



LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO

Approvate con delibera CDA/25-07-2024/383, modificate con D.R. n. 547/2027 prot. n. 83546 del 14.03.2025 (ratificato con delibera CDA/28-03-2025/100) e successive delibere CDA/19-12-2025/461, CDA/26-02-2026/80 e CDA/23-06-2026/228

TITOLO I

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Principi generali

1. Il presente provvedimento definisce, secondo i principi fissati da disposizioni di legge e dai contratti collettivi, in conformità all'autonomia ordinamentale universitaria ed in continuità con le decisioni finora assunte dagli Organi di Governo, le linee fondamentali di organizzazione dell'Università degli Studi di Parma.
2. Le strutture organizzative apicali dell'Ateneo sono: il Rettorato, la Direzione Generale, le Aree Dirigenziali, i Dipartimenti, i Centri e le Scuole di Alta formazione ove costituite.
3. Le linee di organizzazione sono fondate sui seguenti criteri:
 - sviluppo delle competenze professionali personali e di gruppo, promozione del benessere organizzativo, valorizzazione del merito e dell'impegno;
 - coerenza con i principi fissati dallo Statuto di Ateneo, costitutivi dell'Università, sede primaria della cultura e della scienza, della libera ricerca e libera formazione;
 - funzionalità delle scelte organizzative alle necessità di generare maggiore soddisfazione nell'organizzazione del lavoro, valorizzare l'innovatività, promuovere l'efficienza e rafforzare il senso di appartenenza all'Ateneo;
 - determinazione di una organizzazione del lavoro funzionale alle strategie espresse nella programmazione dell'Ateneo e al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - distinzione fra indirizzo politico - amministrativo e attività di gestione, nel rispetto delle specifiche prerogative e responsabilità, e nel solco della costante collaborazione;
 - flessibilità organizzativa e gestionale promosse anche sulla base del contributo sinergico di tutte le strutture, orientata all'adozione di modelli organizzativi non standardizzati, per migliorare la qualità dei servizi, la produttività e l'efficienza nell'impiego delle risorse umane.
 - sviluppo delle competenze dei servizi a supporto delle attività istituzionali di didattica, ricerca ed impatto sociale, assicurandone standard di qualità, valorizzazione delle professionalità attraverso una chiara assegnazione delle competenze e delle responsabilità;
 - ottimizzazione nella assegnazione e nell'impiego delle risorse umane;
 - integrazione delle attività svolte nelle diverse strutture, privilegiando metodologie di lavoro collegiale e partecipativo;
 - responsabilizzazione del personale rispetto al risultato finale della propria attività;
 - promozione della cultura della valutazione della performance come strumento di trasparenza, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività collettiva e individuale, mediante l'individuazione di un numero contenuto di macro-obiettivi che prevedano il coinvolgimento di più strutture amministrative di Ateneo;
 - trasparenza delle regole organizzative e delle relative determinazioni, anche al fine di attivare



processi di revisione delle strategie organizzative adottate, allo scopo di mantenere gli standard di qualità;

- utilizzo di nuove forme di organizzazione del lavoro anche mediante una diversificata articolazione dell'orario di lavoro, per offrire una più ampia gamma di servizi all'utenza; maggiore ricorso al telelavoro ed allo smart working da attuarsi attraverso una gestione della filiera amministrativa fondata su processi digitalizzati e documenti nativi digitali;
- sviluppo di modelli organizzativi idonei a favorire la diffusione della cultura dell'integrità e della prevenzione della corruzione e rafforzamento di presidi organizzativi specificatamente dedicati, a supporto del R.P.C.T. e collocati nelle diverse strutture di Ateneo.

4. Le linee generali di organizzazione degli uffici sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, nel rispetto della vigente normativa.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 Rettorato Direzione Generale e Aree Dirigenziali

1. Il Rettore, Organo di Governo e di indirizzo politico, rappresenta l'Università ad ogni effetto di legge e sovrintende a tutte le sue attività. Esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche dell'Ateneo (Statuto art. 8 comma 1), esercitando tutte le attribuzioni che gli sono demandate dallo Statuto, dagli atti normativi dell'Ateneo e dalla Legge ed ogni altra funzione non espressamente attribuita ad altro Organo (Statuto art. 8 comma 1.13).

Presso il Rettorato opera la Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Rettore.

2. Il Direttore Generale è l'Organo che, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Ateneo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha il coordinamento della gestione e organizzazione dei servizi, del personale tecnico amministrativo e delle risorse strumentali dell'Ateneo. Il Direttore con proprio atto, sentiti i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento, assegna il personale tecnico amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo di cui all'art. 1 comma 2. Presso la Direzione Generale opera la Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Direttore Generale.

3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive Aree dirigenziali, strutture amministrative di vertice, sono preposti alla gestione di macro-processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali. L'Area dirigenziale risponde direttamente al Direttore Generale, per la propria attività. All'Area è preposto un Dirigente, che attua, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Generale, i programmi ed i progetti deliberati dagli Organi di Governo dell'Ateneo, con la responsabilità dei risultati dell'attività svolta e della corretta ed efficiente gestione tecnico – amministrativa e finanziaria. Le competenze e prerogative dirigenziali sono definite dalla vigente normativa. Spetta ai Dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. I Dirigenti concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento delle attività cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, attraverso idonee e motivate proposte al Direttore Generale. Il personale tecnico amministrativo, afferente a ciascuna Area dirigenziale, è assegnato dai Dirigenti, con propri atti, alle U.O. e allo Staff d'Area, tenuto conto delle esigenze organizzativo-gestionali, nel rispetto dei principi di valorizzazione



e arricchimento delle competenze e delle professionalità del personale, in funzione delle Aree professionali di inquadramento contrattuale. Gli atti di assegnazione sono trasmessi al personale interessato e all'Area dirigenziale personale e organizzazione. Le funzioni del Dirigente assente sono avocate dal Direttore Generale. La relazione esistente fra le principali funzioni dell'Ateneo è di tipo gerarchico: sorge quando un ruolo organizzativo è responsabile delle attività di uno o di più ruoli. Il responsabile gerarchico, quindi, esprime un coordinamento funzionale, identifica gli obiettivi e le risorse necessarie, monitora i risultati raggiunti e fornisce indicazioni nel caso dovessero sorgere problemi gestionali; valuta i risultati conseguiti dal personale; dà specifiche indicazioni sulle modalità operative di ciascun ruolo, esercitando i poteri tipici del rapporto gerarchico, compreso quello sostitutivo e quello avocativo.

Art. 3

Dipartimenti Centri e Scuole di Alta formazione

1. I Dipartimenti sono strutture organizzative preposte al presidio delle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo. Le strutture dipartimentali sono disciplinate dallo Statuto e dai relativi regolamenti interni. Sotto il profilo delle attività funzionali amministrative e tecniche di supporto alla didattica e alla ricerca, i Dipartimenti si articolano in due macro "Ambiti":

- Ambito amministrativo: in cui sono svolte il complesso delle attività e funzioni amministrative, organizzative e gestionali della struttura. Tali attività sono presidiate da una U.O. cui è preposto, con incarico, un Responsabile Amministrativo Gestionale (R.A.G.), gerarchicamente dipendente dal Responsabile apicale della struttura, il quale coordina e gestisce, direttamente e attraverso il personale amministrativo del Dipartimento, tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative che si svolgono presso il Dipartimento, incluse quelle inerenti al supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, dell'offerta formativa, della ricerca e della terza missione, oltre a tutte le attività riconducibili alle competenze previste in Statuto, nei Regolamenti e nel Funzionigramma di Ateneo.
- Ambito tecnico: presidia il complesso delle attività e funzioni tecniche di supporto alla didattica, alla ricerca e alle funzioni assistenziali, ove esistenti. Qualora, nei Dipartimenti, vi siano attività tecniche e funzioni di particolare complessità e rilevanza può essere individuato un Coordinatore tecnico-gestionale (di elevata professionalità) con il compito di coordinare ed ottimizzare la gestione di specifiche apparecchiature scientifiche del Dipartimento ed il personale tecnico preposto. Le attività di carattere tecnico, laddove non vi sia la necessità di individuare un Coordinatore tecnico gestionale, sono, di norma, presidiate da uno o più Responsabili tecnici di laboratorio, che le gestiscono direttamente e/o unitamente al personale dell'ambito tecnico.

2. I Centri e le Scuole di Alta formazione sono disciplinati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dai relativi regolamenti di costituzione e funzionamento; ai Centri e alle Scuole con afferenza di PTA si applicano, in quanto compatibili, le norme delle presenti linee generali di organizzazione.

Art. 4

Unità Organizzative (U.O.)

1. Nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa di vertice, in coerenza con quanto previsto negli articoli che precedono, sono costituite le Unità Organizzative (U.O.). L'U.O. è l'articolazione preposta al coordinamento di funzioni e procedimenti. I Responsabili di Unità Organizzativa hanno il compito di coordinare il personale e le risorse economiche e/o strumentali affidate dai Dirigenti. Il Responsabile della U.O. è, in linea generale e salvo



sia specificato diversamente, il Responsabile del Procedimento Amministrativo per i processi e procedimenti di competenza della U.O. o comunque assegnati dai Responsabili di Area di afferenza; esercita il potere gerarchico sulle risorse umane assegnate alla U.O.; risponde del trattamento dei dati di competenza e degli adempimenti previsti per la pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito web di Ateneo, in materia di trasparenza e anticorruzione, salve e impregiudicate le specifiche disposizioni contenute nelle normative di Ateneo. Il Responsabile possiede autonomia di gestione, correlata all'inquadramento, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, al fine di:

- a) perseguire gli obiettivi assegnati, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione delle attività di competenza;
- b) provvedere all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) predisporre le proposte di deliberazioni da sottoporre, da parte dei Dirigenti, all'approvazione degli Organi di Governo;
- d) controllare costantemente la congruità dei costi/ricavi e l'andamento delle spese/entrate correlate all'attività della struttura in relazione al budget annualmente disponibile, verificando la compatibilità delle iniziative di competenza;
- e) gestire gli adempimenti previsti per il bilancio unico, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- f) gestire gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali, secondo quanto disposto dalla normativa, dai Regolamenti di Ateneo e dal Funzionigramma;
- g) coordinare la raccolta dei dati di competenza della struttura;
- h) curare la corretta tenuta documentale di competenza della struttura;
- i) monitorare la regolarità delle presenze in servizio del PTA ed informare costantemente il Responsabile di struttura apicale.

2. Le U.O. sono classificabili in classi secondo il sistema di pesatura adottato dall'Ateneo. La classe uno rappresenta il livello più elevato di classificazione ai fini del salario accessorio previsto dalla Contrattazione integrativa e dal Piano della performance.

Art. 5

Requisiti minimi necessari per la costituzione delle U.O.

1. La costituzione delle U.O. si basa sui seguenti criteri:

- complessità delle funzioni da svolgere;
- necessità di coordinamento stabile di processi e di risorse umane;
- necessità di definizione di responsabilità organizzative al fine del raggiungimento degli obiettivi.

2. Non possono essere costituite più U.O. cui corrispondono le stesse funzioni e le correlate responsabilità nei medesimi ambiti.

3. La costituzione delle U.O. avviene nel contesto del "Funzionigramma di Ateneo" approvato dal Direttore Generale.

4. In relazione alla costituzione delle U.O. e alle relative modificazioni del Funzionigramma, i responsabili delle strutture apicali di cui all'art.7 avanzano proposte motivate indicando le ragioni alla base delle scelte organizzative e gestionali, la missione, le funzioni che saranno svolte, le risorse, anche umane, necessarie e disponibili, il volume e la complessità delle attività gestite, la coerenza con i principi di cui al comma 1 dell'art.

1.

Art. 6

Attivazione delle U.O.

1. Le U.O. sono attivate con il conferimento degli incarichi di responsabilità relativi al personale appartenente all'Area EP, sulla base delle procedure previste nei "Criteri generali di conferimento". I Criteri suddetti sono approvati con atto del Direttore Generale. I Criteri disciplinano anche le modalità inerenti al rinnovo e alla revoca degli incarichi di responsabilità delle U.O. 2. Gli incarichi di responsabili di U.O. hanno, di norma, durata triennale e sono rinnovabili.

2. Non è prevista la possibilità di assunzione contemporanea della titolarità di più U.O., salvo i casi di copertura provvisoria e temporanea previsti nei Criteri o casi eccezionali valutati dal Direttore Generale.

3. Il conferimento degli incarichi di responsabilità delle U.O. avviene con atto motivato del Direttore Generale. L'atto di conferimento e di rinnovo deve indicare: la struttura in relazione alla quale si assume la responsabilità; le generalità del destinatario; la motivazione; il termine iniziale e finale dell'incarico.

4. Il conferimento dell'incarico, in considerazione dello status giuridico del personale di Area EP, previsto dal CCNL, non può essere rifiutato.

TITOLO III

TIPOLOGIE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

Art. 7 Principi generali

1. I Responsabili delle strutture apicali definiscono, di concerto con il Direttore Generale le modalità organizzativo-gestionali in conformità a quanto indicato di seguito nel presente titolo.

Art. 8

Servizi

1. Al fine di favorire il coordinamento di attività complesse, possono essere individuati e istituiti Servizi.

2. I Servizi presidiano processi e attività particolarmente complessi che possono coinvolgere più unità di personale o aggregare risorse implicando una significativa attività di indirizzo e coordinamento.

3. I Servizi sono istituiti dai Responsabili delle strutture apicali, di concerto con il Direttore Generale e con il Dirigente dell'Area personale e organizzazione. Con proprio atto, ne individuano la denominazione in considerazione dei processi da coordinare, la declinazione della missione in relazione alla struttura organizzativa di riferimento, la individuazione delle funzioni indicate dal Funzionigramma per la struttura di appartenenza. Per i dipartimenti le tipologie sono individuate dal Funzionigramma.

4. I Servizi sono attivati attraverso l'atto di conferimento degli incarichi relativi, da parte dei medesimi Responsabili, sulla base delle procedure previste nei "Criteri generali di conferimento". Gli incarichi relativi hanno, di norma, durata triennale e sono rinnovabili. Si possono configurare le seguenti tipologie:

- Coordinatore - (Area EP - art. 88 CCNL) - comporta l'assunzione di elevata responsabilità che può avere prevalente contenuto gestionale ovvero, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale.
- Responsabile - (Area Funzionari art. 87 del CCNL) comporta l'assunzione di specifica



responsabilità di ambiti dell'azione amministrativa e della gestione, anche implicanti iscrizione ad albi professionali.

5. In relazione alla complessità dei processi, per ogni Unità Organizzativa, per la Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Rettore, del Direttore Generale e per le Unità organizzative dipartimentali e di Centro, possono essere istituiti, di norma, due servizi.

6. Nei Dipartimenti di Medicina e Chirurgia e di Scienze Medico-Veterinarie sono istituiti, fino ad un massimo di tre Servizi, fra le funzioni individuate dal Funzionigramma, in ragione dei compiti assistenziali.

Art. 9

Referenti

1. Nell'ambito delle strutture organizzative, al fine di garantire la funzionalità e l'efficacia nei processi, sviluppare competenze organizzative, promuovere la responsabilità diffusa, integrare lo svolgimento delle funzioni, possono inoltre essere individuati, quali "punti di riferimento" per attività tipiche, i Referenti.

2. Sono istituite le seguenti tipologie di Referente: - Referente/i tecnico - amministrativo di staff;

- Referente/i per la ricerca e la terza missione;
- Referente/i dei rapporti con il servizio sanitario;
- Referente/i dei rapporti dei servizi amministrativi per l'ospedale veterinario

3. L'identificazione dei Referenti avviene nell'ambito delle tipologie di cui al comma 2, con atto dei Responsabili delle strutture apicali e hanno, di norma, durata triennale.

Art. 10

Particolari Professionalità

1. Al fine di perseguire efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, in ambiti caratterizzati da specifica complessità e rilevanza, in relazione ad attività per le quali è prevista l'iscrizione agli Albi ed elenchi professionali di Avvocato, Ingegnere, Architetto, Geometra e Giornalista, possono essere individuate Particolari Professionalità.

2. Per la istituzione di questi profili è necessario che siano definite in modo analitico:

- a) le specifiche prestazioni richieste;
- b) il contributo atteso per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

3. Le Particolari Professionalità sono istituite dai Responsabili delle strutture apicali con proprio atto che ne individua la denominazione e la declinazione della missione, in relazione alla struttura organizzativa di riferimento e alle attività da presidiare, nonché le funzioni del Funzionigramma, in relazione alle quali si rende necessaria l'attivazione.

4. In ragione della peculiare disciplina relativa alla redazione di documenti con efficacia di atto pubblico, rientrano nella tipologia di cui al presente articolo le attività di Ufficiale Rogante le cui attività tipiche sono definite ex lege.

5. Sono da considerarsi particolari professionalità anche le figure professionali specificamente deputate a garantire la qualità dei corsi di studio sia in termini di presidio dei corsi di studio nei Dipartimenti sia di gestione delle carriere studenti, denominate "M.Q.D." - Manager per la qualità della didattica", cui può accedere sia personale inquadrato nelle aree dei funzionari che dei collaboratori ed operatori.



6. Le Particolari Professionalità sono conferibili con atto dei Responsabili apicali, sulla base delle procedure previste nei “Criteri generali di conferimento”, in coerenza con i gradi di autonomia e responsabilità delle Aree di inquadramento contrattuale; hanno, di norma, durata triennale e sono rinnovabili. Sono remunerabili attraverso il salario accessorio secondo i criteri e le modalità previste dalla Contrattazione e dal Sistema delle Performance.

7. Possono essere istituite le figure professionali di manager per la qualità della didattica, ed assegnate a personale neoassunto se decorso almeno un anno dall’assunzione, al fine di consentire l’acquisizione di professionalità idonea a seguire i corsi di studio e le carriere studenti.

Il Responsabile apicale di concerto con il Direttore Generale e il Dirigente dell’area personale e organizzazione, può istituire più manager per la qualità della didattica in relazione alla complessità del corso (corsi di studio a ciclo unico a programmazione nazionale, non a ciclo unico a programmazione nazionale e locale e corsi di studio internazionali e/o interateneo), al numero dei docenti afferenti al Dipartimento; in ogni caso ad ogni manager didattico dei Dipartimenti deve essere assegnato, di norma, un minimo di due corsi di studio.

I manager didattici che presidiano le carriere studenti sono individuati in funzione dei raggruppamenti dei corsi di studi afferenti ai Dipartimenti di Ateneo.

Art.11

Incarichi a personale dell’area dei collaboratori e operatori

I Responsabili apicali delle Aree dirigenziali, Dipartimenti e Centri, di concerto con il Direttore Generale e il Dirigente dell’area personale e organizzazione, cui spetta la valutazione, possono attribuire al precitato personale dell’area dei collaboratori e dell’area degli operatori compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell’area di appartenenza, comportano l’assunzione di specifiche responsabilità (art. 117 C. C. N. L.), inerenti a nuovi processi o progettualità di particolare rilevanza per le finalità istituzionali dell’Ateneo.

Art. 12

Ambiti tecnici dipartimentali

1. Negli ambiti tecnici dipartimentali gli incarichi e le funzioni istituiti e conferibili, con riferimento alle attività di supporto alla didattica e alla ricerca appartengono esclusivamente alle seguenti tipologie:

- Coordinatore tecnico di laboratorio - Dipartimento - (Elevata Professionalità - art. 88 CCNL): - comporta l’assunzione di elevata responsabilità attinente il coordinamento di attività tecniche particolarmente complesse quanto a strumentazione, di attività tecniche trasversali, o di attività di gestione di laboratori didattici; nel caso in cui sia richiesta l’iscrizione ad albi professionali, l’attività ha prevalente contenuto professionale. Comporta, di norma, il coordinamento di unità di personale;
- Responsabile tecnico di laboratorio - Dipartimento - (Area dei funzionari - art. 87 CCNL): comporta l’assunzione di specifica responsabilità di attività tecniche complesse, anche di manutenzione, dei laboratori scientifici o didattici, che possono implicare anche l’iscrizione ad albi professionali;
- Tecnico di laboratorio - Dipartimento - (Area collaboratori e area operatori art. 117 del CCNL) comporta l’assunzione di specifiche responsabilità connesse allo svolgimento di attività tecniche, anche di manutenzione, affidate nell’ambito delle attività di supporto alla ricerca o alla didattica.

2. Sono istituiti dai Responsabili delle strutture apicali con proprio atto, di concerto con il Direttore Generale

e il Dirigente dell'area personale e organizzazione, sulla base delle procedure previste nei "Criteri generali di conferimento"; hanno, di norma, durata triennale.

Art. 13

Istituzione e conferimento delle "Tipologie organizzativo –gestionali"

1. Gli atti di istituzione dei Responsabili delle strutture apicali delle "Tipologie organizzativo – gestionali" sono disposti, per quanto attiene ai Servizi, previa condivisione con il Direttore Generale e con il Dirigente dell'area personale e organizzazione.

L'Area Personale ed Organizzazione provvederà:

- ad una verifica formale di conformità e congruità in relazione a quanto previsto nelle presenti Linee generali, nel Funzionigramma e nei Criteri di conferimento, potendo motivatamente richiedere, in caso di accertata difformità, un riesame degli stessi. Il Direttore Generale ha in ogni caso facoltà di revocare l'istituzione;
- all'informazione alle OO.SS., dando successiva comunicazione, ai Responsabili delle strutture apicali, dell'avvenuta positiva verifica, al fine di consentire il successivo conferimento.

2. I Responsabili delle strutture apicali, dopo avere ricevuto la comunicazione di cui al comma 1 da parte dell'Area Personale e Organizzazione, possono procedere, con proprio atto, al conferimento degli incarichi e funzioni relative e ad individuare il personale. Gli atti sono trasmessi all'Area Dirigenziale Personale e Organizzazione, a regime, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno in relazione all'anno successivo. Non sono di norma conferibili incarichi e funzioni in corso d'anno.

3. Gli atti di conferimento e di rinnovo devono indicare: la tipologia di riferimento; le generalità e categoria di inquadramento del destinatario; la motivazione; il termine iniziale e finale. Gli atti di rinnovo devono avvenire nel rispetto dei principi e criteri di rotazione previsti dal PTPCT o altri atti organizzativi interni, in particolare nelle aree ad elevato rischio di corruzione, assicurando il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

4. L'attribuzione deve essere coerente con la posizione istituita in relazione all'inquadramento contrattuale e non comporta in ogni caso il conferimento di funzioni superiori. Il personale di Elevata professionalità dipende gerarchicamente solo dal responsabile apicale. Il personale dell'area dei funzionari, con incarico di Servizio può coordinare funzionalmente altro personale di pari area.

5. Nelle aree di attività definite ad alto rischio di corruzione nel Piano triennale della prevenzione della corruzione di Ateneo, i Responsabili delle strutture apicali attivano idonei sistemi di rotazione degli incarichi e delle funzioni, nonché dei responsabili dei procedimenti e del personale che afferisce alle strutture organizzative medesime, da attuarsi anche attraverso specifici percorsi formativi e nel rispetto delle professionalità acquisite.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo e il conferimento di incarichi che comportano lo svolgimento di mansioni superiori agli effetti dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, determinano il sorgere delle responsabilità previste per legge.

7. Ferme le competenze, prerogative e responsabilità di ciascun Organo e soggetto istituzionale, l'Area Dirigenziale Personale e Organizzazione monitora l'attuazione e il rispetto delle procedure indicate nelle presenti linee generali e relaziona al Direttore Generale.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

RETTORATO, DIREZIONE GENERALE, AREE

RETTORATO

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL RETTORE

U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE

DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

U.O. SICUREZZA E PREVENZIONE SUL LAVORO

U.O. LEGALE E COMPLIANCE

U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI ED EU GREEN

U.O. SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE

U.O. DI COORDINAMENTO PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO

AREA AFFARI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANI DI GOVERNO

U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

U.O. VIGILANZA E LOGISTICA

U.O. AUDIT INTERNO

UFFICIO DI COORDINAMENTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

U.O.T. MONITORAGGIO ENERGIA

U.O.T. MONITORAGGIO PRESTAZIONI

U.O.T. MOBILITÀ

UFFICIO DI MANAGEMENT

U.O.T. MANAGEMENT

U.O.T. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

U.O.T. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

UFFICIO AREA ACQUISTI

U.O.T. ACQUISTI LAVORI E SERVIZI TECNICI

U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

STAFF DI AREA (DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI)

U.O. CARRIERE STUDENTI

U.O. CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM

U.O. ACCOGLIENZA, MOBILITA' E STUDENTI INTERNAZIONALI

U.O. ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT

U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA

U.O. TIROCINI

AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE

STAFF DI AREA (RICERCA)

U.O. CENTRI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA EUROPEA E INTERNAZIONALE

U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE E INDUSTRIALE

U.O. SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA

U.O. VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE

U.O. CONTRATTI E CONVENZIONI

AREA RAPPORTI CON LA SOCIETÀ

STAFF DI AREA (RAPPORTI CON LA SOCIETÀ')

U.O. RAPPORTI CON IL TERRITORIO, SPORT E PUBLIC ENGAGEMENT



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

U.O. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO

U.O. BIBLIOTECHE DI AREA MEDICA E GIURIDICA

U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE E TECNOLOGIE

U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

U.O. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO

U.O. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

STAFF DI AREA (ECONOMICO-FINANZIARIA)

U.O. CAMPUS DI PIACENZA

U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA

U.O. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO

U.O. STIPENDI, COMPENSI E PREVIDENZA

AREA EDILIZIA E INFRASTRUTTURE

STAFF DI AREA (EDILIZIA E INFRASTRUTTURE)

U.O. GESTIONE EDIFICI

U.O. GESTIONE ENERGIA

U.O. IMPIANTI E SERVIZI TECNOLOGICI PER LA RICERCA

U.O. SERVIZI GENERALI E MONITORAGGIO

U.O. SVILUPPO EDILIZIO E INFRASTRUTTURE

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

STAFF DI AREA (PERSONALE E ORGANIZZAZIONE)

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

U.O. RELAZIONI SINDACALI, WELFARE E PERFORMANCE

U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

U.O. RECLUTAMENTO

AREA SISTEMI INFORMATIVI

STAFF DI AREA (SISTEMI INFORMATIVI)

U.O. ANALISI E SVILUPPO SERVIZI

U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

U.O. SICUREZZA IT

U.O. SISTEMI APPLICATIVI

U.O. SISTEMI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE

U.O. SUPPORTO UTENTI