



**Università  
di Genova**

ATTO DI ORGANIZZAZIONE  
AMMINISTRATIVA E TECNICA

# **TITOLO I - PRINCIPI**

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente atto ha quale oggetto l'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 25, comma 2, dello Statuto.

## **ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale tecnico amministrativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento della missione dell'Ateneo ed è improntata ai seguenti criteri:

- a) coerenza tra strategie dell'Ateneo, definite dagli Organi Accademici e scelte organizzative e gestionali di competenza della dirigenza amministrativa;
- b) finalità dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alle attività di missione secondo le esigenze dell'utenza, garantendo efficienza, efficacia ed economicità;
- c) distinzione tra funzioni di indirizzo e funzione di gestione, prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n. 240/2010;
- d) valorizzazione dei rapporti funzionali tra Organi Accademici e personale tecnico amministrativo, ferma restando, per quest'ultimo, la catena gerarchica al cui vertice è il Direttore Generale;
- e) unitarietà e omogeneità nella gestione dei processi dell'Ateneo, attraverso l'integrazione funzionale tra gli uffici della Direzione Generale e le Strutture Fondamentali;
- f) riconduzione, ove possibile, ad un'unica Area di ciascun processo, con conseguente valorizzazione delle responsabilità dirigenziali;
- g) diversa declinazione del modello organizzativo in base alle diverse esigenze delle strutture;
- h) verifica delle scelte organizzative in base ai processi di individuazione e valutazione di indicatori di risultato.

## **ART. 3 RAPPORTI GERARCHICI E FUNZIONALI**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica intercorre tra il personale tecnico-amministrativo, che l'ordinamento pone in condizione di subordinazione, e i propri superiori, individuati in base al presente atto, i quali sono investiti, nei confronti del ruolo inferiore, dei poteri indicati negli articoli successivi.

2. Il soggetto superiore gerarchicamente orienta con direttive ed ordini l'azione del personale subordinato, ne controlla e valuta l'operato. Egli coordina il personale, risolvendo eventuali conflitti ed esercita, ove previsto, il potere disciplinare.

3. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici competenti per il processo.

4. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può annullare gli atti emanati da un soggetto subordinato ed assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.

5. Il rapporto funzionale non prevede vincoli di subordinazione, ma forme di indirizzo e coordinamento tra soggetti che non appartengono alla stessa linea gerarchica. In questa sede il riferimento è al rapporto funzionale tra gli Organi Accademici e il personale tecnico-amministrativo. Gli Organi monocratici trasmettono ai responsabili amministrativi e tecnici gli indirizzi forniti dai rispettivi Organi Collegiali al fine di coordinare le attività amministrative e tecniche con le attività di missione.

6. La dipendenza funzionale prevede che le disposizioni fornite da ciascun dirigente, tramite gli uffici di cui è a capo, siano vincolanti, esclusivamente per le materie di propria competenza e senza vincolo di subordinazione, per uffici e personale di cui non è responsabile gerarchico.
7. Un particolare tipo di dipendenza funzionale è rappresentato dalle disposizioni specifiche fornite da Responsabili di attività previste dalla legge, le quali risultano vincolanti per gli uffici definiti nel funzionigramma.
8. Le responsabilità e le deleghe in materia di sicurezza sono definite con appositi provvedimenti.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4 STRUTTURA DELL'ATENEO**

1. I servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo sono organizzati in:

- Direzione Generale, suddivisa in Aree Dirigenziali;
- Strutture Fondamentali, cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia:
  - o Scuole;
  - o Dipartimenti;
  - o Biblioteche di Scuola;
  - o Centri di Servizio di Ateneo;
  - o Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA);
  - o altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

2. Il collegamento gerarchico tra il Direttore Generale e le Strutture Fondamentali è garantito attraverso l'Area per le Strutture Fondamentali.

3. Nell'allegato 1 è definito l'organigramma dei servizi dell'Ateneo.

4. Nello stesso allegato 1 sono definite le funzioni per le quali ciascuna unità organizzativa è competente e responsabile.

5. I singoli procedimenti, processi e servizi che fanno capo a ciascuna unità organizzativa sono definiti nella Carta dei Servizi.

### **ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE**

1. La Direzione Generale è organizzata in:

- a) Aree Dirigenziali: uffici dirigenziali cui sono affidati i compiti di gestione di attività omogenee, attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni;
- b) Servizi: unità organizzative all'interno delle Aree Dirigenziali, con compiti di gestione o di integrazione in ambiti di attività delimitati con Settori ad esse facenti capo;
- c) Settori: unità organizzative all'interno dei Servizi e delle Aree Dirigenziali, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;
- d) Segreterie: unità organizzative con funzioni di segreteria e supporto generale alle Aree Dirigenziali;
- e) Poli Bibliotecari: unità organizzative all'interno del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo con compiti di gestione di una o più Biblioteche di Scuola.

2. Alle Aree Dirigenziali è preposto un Dirigente, ai Servizi un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.

3. L'Area Direzionale si pone in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale, che ne è dirigente.

#### **ART. 6 AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI**

1. Nell'Area per le Strutture Fondamentali sono costituiti 4 Servizi:

- Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze MFN e Politecnici;
- Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche;
- Servizio Coordinamento Amministrativo della Scuola e dei Dipartimenti di Scienze Mediche e Farmaceutiche;
- Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo.

2. L'Area per le Strutture Fondamentali costituisce posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le altre Aree Dirigenziali della Direzione Generale.

3. I Centri di Servizio di Ateneo, la Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA), i Centri di eccellenza e gli altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto sono gerarchicamente connessi direttamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, per la sola gestione.

4. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali è il dirigente del personale tecnico amministrativo di Scuole, Dipartimenti e centri autonomi di gestione di cui al comma 3.

#### **ART. 7 PRESIDIO FUNZIONALE**

1. Il presidio funzionale è un punto aggregatore di processi, servizi o progetti teso al coordinamento di attività gestionali e professionali, necessarie alla realizzazione di un processo o di un progetto trasversale, strategico o complesso e di carattere continuativo.

2. Il presidio funzionale indirizza e raccoglie l'attività delle unità organizzative e del personale coinvolte all'interno del processo, del servizio o del progetto stesso e la responsabilità del risultato finale.

3. Per ciascun presidio funzionale cui fa capo un processo o un servizio sono individuati nel funzionigramma le unità organizzative con il personale di riferimento, nonché un coordinatore tra il personale coinvolto.

4. Qualora non sia possibile individuare un'unica struttura responsabile per il coordinamento di progetti strategici di rilevanza di Ateneo, possono essere attivati, con atto del Direttore Generale, ulteriori presidi funzionali con durata limitata a quella del progetto.

5. Nel caso di cui al comma precedente al presidio sono attribuite risorse economiche, sono assegnate, anche funzionalmente, unità di personale, ed è individuato un Coordinatore di progetto.

6. Oltre a quelli definiti nel presente atto, il Direttore Generale può costituire altri presidi funzionali, anche per un periodo predeterminato, con proprio atto.

#### **ART. 8 POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT**

1. Sono costituiti, quali presidi funzionali, 5 Poli territoriali di Facility Management:

- Balbi;
- Carignano-Sarzano;
- Albaro;
- San Martino-Sturla;
- Valletta Puggia.

2. Ai Poli territoriali di Facility Management afferiscono le seguenti strutture:

Balbi	Scuola di Scienze Sociali, Scuola di Scienze Umanistiche, Dipartimento di Economia – DIEC, Dipartimento di Giurisprudenza – DIGI, Dipartimento di Scienze Politiche e Interazionali – DISPI, Dipartimento di antichità, filosofia e storia – DAFIST, Dipartimento di italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo – DIRAAS, Dipartimento di lingue e culture moderne – DLCM, Direzione Generale, Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali, Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche, CIELI
Carignano-Sarzano	Dipartimento architettura e design – DAD, Dipartimento di scienze della formazione – DISFOR
Albaro	Scuola Politecnica, Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS (sez. Politecnica), Dipartimento di ingegneria civile, chimica e ambientale – DICCA, Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti – DIME, Dipartimento di ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni – DITEN, Biblioteca della Scuola Politecnica, Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova - IANUA
San Martino-Sturla	Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Dipartimento di farmacia – DIFAR, Dipartimento di medicina interna e specialità mediche – DIMI, Dipartimento di medicina sperimentale – DIMES, Dipartimento di neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia, genetica e scienze materno-infantili – DINOGLMI, Dipartimento di scienze chirurgiche e diagnostiche integrate – DISC, Dipartimento di scienze della salute – DISSAL, Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita – DISTAV, Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, SIMAV, Direzione Generale – Area ICT
Valletta Puggia	Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI, Dipartimento di fisica – DIFI, Dipartimento di matematica – DIMA, Biblioteca della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS (sez. Scienze MFN)

3. Ciascun Polo territoriale di Facility Management aggrega i seguenti servizi:

- manutenzione edilizia e impiantistica, servizio fornito dall'Area Tecnica;
- negoziale, servizio fornito dall'Area Negoziabile;
- ICT, servizio fornito dall'Area ICT.

4. All'interno di ciascuna delle unità organizzative interessate, individuate nel funzionigramma, delle Aree Dirigenziali di cui al comma precedente, sono individuate unità di personale addette a ciascun Polo territoriale di Facility Management.

5. Il personale dell'Area Tecnica e dell'Area ICT addetto ai Poli, pur conservando la dipendenza gerarchica dall'Area, è localizzato presso il relativo Polo di assegnazione.

6. Per ciascun Polo territoriale di Facility Management il Direttore Generale nomina, con le modalità di cui all'art. 26, un Responsabile o un Coordinatore, il quale è in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

7. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, con il sostegno del Settore Supporto all'Area, fornisce il coordinamento tra i Poli Territoriali di Facility Management al fine di garantire l'omogeneità delle procedure.

8. Per ciascun Polo territoriale di Facility Management è nominato un Delegato del Rettore.

9. Nell'ambito del coordinamento di cui al comma 6, il Dirigente per l'Area delle Strutture Fondamentali e le altre Aree Dirigenziali interessate agiscono secondo gli indirizzi del Delegato del Rettore per il Polo.

10. I Coordinatori e i Referenti di edificio di cui all'art. 25 e 29 prestano la propria attività in collegamento con i Poli territoriali di Facility Management e in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

11. Il personale tecnico informatico presso le strutture presta la propria attività in collegamento con i Poli territoriali di Facility Management e dipende funzionalmente dal Capo Settore Servizi per i Poli Territoriali.

## **ART. 9 SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI**

1. Sono costituiti, quali presidi funzionali, 5 Sportelli Unici per gli Studenti, uno per ciascuna Scuola.

2. Ciascuno sportello aggrega i seguenti servizi:

- gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti;

- orientamento e career service;
- mobilità internazionale.

3. All'interno di ciascuna delle unità organizzative dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione, competenti per i servizi di cui al comma precedente e indicate nel funzionigramma, è individuata una o più unità di personale, le quali forniranno il servizio.

4. I servizi degli Sportelli Unici per gli Studenti verranno erogati in sedi uniche decentrate, eventualmente anche a distanza.

5. Il personale delle unità organizzative interessate, anche a rotazione, sarà localizzato presso la sede fisica dello Sportello.

6. Il coordinamento dei servizi offerti dallo Sportello Unico per gli Studenti è attuato dal Capo Settore Servizi agli Studenti per la relativa Scuola.

### **ART. 10 REDAZIONE WEB DI ATENEIO**

1. È costituita, quale presidio funzionale, la Redazione Web di Ateneo che aggrega le seguenti competenze:

- definizione di modelli di comunicazione esterna e le modalità di presentazione delle informazioni sul sito web;
- individuazione delle tecnologie per la gestione dei contenuti e i relativi servizi di supporto;
- progettazione della linea editoriale di UniGe;
- Raccolta di notizie e informazioni dalle strutture;
- attività redazionale di valutazione, rielaborazione e organizzazione delle informazioni pervenute;
- supporto al personale per la pubblicazione delle informazioni online;
- realizzazione elementi grafici e contenuti multimediali in relazione al sito web;
- monitoraggio delle informazioni inserite sul sito web.

2. Sono individuate unità di personale che forniranno la propria attività alla Redazione WEB di Ateneo nelle seguenti unità organizzative:

- Area Direzionale:
  - o Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social in relazione alle strategie di comunicazione e all'attività redazionale;
  - o Settore Graphic Design e Centro Stampa;
- Area Legale e Generale
  - o Settore Trasparenza, Anticorruzione e Privacy in relazione alla sezione Amministrazione Trasparente e alla privacy;
- Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione:
  - o Settore Orientamento agli Studi Universitari in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - o Settore Orientamento in Itinere e Tutorato in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - o Settore Sviluppo Competenze Linguistiche;
- Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione:
  - o Settore Promozione ed eventi di Public Engagement in relazione agli eventi di Public Engagement;
- Area ICT:
  - o Settore Metodi e Contenuti, in relazione ai contenuti multimediali;
  - o Settore Web in relazione alla gestione tecnica.

3. Il coordinamento della Redazione WEB di Ateneo è attuato dal Capo Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social.

4. Presso ciascuna unità organizzativa della Direzione Generale il Capo Settore è individuato come responsabile dell'aggiornamento dei contenuti di competenza.

5. Presso le Strutture Fondamentali sono individuate una o più unità di personale addetto alla pubblicazione dei contenuti web.

6. I Capi Settore e il personale di cui al comma 5, per l'attività di competenza, dipendono funzionalmente dal Capo Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social.

#### **ART. 11 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI**

1. Presso ciascuna Scuola è individuata un'Unità di supporto alla Presidenza, con a capo un responsabile. All'interno della Scuola possono anche essere individuate una o più Unità di supporto alla Didattica.

2. A ciascun Dipartimento è assegnato un Responsabile Amministrativo ed è individuata un'Unità di supporto alle Attività Amministrativo Contabili e alla Ricerca. All'interno del Dipartimento possono essere individuate un'Unità di Supporto alla Didattica e un'Unità tecnica.

3. A una o più Biblioteche di Scuola è assegnato un Direttore di Polo Bibliotecario.

4. A ciascun Centro e a IANUA è assegnato il funzionario indicato nelle Norme di organizzazione e di funzionamento o il responsabile individuato nel presente *Atto di organizzazione amministrativa e tecnica*, preposto all'Unità di supporto al Centro/di Direzione/di supporto alla Scuola Superiore.

5. Nell'allegato 1 sono definiti l'organigramma e il funzionigramma delle Strutture Fondamentali.

## **TITOLO III –POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 12 DIRETTORE GENERALE**

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale cura il buon andamento dell'amministrazione dell'Ateneo. Dirige, coordina e controlla l'attività degli altri dirigenti. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti e in particolare dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

2. In particolare, il Direttore Generale:

- a) è responsabile dell'organizzazione delle strutture e degli uffici, anche di livello dirigenziale, dell'Ateneo, nonché delle loro articolazioni, secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla definizione delle posizioni e delle responsabilità correlate nonché al relativo conferimento;
- b) è responsabile dell'organizzazione e della gestione, compresi i relativi risultati, dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alle attività istituzionali didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- c) è responsabile della complessiva gestione, compresi i relativi risultati, delle risorse economiche e strumentali nell'ambito dell'allocazione effettuata dal Consiglio di Amministrazione;
- d) dirige, coordina, controlla e valuta i dirigenti e il personale di diretta dipendenza, adottando, ove necessario, le misure previste in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- e) è responsabile della gestione complessiva del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, su cui esercita il potere disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- f) attribuisce il personale tecnico amministrativo alle strutture, dopo avere definito i criteri di distribuzione nell'ambito delle linee guida concertate con il Consiglio di Amministrazione; definisce i relativi ruoli

professionali sulla base di una valutazione delle esigenze, garantendo l'utilizzazione ottimale delle professionalità esistenti e il soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo;

- g) formula proposte in merito alla consistenza della dotazione organica del personale dirigente e tecnico amministrativo;
- h) risolve i conflitti di competenza tra Aree Dirigenziali e attribuisce loro processi eventualmente non ricompresi nel funzionigramma;
- i) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

3. Sono di competenza esclusiva del Direttore Generale i seguenti atti:

- a) sottoscrizione di convenzioni e contratti di cui al *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- b) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale tecnico amministrativo;
- c) assegnazione degli obiettivi ai dirigenti;
- d) valutazione dei dirigenti e del personale delle strutture di diretta dipendenza, assicurando la valorizzazione del merito;
- e) sanzioni disciplinari dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo non di competenza del responsabile della struttura.

4. La firma degli atti di cui alle lettere a) e b) può essere delegata al Dirigente competente per Area, se consentito dalla normativa.

### **ART. 13 DIRIGENTE DI AREA**

1. Il Dirigente di ciascuna Area della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.

2. Il Dirigente è responsabile dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, alla gestione delle risorse, alla qualità e della economicità della gestione, alla legittimità dell'azione amministrativa; esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti e in particolare dall'articolo 17 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità:

- a) è responsabile dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità dell'Area, interfacciandosi con i necessari soggetti;
- b) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- c) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*;
- d) contribuisce alla definizione del *budget* del centro di responsabilità per il quale, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, ha autonomo potere di spesa;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- f) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- g) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza, quando connessi ai propri autonomi poteri di spesa previsti dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- i) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- j) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
- k) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

- l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area e assegna il personale alle unità organizzative in cui essa è articolata, in coerenza con le competenze attribuite e agli obiettivi assegnati; a tal fine verifica periodicamente l'adeguatezza e l'equità nell'assegnazione delle attività al personale e alle unità organizzative e la loro produttività;
- m) analizza sistematicamente i processi di competenza dell'Area, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'organizzazione e di adeguarli alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- n) risolve i conflitti di competenza tra le unità organizzative dell'Area e attribuisce loro processi eventualmente non ricompresi nel funzionigramma;
- o) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- p) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza;
- q) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dall'Area;
- r) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

#### **ART. 14 CAPO SERVIZIO**

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree Dirigenziali della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.

2. Il Capo Servizio:

- a) è responsabile, insieme al Dirigente, dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità del Servizio, interfacciandosi con i necessari soggetti;
- b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
- c) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e) propone le istruttorie da sottoporre alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del Servizio;
- g) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- h) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- i) partecipa alle iniziative formative a cui è convocato dall'ufficio preposto alla formazione del personale;
- j) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- k) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- l) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio;
- m) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- n) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza;
- o) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

## **ART. 15 CAPO SETTORE**

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.
3. Il Capo Settore può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.
4. Il Capo Settore:
  - a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
  - b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
  - c) provvede alla gestione ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);
  - d) organizza funzionalmente le attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati, in base alle direttive del Capo Servizio;
  - e) predispone le istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo, in base alle indicazioni del Capo Servizio;
  - f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
  - g) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
  - h) gestisce i flussi documentali in uscita dal Settore;
  - i) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - j) rileva e comunica i dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza sotto la supervisione del Capo Servizio;
  - k) gestisce le informazioni relative alle attività del Settore contenute sul sito web;
  - l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
5. Qualora l'incarico sia provvisoriamente attribuito a personale di Area Elevate Professionalità, il Capo Settore, oltre alle funzioni previste dal comma precedente:
  - a) contribuisce, insieme al Capo Servizio, all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza del Settore, dando impulso e monitorane costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione.
  - b) ottimizza, insieme al Capo Servizio, la gestione del personale assegnato al Settore;
  - c) organizza efficacemente le attività del Settore, tenendo conto dei costi e dei risultati;

## **ART. 16 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO**

1. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è preposto alla gestione amministrativa del Dipartimento.
2. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è responsabile dell'Unità di Supporto alle Attività Amministrative Contabili e alla Ricerca.
3. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Coordinamento Amministrativo della/e Scuola/e dei Dipartimenti e in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento, del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.
4. Il Responsabile amministrativo:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello gestito dal Responsabile o Coordinatore Tecnico;
- e) organizza funzionalmente le attività amministrative della struttura e il monitoraggio dei risultati;
- f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- g) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- h) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- i) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- j) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- k) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- l) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- m) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Responsabile Amministrativo di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma precedente:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza;
- b) ottimizza la gestione del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello gestito dal Responsabile o Coordinatore Tecnico;
- c) organizza efficacemente le attività amministrative della struttura, tenendo conto dei costi e dei risultati.

#### **ART. 17 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI CENTRO E IANUA**

1. Il Responsabile amministrativo del Centro o di IANUA è preposto alla gestione amministrativa del Centro.

2. Il Responsabile amministrativo dei Centri per i quali non è previsto dalle Norme di organizzazione e di funzionamento un Direttore tecnico scientifico è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con gli Organi Accademici del Centro, dei quali segue gli indirizzi durante la propria azione.

3. Il Responsabile amministrativo di cui al comma 2, oltre alle competenze specifiche previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale della struttura;

- e) organizza funzionalmente le attività amministrative della struttura e il monitoraggio dei risultati;
- f) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- g) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- h) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- i) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- j) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- k) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- l) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- m) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Responsabile amministrativo dei Centri per i quali è previsto dalle Norme di organizzazione e di funzionamento un Direttore tecnico scientifico è sottoposto gerarchicamente allo stesso.

5. Il Responsabile amministrativo di cui al comma 4, oltre alle competenze specifiche previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", provvede alla gestione funzionale del personale amministrativo assegnato al Centro;
- d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- e) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore tecnico scientifico;
- f) per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", svolge le eventuali funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale amministrativo, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito, se queste non sono attribuite al Direttore Tecnico Scientifico dalle Norme di organizzazione e di funzionamento.

6. Il Responsabile Amministrativo di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dai commi 3 e 5:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza;
- b) ottimizza la gestione del personale assegnato al Centro, di sua competenza secondo quanto previsto dai precedenti commi;
- c) organizza efficacemente le attività amministrative della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 18 DIRETTORE DI POLO BIBLIOTECARIO**

1. Il Direttore di Polo Bibliotecario è preposto alla gestione della Biblioteca o delle Biblioteche di Scuola afferenti al Polo.

2. Il Direttore di Polo Bibliotecario è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo.

3. Il Direttore di Polo Bibliotecario:

- a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
- b) gestisce l'erogazione del servizio all'utenza;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale delle biblioteche afferenti al Polo;
- e) organizza funzionalmente le attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;
- f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura;
- g) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- h) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- i) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- j) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- k) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Direttore di Polo Bibliotecario di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma 3:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- b) ottimizza la gestione del personale delle biblioteche afferenti al Polo;
- c) organizza efficacemente le attività della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.

5. Il Direttore di Polo Bibliotecario svolge le funzioni di Direttore di Biblioteca di cui all'art. 57 dello Statuto e all'art. 6 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

## **ART. 19 DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO**

1. Il Direttore tecnico scientifico del Centro è preposto alle funzioni di gestione amministrativa e tecnica previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura.

2. Il Direttore tecnico scientifico del Centro è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con gli Organi Accademici del Centro, dei quali segue gli indirizzi durante la propria azione.

3. Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Direttore tecnico scientifico del Centro fa riferimento al Responsabile Amministrativo, se previsto dal presente Atto o dalle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura, secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*.

4. Il Direttore tecnico scientifico ha le competenze previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura e, in generale:

- a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura;
- b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- c) provvede alla gestione del personale del Centro, secondo quanto indicato nelle Norme di organizzazione e di funzionamento;
- d) organizza funzionalmente le attività del Centro e il monitoraggio dei risultati;

- e) coordina la gestione, la manutenzione e l'acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura;
- g) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- h) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- i) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- j) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito; per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", tale competenza è limitata al personale tecnico;
- k) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

5. Il Direttore tecnico scientifico di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma 3:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- b) ottimizza la gestione del personale, secondo quanto indicato nelle Norme di organizzazione e di funzionamento;
- c) organizza efficacemente le attività della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.

5. Il Direttore di Polo Bibliotecario svolge le funzioni di Direttore di Biblioteca di cui all'art. 57 dello Statuto e all'art. 6 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

## **ART. 20 RESPONSABILE TECNICO E COORDINATORE TECNICO DI DIPARTIMENTO**

1. Il Responsabile tecnico e il Coordinatore tecnico del Dipartimento sono sottoposti gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.

2. Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Responsabile tecnico e il Coordinatore tecnico del Dipartimento fanno riferimento al Responsabile Amministrativo o al Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti, secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*.

3. Il Coordinatore tecnico:

- a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura;
- b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- c) provvede alla gestione del personale dell'Unità Tecnica;
- d) organizza funzionalmente le attività dell'Unità Tecnica e il monitoraggio dei risultati;
- e) collabora alla gestione della manutenzione e degli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;

- h) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - i) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
4. Il Responsabile Tecnico, oltre alle funzioni previste dal comma 3:
- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza dell'Unità Tecnica;
  - b) ottimizza la gestione del personale del personale dell'Unità Tecnica;
  - c) organizza efficacemente le attività dell'Unità Tecnica tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 21 RESPONSABILE E REFERENTE DI UNITÀ**

1. Il Responsabile e il Referente delle Unità radicate nella Scuola dipendono gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo della/e Scuola/e dei Dipartimenti.
2. Il Responsabile e il Referente delle Unità radicate nel Dipartimento dipendono gerarchicamente dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento.
3. Il Responsabile e il Referente delle Unità Tecniche radicate nei Centri dipendono gerarchicamente dal Direttore tecnico scientifico del Centro.
4. Il Responsabile e il Referente dell'Unità di Supporto alla Presidenza della Scuola sono in rapporto funzionale con il Preside, del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.
5. Il Responsabile e il Referente dell'Unità di supporto alla Didattica di Scuola e Dipartimento dipendono funzionalmente dal Capo Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione.
6. Il Responsabile di Unità:
  - a) fornisce il supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità;
  - b) gestisce i procedimenti amministrativi per i quali è delegato, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
  - c) fornisce il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza;
  - d) gestisce i processi previsti per l'Unità di competenza cui è delegato;
  - e) supporta la gestione delle risorse umane che lavorano nell'Unità;
  - f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
  - g) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
  - h) il supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico.
7. Il Referente di Unità svolge le funzioni previste dalle lett. a), c), f)-h) del comma 6.

## **ART. 22 ALTRE POSIZIONI E COMPITI DI RESPONSABILITÀ**

1. Le responsabilità e gli ambiti di attività delle altre posizioni e compiti di responsabilità di cui agli artt. 25 e 29 sono definite nell'invito a presentare le candidature, se previsto, o nell'atto di conferimento.

## **TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **ART. 23 INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con le modalità previste dallo Statuto.
2. Le posizioni dirigenziali possono essere coperte da dirigenti a tempo indeterminato o determinato.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale; l'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi, per le tipologie previste dalle norme vigenti, avvengono nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs. n. 165 del 2001 con le modalità previste dal CCNL di area vigente.
4. Per gli incarichi dirigenziali relativi alle Aree Dirigenziali a più elevato rischio di corruzione individuate dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, in ottemperanza all'obbligo di rotazione previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima è fissata al minimo di legge.
5. Il conferimento dell'incarico avviene tramite procedure idonee a garantire la trasparenza e le pari opportunità, volte a verificare la congruenza tra le competenze tecnico professionali, trasversali e organizzative possedute e quelle richieste dalla posizione, tenuto conto, tra l'altro, della valutazione conseguita nell'ultimo triennio.

### **ART. 24 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali, anche al fine del collocamento in fasce per l'individuazione della retribuzione di posizione ad esse correlata, è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, in base ai criteri stabiliti con apposito provvedimento, secondo il CCNL di area vigente.

## **TITOLO V – INCARICHI NON DIRIGENZIALI E COMPITI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ**

### **ART. 25 INCARICHI**

1. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi dell'art. 88 del CCNL di comparto 2019-2021, sono individuati i seguenti incarichi attribuibili al personale di area contrattuale Elevate Professionalità:

Incarico	Settori contrattuali	Struttura
Capo Servizio	qualsiasi settore	Area Dirigenziale
Responsabile di Polo Territoriale di Facility Management	settore tecnico-informatico	Area Tecnica, Area ICT
Responsabile Tecnico di Dipartimento	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica
Direttore di Polo Bibliotecario EP	settore delle biblioteche	Polo Bibliotecario
Direttore Tecnico scientifico EP	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	SIMAV, GBH&HBG
Responsabile Amministrativo EP	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro, IANUA
Responsabile della gestione di attività di elevata responsabilità, alta qualificazione, specializzazione o professionali	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Responsabile Tecnico di laboratorio	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	Dipartimento, Centro
Responsabile di progetto	qualsiasi settore	qualsiasi struttura

2. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi dell'art 87 del CCNL di comparto 2019-2021, sono individuati i seguenti incarichi attribuibili al personale di area contrattuale dei Funzionari:

Incarico	Settori contrattuali	Struttura
Capo Settore	qualsiasi settore	Area Dirigenziale
Coordinatore di Polo Territoriale di Facility Management	settore tecnico-informatico	Area Tecnica, Area ICT
Coordinatore Tecnico di Dipartimento	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore socio-sanitario	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica
Direttore di Polo Bibliotecario F	settore delle biblioteche	Polo Bibliotecario
Direttore Tecnico scientifico F	qualsiasi settore	SIMAV, GBH&HBG
Coordinatore di attività specialistica professionale	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Coordinatore di edificio/zona	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Coordinatore per i servizi bibliotecari	settore delle biblioteche	Biblioteca
Coordinatore per la didattica	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Scuola, Dipartimento, Centro
Coordinatore per la ricerca	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro
Responsabile Amministrativo F	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro, IANUA
Coordinatore Tecnico di laboratorio	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore socio-sanitario	Dipartimento, Centro
Coordinatore di progetto	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Responsabile di Unità	qualsiasi settore	Scuola, Dipartimento, Centro

3. Gli incarichi comuni ai commi 1 e 2, indicati sia come EP che F, sono relativi alle medesime posizioni di cui al Titolo III e differiscono per il grado di responsabilità e autonomia attribuito al titolare, il cui riferimento è rispettivamente quello previsto dalle aree contrattuali Elevata Professionalità e Funzionari, come indicato nell'Allegato E del CCNL di comparto 2019-2021 e, in particolare:

- EP: responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane affidate, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- F: responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse umane affidate, nel quadro di indirizzi generali.

4. L'incarico di Capo Settore di cui al comma 2 può essere conferito a personale di Area Elevata Professionalità provvisoriamente in attesa del conferimento di uno degli incarichi di cui al comma 1.

5. Le fattispecie di cui al presente articolo hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, non inferiore a un anno e non superiore a 3 anni e sono rinnovabili con le procedure di cui all'articolo successivo. Per le posizioni relative alle Aree Dirigenziali a più elevato rischio di corruzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ottemperanza all'obbligo di rotazione previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima dell'incarico è fissata al minimo di legge.

6. Un dipendente non può rivestire più di un incarico, salvo il conferimento ad interim nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento, oppure nel caso gli esiti della procedura non restituiscano idonei, con l'eccezione dell'incarico di Coordinatore di edificio/zona che può essere cumulato con altri incarichi.

## **ART. 26 CONFERIMENTO**

1. Per la copertura di ogni posizione vacante, il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, rende noto a tutti i dipendenti un invito a presentare le candidature per la copertura della posizione, che contiene:

- la descrizione della posizione vacante, completa di individuazione della struttura;
- le aree contrattuali di classificazione del personale e i settori contrattuali di appartenenza cui la posizione può essere conferita;
- le competenze necessarie;
- la retribuzione/indennità di posizione spettante e le modalità di definizione della retribuzione di risultato, se presente;
- la durata del conferimento.

2. Raccolte le domande di partecipazione, il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, con una o più delle modalità di seguito descritte, provvede, eventualmente anche tramite la nomina di una commissione, alla valutazione delle competenze possedute dai candidati rispetto a quelle richieste per la posizione:

- esame del curriculum;
- colloquio;
- prove attitudinali.

3. Il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, provvede alla restituzione degli esiti e al conferimento della posizione al soggetto risultato idoneo.

4. Nel caso siano vacanti più posizioni della stessa tipologia contemporaneamente, è possibile formulare un unico invito, indicando, per i vincitori, le modalità con cui saranno assegnati alle diverse sedi.

## **ART. 27 REVOCA**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o su richiesta del dipendente.

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

- a) attraverso le procedure previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance*;
- b) a seguito d'irrogazione di sanzione disciplinare.

3. Non costituiscono motivo di revoca le assenze dovute a ferie, infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi di cui al CCNQ del 7.8.1998, assenze *ex L.* n. 104 del 1992 e sciopero né, nel limite di 6 mesi, le assenze per congedi di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

## **ART. 28 PESATURA**

1. La pesatura delle posizioni, anche al fine del collocamento in fasce per l'individuazione della retribuzione di posizione o indennità ad esse correlata, è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, in base ai criteri stabiliti con apposito provvedimento, secondo il CCNL di comparto vigente.

## **ART. 29 COMPITI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ**

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza, al personale di area contrattuale dei Collaboratori e degli Operatori, ai sensi dell'art. 117 del CCNL di comparto 2019-2021, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnati i seguenti compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità:

Compiti	Aree e settori contrattuali	Strutture
Referente di attività specialistica o di innovazione	Collaboratori qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Referente di edificio/zona	Collaboratori Operatori qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Referente per i servizi bibliotecari	Collaboratori settore delle biblioteche	Biblioteca
Referente per la didattica	Collaboratori settore amministrativo	Dipartimento
Referente per la ricerca	Collaboratori settore amministrativo	Dipartimento
Referente di Unità	Collaboratori qualsiasi settore	Scuola, Dipartimento, Centro
Referente Tecnico di laboratorio	Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali settore socio-sanitario	Dipartimento, Centro

2. Tali compiti sono assegnati dal Direttore Generale e hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 1 e 3 anni, o comunque pari alla durata del progetto o dell'attività prevista.

3. In ragione del volume e della complessità organizzativa, presso le relative strutture previste dalla tabella di cui al comma 1, possono essere assegnati uno o più compiti di specifica responsabilità, anche della stessa tipologia, con riferimento ad attività o zone di servizio differenziate. Tali compiti possono altresì essere attivati in forma aggregata per più strutture.

4. Ad un dipendente non può essere assegnato più di un compito di specifica responsabilità, con l'eccezione del compito di Referente di edificio/zona, che può essere cumulato con altri compiti di specifica responsabilità.

### **ART. 30 REVISIONE DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

1. L'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica è rivisto con cadenza triennale, tenuto conto di:

- feedback delle Strutture;
- feedback dei Portatori di interesse, con particolare riferimento alla rilevazione della customer satisfaction;
- eventuali mutamenti normativi.

2. L'atto di organizzazione amministrativa e tecnica è rivisto ogni qualvolta emergano criticità significative o opportunità di miglioramento.