

IL RETTORE

richiamato lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;

richiamata la Legge 9 maggio 1989, n. 168;

richiamato il D.lgs n. 165 del 30.03.2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare sull’organizzazione e gestione delle risorse umane;

visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008;

richiamato il D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

richiamata la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

richiamati i precedenti principali provvedimenti di macro organizzazione dell’Ateneo e in particolare:

- il D.R. n. 758 del 16.05.2005 concernente la struttura organizzativa dell’Ateneo, i criteri di organizzazione dell’Amministrazione, di attribuzione delle posizioni funzionali nonché i criteri generali per il conferimento di incarichi, con i relativi allegati;
- il D.R. n. 400 del 14 giugno 2012 con il quale è stato integrato e modificato il D.R. n. 758 del 16.05.2005 sopra richiamato ed in particolare l’allegato n. 1 recante “*Individuazione dei criteri di organizzazione dell’Amministrazione e per l’attribuzione delle posizioni funzionali*”;

richiamati altresì gli atti di programmazione dell’Ateneo in cui vengono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi per il triennio, e precisamente:

- il “*Piano triennale di programmazione del personale 2013 – 2015*”, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 518/30265 del 17 dicembre 2013;
- la “*Programmazione triennale dell’Ateneo di Parma 2013 – 2014*” approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 522/30420 del 26 marzo 2014;
- il “*Piano della Performance triennio 2014/2016*” approvato con D.R. n. 59 del 31.01.2014;

nei quali la revisione delle strutture organizzative viene considerata necessaria al fine di implementare gli standard di qualità dell’erogazione dei servizi;

vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014 “*Approvazione delle Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*” – Presa d’atto dei “*Criteri generale di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*” – Presa d’atto dell’organizzazione-funzionigramma non definitivo e delle competenze del Coordinatore Amministrativo di Dipartimento”;

ritenuto di dover emanare le predette “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*” ;

DECRETA

per le motivazioni di cui alle premesse, parte integrante del presente dispositivo

Art. 1) – sono emanate le “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*” proposte dal Direttore Generale, di cui all’allegato n. 1 parte integrante del presente provvedimento, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014, che entreranno in vigore, in via sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2015;

Art. 2) – a decorrere dalla stessa data cessano di avere effetto ed efficacia il D.R. n. 758 del 16.05.2005 e il D.R. n. 400 del 14.06.2012 oltre a tutti gli atti e provvedimenti connessi e derivanti fatto salvo quanto previsto dalla sopra richiamata deliberazione Consiliare e dalle relative “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*”;

Art. 3) – a decorrere dal 31.12.2014 sono revocate/i e non produrranno più effetto giuridico ed economico tutti gli incarichi di responsabilità e di posizione organizzativa, gli incarichi e le funzioni specialistiche e di responsabilità in essere presso le Aree Dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri dotati di personale tecnico amministrativo mentre restano provvisoriamente confermati, nei termini indicati al punto 8) delle premesse della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014:

“ a) i Settori, di seguito indicati, per i quali continua ad avere effetto l’attuale assetto organizzativo, funzionale e di attribuzione delle responsabilità:

- **Settore Comunicazione e Relazioni esterne;**
- **Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.);**
- **Settore Orientamento e Tirocini;**

b) e funzioni di responsabilità e gli incarichi affidati al personale delle aree tecniche informatiche - socio sanitarie - mediche, adibiti ad attività informatiche, e ad attività di supporto alla didattica e alla ricerca che presta servizio presso le Unità Tecniche, anche nell’ambito dei laboratori, delle strutture Dipartimentali e dei Centri cui è assegnato personale tecnico amministrativo”;

Parma, 29 agosto 2014

IL RETTORE
Loris Borghi

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale - Risorse Umane	Dott. Gianluigi Michellini
R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo	Capo Settore Organizzazione - Gestione e Relazioni Sindacali	Sig.ra Giovanna Giustiniani
Capo Servizio Misurazione e Valutazione delle prestazioni individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, relazioni sindacali	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

“LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL’ATENEO”

Titolo I

Principi di organizzazione

Art. 1

Principi generali

1. Il presente provvedimento definisce, secondo i principi fissati da disposizioni di legge, contrattual-collettive e sulla base degli stessi, in conformità dell'autonomia ordinamentale universitaria, le linee fondamentali di organizzazione dell'Università degli Studi di Parma, individuandone le tipologie di maggior rilevanza.
2. Le principali articolazioni organizzative della sede dell'Ateneo sono: il Rettorato, la Direzione Generale, le Aree Dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri.
3. Le linee di organizzazione sono fondate sui seguenti criteri:
 - promozione del merito e del benessere organizzativo e sviluppo delle competenze individuali e di gruppo;
 - coerenza con i principi costituenti dell'Università, sede primaria della cultura e della scienza, generati da libera ricerca e libera formazione;
 - funzionalità delle scelte organizzative alle necessità di generare maggiore fiducia nell'organizzazione del lavoro, responsabilizzare sui risultati delle attività svolte, valorizzare l'innovatività e la capacità di individuare nuovi percorsi, ricercare l'efficienza, sostenere il senso di appartenenza all'Ateneo;
 - funzionalità delle scelte organizzative alle strategie di perseguimento delle finalità istituzionali espresse nei documenti di programmazione dell'Ateneo e al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità della spesa;
 - distinzione fra indirizzo politico - amministrativo e attività di gestione, come strumento per rendere chiare le prerogative e le responsabilità, garantendo la reciproca collaborazione e lo scambio continuo;

- flessibilità organizzativa e gestionale, anche attraverso lo sviluppo di sinergie trasversali e il ricorso a modelli organizzativi non standardizzati, al fine del miglioramento della qualità dei servizi, della produttività e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
 - sviluppo delle competenze dei servizi a supporto delle attività istituzionali di didattica e ricerca, nonché, in generale, degli standard di qualità dei processi e dei servizi, anche in relazione alle richieste dell'utenza;
 - valorizzazione delle professionalità attraverso una chiara attribuzione delle competenze, dei ruoli e delle responsabilità;
 - razionalizzazione nella distribuzione e nell'utilizzo delle risorse umane;
 - l'integrazione delle attività degli uffici, anche attraverso 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, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva, al fine di favorire la crescita professionale del personale;
 - chiarezza, trasparenza, concretezza delle regole organizzative e verificabilità delle scelte relative, anche al fine di attivare processi di riconsiderazione delle strategie organizzative adottate, per implementarne gli standard di qualità efficienza ed efficacia;
 - utilizzo di nuove forme di organizzazione del lavoro mediante l'impiego esteso dei sistemi informativi e favorendo l'uso sistematico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - adozione sperimentale dei modelli organizzativi, per consentirne la piena integrazione con il contesto e la cultura organizzativa dell'Ateneo e verificarne il grado di efficienza ed efficacia.
4. Le linee generali di organizzazione degli uffici sono approvate su proposta del Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in quanto organo di indirizzo strategico, previo espletamento delle previste procedure nei confronti delle parti sociali e sindacali.
5. La definizione organizzativa degli Uffici è funzionale agli adempimenti previsti in Statuto dall'art. 32 in materia di dotazione organica.

Titolo II

La struttura, la sua articolazione e le posizioni organizzative

Art. 2

Il Rettorato, la Direzione Generale, le Aree Dirigenziali

1. Il **Rettore** è l'Organo di Governo dell'Ateneo che rappresenta l'Università ad ogni effetto di legge e sovrintende a tutte le sue attività, svolgendo le funzioni previste dallo Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo. Nomina con proprio decreto il Pro Rettore Vicario, può nominare i Pro Rettori con deleghe specifiche e i Delegati. Il Rettore unitamente agli Organi di Governo collegiali previsti dallo Statuto, esprime l'indirizzo politico amministrativo dell'Ateneo, sia tramite atti concernenti decisioni di rilevanza strategica, sia tramite altri atti comportanti l'autonoma valutazione degli interessi da soddisfare e tutelare per il perseguimento delle finalità istituzionali, nei termini previsti dallo Statuto di Ateneo e dalla disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

2. Il **Direttore Generale** è l'Organo che secondo quanto previsto dalla legge, in Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo. Il Direttore con proprio atto assegna il personale tecnico amministrativo, ove previsto, alle principali articolazioni organizzative della sede dell'Ateneo di cui all'art. 1 comma 2; conferisce gli incarichi di responsabilità, compresi quelli di Unità Organizzativa, e le funzioni specialistiche e di responsabilità.

Presso la **Direzione Generale** opera la **struttura della Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Direttore Generale**.

3. Nel Rettorato e nella Direzione Generale possono essere preindividuate, costituite ed attivate Unità Organizzative, posizioni organizzative, incarichi e funzioni collegate alle relative prerogative e competenze.

4. L'**Area Dirigenziale** è la struttura organizzativa amministrativa di vertice, finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. L'Area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate, ma risponde al Direttore Generale. 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, della realizzazione dei programmi, dei progetti affidati in relazione agli obiettivi prefissati e della corretta ed efficiente gestione tecnico – amministrativa e finanziaria. Le competenze e prerogative dirigenziali sono definite dalla vigente normativa legale, contrattuale e dallo Statuto. Spetta ai dirigenti, in conformità ed entro i limiti previsti in Statuto e nei regolamenti di Ateneo, 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 dell'ufficio 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.

Nelle Aree Dirigenziali possono essere costituite e attivati uno Staff, Unità Organizzative, posizioni organizzative, incarichi e funzioni.

Il personale tecnico amministrativo, assegnato dal Direttore Generale alle Aree dirigenziali, è assegnato dai dirigenti, con propri atti alle Unità Organizzative Specialistiche (U.O.S.), alle Unità Organizzative di Coordinamento (U.O.C.) e allo Staff d'Area, in funzione delle esigenze organizzativo-gestionali delle Aree nel rispetto dei principi di valorizzazione e arricchimento delle competenze e delle professionalità del personale e delle mansioni previste in relazione alle Categorie di inquadramento contrattuale. I relativi atti sono trasmessi agli interessati e alla competente Area del personale.

5. Le relazioni esistenti fra le principali funzioni dell'Ateneo appartengono essenzialmente a due tipologie:

- **Relazione gerarchica:** si instaura fra il responsabile di una funzione ed i propri collaboratori diretti, siano essi semplici addetti, o a loro volta responsabili di funzioni di livello inferiore. Il responsabile gerarchico è la figura da cui i collaboratori dipendono, e a cui devono fare riferimento per necessità sia di tipo organizzativo che attinenti alla propria attività;

- **Relazione funzionale:** intercorre fra colui che decide e dà indicazioni sulle attività da svolgere e colui che esegue tali disposizioni pur appartenendo ad un'altra funzione dell'Ateneo. Tipicamente funzionale è la relazione che si instaura tra i responsabili di funzioni in contesti di Polo e i Direttori dei Dipartimenti/Centri.

Ogni dipendente dell'Ateneo può avere solo un responsabile gerarchico mentre è possibile avere contemporaneamente anche più referenti funzionali.

Le relazioni gerarchiche e funzionali si attuano nel contesto di un indirizzo gestionale espresso dal Direttore Generale ai dirigenti e da questi al personale assegnato rispettivamente alle loro Aree, nell'ambito di un indirizzo politico – amministrativo manifestato dal Rettore e dagli altri Organi titolati, coerentemente con le prerogative riservate dallo Statuto e con la disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Art. 3

Dipartimenti e Centri

1. I **Dipartimenti**, nell'ambito delle previsioni legali e statutarie, sono strutture organizzative preposte al presidio delle attività istituzionali di didattica e di ricerca dell'Ateneo. Le strutture sono disciplinate

direttamente dallo Statuto e dai relativi regolamenti interni. Sotto il profilo delle attività amministrative e tecniche di supporto alla didattica e alla ricerca, i Dipartimenti si costituiscono in due macro Aree funzionali:

- Area funzionale amministrativa: in cui sono svolte il complesso delle attività amministrative, organizzative e gestionali della struttura. Tali attività sono coordinate da una U.O.S. "Coordinamento amministrativo dipartimentale" che coordina e gestisce 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 il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, dell'offerta formativa, della ricerca e del trasferimento tecnologico, valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, oltre a tutte le attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti.

- Area funzionale tecnica - assistenziale: presidia il complesso delle attività tecniche – assistenziali anche attraverso i laboratori di ricerca e di didattica.

2. I **Centri** sono disciplinati dallo Statuto, dal Regolamento Generale, dallo specifico Regolamento di Ateneo e dai relativi regolamentari di costituzione e funzionamento. Con separati atti e provvedimenti saranno definiti criteri in particolare riferimento ai Centri che non svolgono attività dirette di didattica e ricerca.

Art. 4

I Poli

1. Al fine di dare maggiore efficienza alle procedure ed implementare gli standard di qualità dei servizi, nell'ambito dell'assetto organizzativo, possono essere riconosciute dall'Amministrazione aggregazioni logistico - funzionali di carattere omogeneo, denominate Poli, in cui sono presieduti processi ed integrate competenze, sia specifiche che multidisciplinari, che non costituiscono strutture organizzative.

Art. 5

Principali livelli di articolazione organizzativa degli uffici: le Unità Organizzative

1. L'organizzazione degli uffici dell'Ateneo prevede la presenza delle seguenti tipologie di Unità Organizzative:

- **Unità Organizzativa Specialistica** (U.O.S.)
- **Unità Organizzativa di Coordinamento** (U.O.C.)

- **Unità Organizzativa Specialistica** (U.O.S.) – è l'articolazione preposta al presidio della gestione di uno o più ambiti di attività e procedimenti all'interno di macro processi di natura tipicamente specialistica. La gestione di queste attività deve comprendere tipicamente i seguenti requisiti: il

coordinamento di persone e la gestione di risorse economiche e/o strumentali; il presidio di processi qualitativamente e/o quantitativamente complessi sotto il profilo organizzativo, gestionale, professionale e il coordinamento di personale. Tutte le Aree Dirigenziali sono articolate in U.O.S.; è inoltre costituita una U.O.S. "Coordinamento amministrativo dipartimentale" presso ciascun dipartimento.

Il Responsabile della U.O.S. coordina il personale tecnico amministrativo assegnato all'Unità; è il Responsabile del Procedimento Amministrativo e della pubblicazione dei dati, per i processi e procedimenti di competenza della U.O.S. o comunque assegnati dal dirigente, salvo diversa determinazione dello stesso. Il Responsabile ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al fine di:

- a) contribuire all'attuazione degli obiettivi assegnati, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le 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 istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- d) controllare costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese 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 e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- g) coordinare la raccolta dei dati di competenza della struttura.

Il responsabile della U.O.S. risponde del trattamento dei dati di competenza e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità.

- **Unità Organizzativa di Coordinamento (U.O.C.)** - è l'articolazione preposta al presidio del coordinamento di uno o più ambiti di attività e procedimenti all'interno di macro processi di natura tipicamente trasversale e multidisciplinare che coinvolgono posizioni organizzative e unità di personale intra o extra Area dirigenziale.

Le Unità sono attivabili ove ricorra la necessità di soddisfare particolari e rilevanti esigenze di flessibilità organizzativa e gestionale, anche di natura sperimentale e/o temporanea e/o per particolari finalità progettuali che siano riconosciute dall'Ateneo di tipo strategico o comunque rilevanti ed implicino la necessità di un presidio stabile non inferiore ad un anno.

Le U.O.C. sono attivabili sia nell'ambito della Direzione Generale, che delle Aree Dirigenziali. Il Responsabile della U.O.C. può coordinare funzionalmente altre Unità Organizzative e personale

tecnico amministrativo anche di pari Categoria di inquadramento contrattuale; è il Responsabile del Procedimento Amministrativo per i processi e procedimenti di competenza della U.O.C. o comunque assegnati allo stesso e dei processi di pubblicazione e aggiornamento dei dati medesimi sul sito web di Ateneo.

Il Responsabile ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente attribuite e in particolare, gestisce i processi previsti dalla lettera a) alla lettera g) in relazione a quanto sopra esplicitato per le U.O.S. Risponde del trattamento dei dati di competenza e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità.

2. Le Unità Organizzative sono classificabili in tre fasce, in relazione al grado di complessità e alle connesse responsabilità, secondo i seguenti parametri:

- dimensioni quantitative (personale, costi, attività, ecc.)
- complessità (livello di certezza delle attività da svolgere)
- coordinamento necessario (interrelazioni necessarie con altre U.O.S./U.O.C., Dipartimenti, Centri, ecc.)
- strategicità per l'Ateneo (obiettivi qualificanti nella programmazione triennale dell'Ateneo)
- specializzazione (specifiche competenze professionali richieste)

Art. 6

Requisiti minimi necessari per la costituzione delle Unità Organizzative

1. Per la costituzione delle Unità Organizzative, fermo quanto previsto più sopra, occorre che siano rispettati criteri minimi di complessità di processi presieduti. Le esigenze organizzative – gestionali sottostanti alla costituzione possono avere carattere permanente o anche temporaneo, laddove si renda necessario al fine dell'attuazione di obiettivi, programmi o progetti a termine di particolare rilevanza anche strategica. Per i dipartimenti è riconosciuta *ex se* la ricorrenza dei menzionati criteri di complessità, in considerazione della rilevanza strategica delle strutture, prevista per legge e in statuto.

2. La costituzione presuppone che le attività si caratterizzino in relazione a quanto indicato nelle tipologie organizzative di cui all'art. 5 e che vi siano le risorse, anche umane, necessarie.

3. Non possono essere costituite più Unità Organizzative cui corrispondono gli stessi ambiti di attività presidiate e correlate responsabilità.

4. La costituzione, delle Unità Organizzative avviene con atto formale motivato del Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti per le Aree Dirigenziali. L'atto deve indicare le ragioni alla base delle scelte organizzative e gestionali, la missione, i servizi e le attività che saranno erogati, le risorse, anche umane, necessarie e disponibili, il volume e la complessità delle attività gestite, la coerenza con le linee indicate all'art. 1; la classificazione nelle fasce di cui all'art. 5 comma 2. Periodicamente il Direttore Generale riferisce sullo stato di avanzamento della riorganizzazione.

Art. 7

Conferimento delle Unità Organizzative

1. Le Unità Organizzative vengono ricoperte attraverso il conferimento di incarichi di responsabilità al personale appartenente alla Categoria EP che assume la posizione di responsabile dell'ufficio.
2. Gli incarichi di responsabili di Unità Organizzativa hanno, di norma, durata triennale, o eventualmente inferiore corrispondente a quella della struttura, e sono rinnovabili. Gli incarichi comportano lo svolgimento di funzioni di coordinamento organizzativo – funzionale e operativo, nonché di gestione e controllo delle risorse umane e materiali assegnate.
3. Il conferimento e il rinnovo degli incarichi di responsabilità delle Unità Organizzative, che presuppongono il possesso di idoneo e pertinente curriculum, della piena conoscenza dei processi e delle attività che si svolgono nella struttura e di risultati positivi conseguiti nel passato, avvengono con atto motivato del Direttore Generale sulla base di criteri generali predeterminati, oggetto degli istituti partecipativi delle relazioni sindacali previsti dalla vigente normativa. L'atto di conferimento e di rinnovo devono in ogni caso indicare: la struttura in relazione alla quale si assume la responsabilità; le generalità del destinatario; la motivazione; lo scopo e gli obiettivi dell'incarico; le principali aree di responsabilità; il termine iniziale e finale.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, del Direttore Generale in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi in coerenza con quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto.

Titolo III

Ulteriori articolazioni organizzative e funzioni

Art. 8

Tipologie di ulteriori articolazioni organizzative e funzioni

1. L'organizzazione e la gestione del lavoro, in coerenza con i principi di efficienza ed efficacia richiamati all'art. 1, può comportare l'individuazione di ulteriori articolazioni organizzative e funzioni che non costituiscono Unità Organizzative, in relazione all'accertamento di esigenze organizzative, gestionali, tecniche, specialistiche, professionali, progettuali e similari, finalizzate al raggiungimento di particolari risultati ed obiettivi, con esclusione di ogni attività a contenuto generico e/o riconducibile all'ordinario espletamento delle mansioni lavorative. Non corrispondono ad articolazioni organizzative e/o funzioni le "modalità di lavoro" (Tipo: gruppi lavoro, gruppi di studio, commissioni).
2. Le articolazioni organizzative e le funzioni sono finalizzate all'attuazione di definite esigenze e tipologie di servizio, vengono preindividuate, graduate in relazione a quanto previsto al comma 5 del

presente articolo ed approvate dal Direttore Generale, in conformità a quanto indicato ai commi sottostanti. Solo successivamente all'approvazione, possono essere conferite.

3. Gli incarichi e le funzioni di cui sopra sono conferibili al personale appartenente alle Categorie B, C, D ed EP, come più sotto specificato, ed in conformità a quanto previsto dal CCNL di comparto, anche in relazione al grado di autonomia e di responsabilità, previsti per le rispettive Categorie di inquadramento contrattuale.

4. Le articolazioni organizzative e le funzioni sono così individuate:

A) Organizzative/gestionali

- Coordinatore – Categoria EP
- Responsabile – Categoria D

B) Di Progetto

- Coordinatore – Categoria EP
- Responsabile – Categoria D

C) Specialistiche e/o Professionali

- Incarichi di alta specializzazione – Categoria D/EP
- Funzioni specialistiche – Categoria B/C/D

5. Le articolazioni organizzative e le funzioni sono classificabili in fasce di complessità in relazione al grado di:

- dimensioni delle attività da coordinare
- complessità (livello di certezza delle attività da svolgere)
- coordinamento necessario (interrelazioni necessarie con altre articolazioni organizzative)
- strategicità per l'Ateneo (obiettivi qualificanti nella programmazione triennale dell'Ateneo)
- specializzazione (specifiche competenze professionali richieste)

6. L'approvazione delle articolazioni organizzative e delle funzioni avviene con specifico atto motivato del Direttore Generale su proposta del Dirigente dell'Area dirigenziale del personale.

A tale riguardo i dirigenti e i direttori di Dipartimento/Centro avanzano le rispettive proposte motivate alla medesima Area dirigenziale.

7. Le proposte di cui al comma 6 devono motivatamente esporre le ragioni alla base delle scelte organizzative e gestionali che rendono necessario la tipologia di incarico e/o funzione, la missione perseguita, i servizi da erogare, il volume e la complessità delle attività da presidiare, la coerenza con le linee indicate all'art. 1.

Art. 9

Conferimento degli incarichi di articolazione organizzativa e delle funzioni

1. Il conferimento e il rinnovo degli incarichi di articolazione organizzativa e delle funzioni avviene con

atto scritto e motivato del Direttore Generale, secondo criteri predeterminati oggetto degli istituti partecipativi delle relazioni sindacali, definiti in altro provvedimento.

2. Gli incarichi e le funzioni hanno, di norma, durata triennale, sono rinnovabili e si esplicano nell'ambito delle aree funzionali amministrative, tecniche e assistenziali previste dal CNNL di comparto; le articolazioni organizzative di cui all'art. 8 tipo A) e B) possono implicare anche il coordinamento di personale.

3. Gli atti di conferimento e di rinnovo devono, in ogni caso, indicare: l'articolazione organizzativa e/o la funzione di riferimento, le generalità del destinatario; la motivazione; lo scopo e gli obiettivi; le principali aree di responsabilità; il termine iniziale e finale.

4. L'attribuzione degli incarichi e delle funzioni deve essere coerente con i gradi di autonomia e responsabilità delle Categorie di inquadramento contrattuale d'appartenenza del titolare. I responsabili appartenenti a una Categoria di livello inferiore non possono coordinare quelli appartenenti a Categorie di livello superiore. Il personale di Categoria EP non può essere gerarchicamente sottoposto ad altro personale della stessa Categoria ma può essere coordinato in via funzionale; analogamente il personale di Categoria D può coordinare funzionalmente altro personale della Categoria D.

5. Gli incarichi e le funzioni possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, del Direttore Generale in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi in coerenza con quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto.

6. Nelle aree di attività definite ad alto rischio di corruzione nel Piano triennale della prevenzione della corruzione di Ateneo, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attivati dal Direttore Generale sistemi di rotazione degli incarichi e delle funzioni, concordati con i dirigenti di riferimento, da attuarsi anche attraverso specifici percorsi formativi e nel rispetto delle professionalità acquisite.

7. Le funzioni e gli incarichi omogenei per tipologia di macro attività e processo sono fungibili e sostituibili; per l'effetto il personale può essere assegnato, con atto del Direttore Generale, a prestare la propria attività inerente l'incarico e/o la funzione in qualsiasi struttura della sede dell'Ateneo ove sia previsto un incarico e funzione omogeneo, privo di responsabile.

Titolo IV
Applicazione
Art. 10
Prima applicazione

1. Le presenti *“Linee generali di organizzazione degli uffici dell’Ateneo”*, nel rispetto del principio di sperimentality dell’adozione dei modelli organizzativi di cui all’art. 1, entrano in vigore, in prima applicazione sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2015.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2015, con separato atto del Direttore Generale, sono nominati i responsabili delle U.O.S. e delle U.O.C., sono attribuiti gli incarichi e le funzioni per le articolazioni organizzative.
3. Con decorrenza in pari data, il personale tecnico amministrativo è assegnato con atto del Direttore Generale a: Rettorato, Direzione Generale, Dipartimenti, Centri dotati di personale tecnico amministrativo, Aree dirigenziali, e dai dirigenti alle U.O.S., U.O.C. e agli Staff di Area, in conformità di quanto previsto dall’art. 2, dallo Statuto e dai Regolamenti.
4. In fase sperimentale tutti gli incarichi e funzioni conferiti in prima applicazione hanno durata annuale.
5. In fase di prima applicazione il personale anche destinatario di incarichi e funzioni permane nella struttura logica di appartenenza, salvo non sia diversamente indicato nell’atto di conferimento o in atto successivo.
6. L’Amministrazione si riserva di implementare i processi di pesatura delle posizioni organizzative e di ridefinire gli assetti degli organici ad espletamento di procedure in corso di analisi organizzativo - funzionale e di monitoraggio del fabbisogno di personale nel primo semestre del 2015.
7. Con atto del Direttore Generale è approvato l’Organigramma e relativo funzionigramma, delle strutture che entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2015.