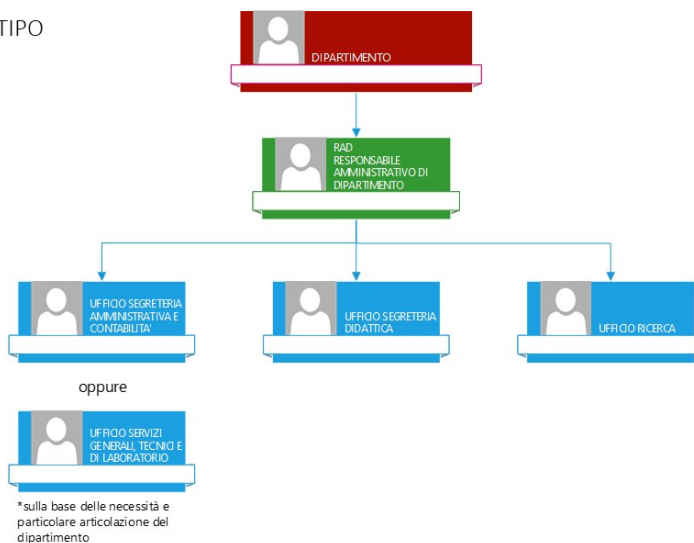
Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Gabriella Margaria
Tel. +39 0332 219101 – gabriella.margaria@uninsubria.it

ALLEGATO 1 – SCHEMA DI MODELLO ORGANIZZATIVO

DIPARTIMENTO_TIPO
area medica



DIPARTIMENTO_TIPO



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ambito Amministrativo-contabile

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo i regolamenti e le normative vigenti;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio;
- gestione delle procedure per il reclutamento del personale non strutturato (incarichi di ricerca, borse di ricerca etc etc)
- liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

Ambito del supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei corsi;
- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di Studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- inserimento e modifica dei dati nell'applicativo gestionale per la didattica;
- gestione, attraverso i rispettivi applicativi, del processo relativo alle lauree e degli appelli d'esame;
- supporto per l'organizzazione di visite didattiche e attività di campo;
- supporto per l'organizzazione dei colloqui di ammissione alle lauree magistrali e incontri con le matricole;
- supporto all'organizzazione dell'*Open Day* e attività di pubblicizzazione dei Corsi di Laurea
- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di

- insegnamenti a contratto;
- gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- gestione delle caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- gestione per la parte di competenza delle procedure legate alle carriere degli studenti;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il/la docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.

Ambito del supporto alla Ricerca e alla Valorizzazione delle Conoscenze

Principali attività:

- supporto al personale docente nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- supporto al personale docente nelle attività legate al trasferimento tecnologico
- supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Valorizzazione delle Conoscenze;
- supporto per l'organizzazione di iniziative di *public engagement*

Ambito delle attività Tecniche, dei Servizi Generali e delle attività di Laboratorio

Principali attività:

- gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- gestione dei servizi logistici del Dipartimento;
- programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi dei Direttori di Dipartimento
- presidio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento dei laboratori e delle procedure di sicurezza;
- cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori;
- collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti nel processo di approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori;
- coordinamento con l'Area competente d'Ateneo per la manutenzione degli spazi dei laboratori;
- supporto nella programmazione e comunicazione delle iniziative dei laboratori del Dipartimento;
- raccordo sui fabbisogni formativi per individuare le esigenze del personale tecnico della struttura;
- esecuzione prestazioni conto terzi a tariffario e supporto a progetti di ricerca e attività



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**
Servizio Programmazione, sviluppo organizzativo
e qualità
**Ufficio Programmazione
e sviluppo organizzativo**

conto terzi.