



### Il Direttore Amministrativo

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i, in particolare art. 5 comma 2;  
VISTO il D.lgs 150/2009;  
VISTO il CCNL del Comparto Università quadriennio 2006/09;  
VISTO lo Statuto di Autonomia dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria;  
VISTA l' O.D. n. 98/2002 con la quale è stato emanato il regolamento recante le disposizioni sull'assetto organizzativo degli uffici dell'amministrazione centrale e sui principi cui improntare l'azione amministrativa nonché la specificazione delle competenze e delle funzioni relative alle unità organizzative individuate;  
VISTA l' O.D. n. 99 del 04/10/2002 con la quale vengono nominati i responsabili delle strutture definite con l'O.D. n. 98/2002;  
VISTO in particolare, l'allegato B dell' O.D. n. 98/2002, nel quale vengono individuate, quali funzioni del Servizio Speciale Linguistico: - *Coordinamento delle attività dei laboratori linguistici delle Facoltà*; - *Supporto alle attività didattiche dei docenti e dei C.E.L.* - *Organizzazione delle attività convegnistiche e seminariali internazionali*; - *Formazione linguistica personale docente e tecnico amministrativo*;  
CONSIDERATO che con i DD.RR. da n. 241 a 246 del 19/07/2012 sono stati istituiti i Dipartimenti della Mediterranea ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n.240 e che una parte del personale tecnico amministrativo precedentemente assegnato alle Facoltà e/o ai Dipartimenti disattivati, è stato assegnato presso l'Amministrazione Centrale;  
RAVVISATA la necessità di stabilizzare la fase di innovazione tecnologica e organizzativa del Servizio Speciale Linguistico d'Ateneo, avviata, in via sperimentale, sin dal mese di febbraio 2012, che ha visto realizzarsi l'utilizzazione di strumenti di gestione on-line (piattaforma per l'apprendimento degli studenti della lingua inglese) finalizzati alla ricerca di soluzioni compatibili con le risorse umane disponibili nonché con le esigenze di programmazione didattica delle Facoltà;  
RITENUTO pertanto necessario provvedere alla riorganizzazione attività amministrativa del Servizio Speciale Linguistico mediante una puntuale individuazione dei carichi di lavoro ad esso connessi nonché una loro ottimale distribuzione tra il personale assegnato in funzione della categoria professionale di appartenenza, della formazione e dell'esperienza professionale pregressa;  
SENTITO il Magnifico Rettore;  
INFORMATE le OO.SS. e RSU d'Ateneo;

DISPONE

#### Art. 1 – Razionalizzazione organizzativa del Servizio Speciale Linguistico

1. Il Servizio Speciale Linguistico è una struttura organizzativa cui è affidata la funzione prevalente di collaborazione all'apprendimento delle lingue straniere a favore degli studenti dell'Ateneo, mediante erogazione delle connesse attività didattiche.
2. Il Servizio Speciale Linguistico è organizzato in Servizi, cui compete, ai sensi dell'O.D. n. 98/2002, l'espletamento delle seguenti funzioni specifiche:
  - a. Coordinamento delle attività dei laboratori linguistici delle Facoltà;
  - b. Supporto alle attività didattiche dei docenti e dei C.E.L.;
  - c. Organizzazione delle attività convegnistiche e seminariali internazionali;
  - d. Formazione linguistica personale docente e tecnico amministrativo;
3. Con l'obiettivo di trovare la massima coerenza possibile tra le funzioni individuate al comma 2 e l'assetto organizzativo, il Servizio Speciale Linguistico ha una struttura funzionale (verticale) in relazione alle



competenze specialistiche e standardizzabili ad esso attribuite e, contestualmente, una struttura orizzontale in relazione alle attività trasversali, individuate come significative o critiche per la sua ottimale gestione.

#### Art. 2 – Struttura organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Servizio Speciale Linguistico è articolata nei seguenti Servizi:
  - a. Servizio gestione amministrativa e di supporto tecnologico-logistico
  - b. Servizio di supporto attività didattiche e formazione del personale
2. Fanno capo al Servizio gestione amministrativa e di supporto tecnologico - logistico le seguenti attività:
  - a1. Supporto organizzativo, per gli aspetti attinenti alla gestione amministrativa, nello sviluppo e nel monitoraggio della programmazione didattica individuale ed elaborazione eventuali proposte di rimodulazione;
  - a2. Collaborazione con il SLAT nella gestione amministrativa e tecnica della piattaforma on-line per l'apprendimento delle lingue straniere a supporto degli insegnamenti linguistici ufficiali;
  - a3. Assistenza ai CEL nella gestione di un sistema per la distribuzione in rete di materiali didattici;
  - a4. Gestione degli spazi e delle attrezzature in dotazione del Servizio Speciale Linguistico;
  - a5. Cura delle attività di ordinaria amministrazione e delle iniziative utili al buon funzionamento del Servizio Speciale Linguistico.
3. Fanno capo al Servizio di supporto attività didattiche e formazione del personale le seguenti attività:
  - b1. Collaborazione, per gli aspetti attinenti alla didattica, nello sviluppo e nel monitoraggio della programmazione didattica individuale ed elaborazione eventuali proposte di rimodulazione;
  - b2. Supporto alle attività didattiche e di supporto agli studenti svolte dai CEL, secondo modalità con gli stessi concordate e condivise;
  - b3. Collaborazione alla formazione linguistica del personale docente previo accordo con le rispettive strutture di appartenenza;
  - b4. Collaborazione Formazione linguistica del personale tecnico amministrativo in stretta collaborazione con il servizio dedicato nell'ambito della Macroarea Gestione e Organizzazione Risorse Umane nell'ambito della programmazione formativa di Ateneo;
  - b5. Organizzazione seminari e/o convegni a carattere internazionale e cura delle attività di traduzione testi, interpretariato e altri servizi linguistici per gli uffici del rettorato e dell'amministrazione centrale;
4. Qualora, nell'ambito delle attività di cui all'art. 2, commi 2 e 3 della presente Ordinanza, vi siano delle procedure e/o dei profili che contestualmente rivestano carattere organizzativo/gestionale e di supporto alle attività didattiche dei CEL, i responsabili dei servizi attueranno modalità flessibili di coordinamento ed interazione collaborativa delle rispettive competenze e professionalità che assicurino l'ottimizzazione dei risultati in termini di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. I Responsabili dei Servizi adottano, conseguentemente, comportamenti organizzativi volti alla dinamicità dei ruoli ricoperti mediante il progressivo ampliamento delle tipologie di attività collegate, allo sviluppo delle relazioni orizzontali, del lavoro di gruppo e dell'orientamento ai risultati.

#### Art. 3 – Assegnazioni

1. Con successivo provvedimento verranno specificate, per ciascuna posizione lavorativa individuata, le corrispondenti assegnazioni al personale in servizio presso il Servizio Speciale Linguistico.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Antonio Romeo