

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 e dei contratti collettivi, e sulla base degli stessi, in conformità all'autonomia ordinamentale universitaria, le linee fondamentali di organizzazione dell'Università degli Studi di Parma, individuandone le tipologie di maggior rilevanza.
2. Le **strutture organizzative apicali** dell'Ateneo sono: il **Rettorato**, la **Direzione Generale**, le **Aree Dirigenziali**, i **Dipartimenti** e 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, sostegno del merito e dell'impegno;
 - coerenza con i principi, fissati dallo Statuto di Ateneo, costitutivi dell'Università, sede primaria della cultura e della scienza, generate da libera ricerca e libera formazione;
 - funzionalità delle scelte organizzative alle necessità di generare maggiore fiducia nell'organizzazione del lavoro, valorizzare l'innovatività e la capacità di individuare nuovi percorsi, ricercare l'efficienza, sostenere il senso di appartenenza all'Ateneo;
 - determinazione di una organizzazione del lavoro funzionale alle strategie di perseguimento delle finalità istituzionali espresse nella programmazione dell'Ateneo e al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - distinzione fra indirizzo politico - amministrativo e attività di gestione, come strumento per rendere chiare le prerogative e le responsabilità, garantendo una costante collaborazione;
 - flessibilità organizzativa e gestionale, anche attraverso lo sviluppo di sinergie tra tutte le strutture 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, assicurandone standard di qualità, 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;
 - 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, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva, al fine di favorire la crescita professionale;
 - chiarezza, trasparenza, concretezza delle regole organizzative e verificabilità delle scelte relative, anche al fine di attivare processi di revisione 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 l'uso sistematico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - adozione, ove necessario sperimentale, di modelli organizzativi, per favorirne la piena integrazione con il contesto e la cultura organizzativa dell'Ateneo e verificarne il grado di efficienza ed efficacia.
 - 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 anche di U.O. a diretto supporto del R.P.C. e T. collocati nelle strutture di Area/Dipartimentali di afferenza del medesimo.
4. Le linee generali di organizzazione degli uffici sono approvate su proposta del dirigente dell'Area dirigenziale personale e organizzazione e 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.

Titolo II

Struttura organizzativa

Art. 2

Rettorato e Direzione Generale e 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 dalla legge, dallo Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo. Nomina con proprio decreto il Pro Rettore Vicario, può nominare Pro Rettori con deleghe specifiche e 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, dallo Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha il coordinamento della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, del personale tecnico amministrativo e delle risorse strumentali dell'Ateneo. Il Direttore con proprio atto, su proposta del dirigente dell'Area personale e organizzazione, assegna il personale tecnico amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo di cui all'art. 1 comma 2. **Presso la Direzione Generale opera la struttura della Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Direttore Generale.**
3. I Dirigenti sono preposti alla gestione nell'ambito delle rispettive **Aree dirigenziali**, strutture amministrative di vertice, finalizzate 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 strutture o organi gerarchicamente sovraordinati, ma risponde direttamente 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 e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi prefissati dagli Organi competenti e della corretta ed efficiente gestione tecnico – amministrativa e finanziaria. Le competenze e prerogative dirigenziali sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale e dallo Statuto. 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 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. Il personale tecnico amministrativo, assegnato alle Aree dirigenziali, è assegnato dai dirigenti, con propri atti alle (U.O.) 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 Area dirigenziale personale e organizzazione.

4. Le relazioni esistenti fra le principali funzioni dell'Ateneo appartengono essenzialmente alle seguenti tipologie:

- **Relazione gerarchica:** 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, si informa sui risultati raggiunti e fornisce indicazione su aspetti imprevisti e su problemi che dovessero sorgere. Inoltre, valuta i risultati e le capacità, svolge una attività formativa e dà specifiche indicazioni sulle modalità di svolgimento del ruolo, esercita i poteri tipici del rapporto gerarchico, quali quello sostitutivo e quello avocativo, potendo inoltre delegare l'esercizio di attività.

- **Relazione funzionale:** fa normalmente parte della relazione gerarchica ma, ove espressamente previsto dall'organizzazione, può non coincidere con la stessa che viene correlatamente "compressa" in via provvisoria. La relazione funzionale sorge di norma quando è previsto che l'attività svolta sia coordinata da un ruolo organizzativo non superiore gerarchico. L'attività di coordinamento si concretizza in definizione di obiettivi, messa in atto di schemi o progetti, determinazione di azioni specifiche. Il coordinatore definisce programmi e progetti, si informa costantemente sulle attività coordinate, fornisce indicazioni per superare problemi e aspetti imprevisti, contribuisce alla valutazione ed assume le iniziative che ritiene necessarie per favorire il raggiungimento degli obiettivi.

Funzionale è la relazione che si instaura tra personale di pari Categoria di inquadramento contrattuale o tra personale appartenente a unità organizzative differenti, ove ricorrano i presupposti di coordinamento funzionale.

Art. 3

I Dipartimenti e i Centri e le 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 costituiscono 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.)** che 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 il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, dell'offerta formativa, della ricerca e della terza missione, la valutazione e autovalutazione dei corsi, oltre a tutte le attività riconducibili alle competenze previste in Statuto e nei Regolamenti e nel

Funzionigramma di Ateneo.

- **Ambito tecnico**: presidia il complesso delle attività e funzioni tecniche di supporto alla didattica e alla ricerca ed alle funzioni assistenziali. Tali attività sono di norma coordinate da uno o più Coordinatori tecnici di Dipartimento - laboratorio che le gestiscono direttamente e/o unitamente al personale tecnico del dipartimento.

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 applicando in quanto compatibili le norme delle presenti linee generali di organizzazione.

Art. 4

Le Unità Organizzative (U.O.)

1. Nell'ambito della struttura organizzativa, in coerenza con quanto previsto negli articoli che precedono, sono costituibili 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. Tutte le Aree Dirigenziali sono articolate in U.O. E' inoltre costituita una U.O. presso ciascun Dipartimento. Le U.O. possono coordinare funzioni, processi e procedimenti che coinvolgono posizioni organizzative e unità di personale anche esterne all'area dirigenziale di afferenza.

Il Responsabile della U.O. è il Responsabile del Procedimento Amministrativo per i processi e procedimenti di competenza della U.O. o comunque assegnati dai dirigenti di afferenza; esercita il potere gerarchico sulle risorse umane di categoria inferiore assegnate alla U.O.; può coordinare funzionalmente altre U.O. e personale di pari Categoria di inquadramento contrattuale assegnato alla U.O.; risponde del trattamento dei dati di competenza e degli adempimenti previsti in materia di pubblicazione e aggiornamento dei dati medesimi sul sito web di Ateneo, di trasparenza e di 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) monitorare la regolarità delle presenze in servizio del PTA.
2. Le U.O. sono classificabili al massimo in tre fasce di (A, B e C), secondo i seguenti parametri:
- a) dimensioni quantitative: personale e budget;
 - b) complessità: standardizzazione, programmabilità e discontinuità;
 - c) intensità delle attività di coordinamento necessario;
 - d) specializzazione: infungibilità e/o rilevanza o meno dell'abilitazione in relazione alle attività tipiche della U.O.

La fascia A 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 su proposta del dirigente dell'Area dirigenziale personale e organizzazione.
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 alla suddetta Area dirigenziale indicando 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 i principi di cui al comma 1 le linee indicate all'art. 1.
5. Le U.O. sono classificate nelle fasce di cui all'art. 4 comma 2 dall'Area dirigenziale personale e organizzazione.

Art. 6

Attivazione delle U.O.

1. Le U.O. sono attivate con il conferimento degli incarichi di responsabilità relativi al personale appartenente alla Cat. EP, sulla base delle procedure previste nei “Criteri generali di conferimento”. I Criteri suddetti sono approvati con atto del Direttore Generale su proposta del Dirigente dell’Area personale e organizzazione. I Criteri disciplinano anche le modalità inerenti il rinnovo e la revoca degli incarichi di responsabilità delle U.O.
2. Gli incarichi di responsabili di U.O. hanno, di norma, durata triennale e sono rinnovabili.
3. Non è prevista la possibilità di assunzione contemporanea della titolarità di più U.O., salvi i casi di copertura provvisorie e temporanee previsti nei Criteri o legati al presidio dell’anticorruzione-trasparenza di cui all’art. 1 comma 3.
4. Il conferimento degli incarichi di responsabilità delle U.O. avviene, con atto motivato del dirigente dell’Area personale e organizzazione. L’atto di conferimento e di rinnovo deve in ogni caso indicare: la struttura in relazione alla quale si assume la responsabilità; le generalità del destinatario; la motivazione; il termine iniziale e finale dell’incarico.
5. Il conferimento degli incarichi, in considerazione del tipico status giuridico del personale di Cat. EP previsto dal CCNL, non può essere rifiutato dal personale quando sia fondato sulla vincita/ idoneità in concorsi o procedure selettive/valutative attivate per profili specificamente rapportati ai ruoli/posizioni organizzative da ricoprire. In caso di necessità l’Amministrazione si riserva comunque di procedere direttamente al conferimento ove questo sia coerente con i profili derivanti dall’esperienza lavorativa e dal curriculum, valutando l’opportunità di specifici supporti formativi.

Titolo III

Tipologie organizzativo - gestionali

Art. 7

Principi generali

1. **I Responsabili delle strutture apicali (Rettore per Rettorato, Direttore Generale per Direzione Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento)** definiscono modalità organizzativo-gestionali in conformità a quanto indicato di seguito nel presente titolo.

Art. 8

Servizi

1. Al fine di favorire il coordinamento delle attività complesse nell’ambito di Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti e Unità Organizzative, in un’ottica di maggiore sistematizzazione e razionalizzazione delle procedure, 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* con proprio atto (decreto/determina) che ne individua la denominazione in considerazione dei processi da coordinare, la declinazione della “*mission*” in relazione alla struttura organizzativa di riferimento, la individuazione delle “*prevalenti attività di riferimento*” 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* - (Cat. EP - art. 75 CCNL) - comporta la responsabilità di significativi ambiti dell’azione amministrativa e della gestione, caratterizzati da notevole necessità di coordinamento e da rilevante complessità di processo.
 - *Responsabile* - (Cat. D - art. 91 comma 3 CCNL) - comporta la responsabilità di ambiti dell’azione amministrativa e della gestione, caratterizzati dalla necessità di coordinamento e da complessità di processo.
5. I Servizi sono pesati *ex se* attraverso le pesature delle “*prevalenti attività di riferimento*” del Funzionigramma e classificati in Classi di complessità.

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 3, attraverso atto (decreto/determina) dei *Responsabili delle strutture apicali*, in relazione al personale di Cat. B, C e D, e rileva ai fini della produttività secondo i criteri e le modalità definiti dal Sistema della Performance e dalla Contrattazione; hanno, di norma, durata annuale e sono rinnovabili.

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 (decreto/determina) che ne individua la denominazione in relazione alle attività da presidiare, la declinazione della "mission", in relazione alla struttura organizzativa di riferimento, la individuazione delle "prevalenti attività di riferimento" 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. Rientrano nella tipologia di cui al presente articolo anche figure professionali specificamente deputate a garantire la qualità dei corsi di studio: "*M.Q.D.*" - *Manager per la qualità della didattica*", le cui attività tipiche per i Dipartimenti sono definite nel Funzionigramma (Cat. B, C e D).
6. Le Particolari professionalità sono conferibili con atto dei medesimi Responsabili, sulla base delle procedure previste nei "Criteri generali di conferimento", salvo quanto previsto dal comma 5, a personale di Cat. EP e B, C, D, in coerenza con i gradi di autonomia e responsabilità delle Categorie 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.

Art. 11

Ambiti tecnici dipartimentali

1. Negli ambiti tecnici dipartimentali gli incarichi e le funzioni istituibili e conferibili, con riferimento alle attività di supporto alla didattica e alla ricerca appartengono esclusivamente alle seguenti tipologie:
 - *Coordinatore tecnico di laboratorio – dipartimento* - (Cat. EP - art. 75 CCNL): comporta la responsabilità del coordinamento di attività tecniche particolarmente complesse quanto a

strumentazione, di attività tecniche trasversali, o delle attività di gestione di laboratori didattici. Comporta, di norma, il coordinamento di unità di personale;

- *Responsabile tecnico di laboratorio - dipartimento* – (Cat. D - art. 91 comma 3 CCNL): comporta la responsabilità di attività tecniche complesse, anche di manutenzione, dei laboratori scientifici o didattici. Può comportare anche il coordinamento di unità di personale;

- *Tecnico di laboratorio – dipartimento* - (Cat. B, C e D - art. 91 comma 1) comporta lo svolgimento delle attività specialistiche, anche di manutenzione, affidate nell'ambito delle attività di supporto alla ricerca o a alla didattica.

2. Sono istituiti dai *Responsabili delle strutture apicali* con proprio atto (decreto/determina) che ne individua la tipologia fra quelle sopra indicate e sono conferiti, dai medesimi Responsabili con successivo atto sulla base delle procedure previste nei "Criteri generali di conferimento", hanno, di norma, durata triennale e sono rinnovabili.

Art.12

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. Gli atti medesimi, sono quindi comunicati all'Area dirigenziale personale e organizzazione entro e non oltre il **31 ottobre di ciascun anno**, in relazione all'anno successivo.

L'Area 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 formale e dell'informativa ai Responsabili medesimi al fine di consentire il successivo conferimento.

2. I Responsabili delle strutture apicali, dopo avere ricevuto la comunicazione da parte dell'Area personale e organizzazione di cui al comma 1, possono procedere con proprio atto **al conferimento** degli incarichi e funzioni relative e ad individuare i referenti. Gli atti sono comunicati all'Area dirigenziale personale e organizzazione entro e non oltre il **30 novembre di ciascun anno** in relazione all'anno successivo. Non sono di norma conferibili incarichi, funzioni in corso d'anno.
3. ai successivi atti di competenza in relazione alle carriere del personale ed alla contrattazione integrativa ai fini del salario accessorio.
4. Gli atti di conferimento e di rinnovo devono, in ogni caso, indicare: la tipologia di riferimento; le generalità e Categoria di inquadramento del destinatario; la motivazione; lo scopo e gli

- obiettivi; 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, salvaguardando, in ogni caso, il rispetto del principio di rotazione, 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.
5. L'attribuzione deve essere coerente con la posizione istituita in relazione all'inquadramento contrattuale ivi previsto e non comporta in ogni caso il conferimento di funzioni superiori. I responsabili appartenenti a una Categoria di livello inferiore non possono coordinare quelli appartenenti a Categorie di livello superiore. Il personale di Cat. 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 Cat. D.
 6. 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, inoltre del personale che afferisce alle strutture organizzative medesime, da attuarsi anche attraverso specifici percorsi formativi e nel rispetto delle professionalità acquisite.
 7. 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 comportano, il sorgere delle responsabilità previste per legge, nullità del conferimento e il Responsabile della struttura apicale conferente risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 8. 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 come più sopra indicato e relaziona al Direttore Generale.

Titolo IV

Applicazione

Art. 13

Entrata in vigore e prima applicazione

1. Le presenti "Linee generali di organizzazione degli uffici dell'Ateneo", nel rispetto del principio di sperimentabilità dell'adozione dei modelli organizzativi di cui all'art. 1, entrano in vigore, in applicazione sperimentale, a decorrere dal **1° gennaio 2017**.
2. Il 31.12.2016 cessano tutti gli incarichi e le funzioni precedentemente comunque denominati già conferiti che producono effetti ai fini della Contrattazione integrativa di Ateneo con eccezione degli incarichi riconducibili ai Centri con afferenza di PTA, alla sicurezza e alla

gestione delle emergenze e alla comunicazione che potranno essere oggetto di specifici provvedimenti di riorganizzazione. Il personale TA nei ruoli in essere nel 2016 provvederà in ogni caso a portare a compimento nel corso del 2017 le attività in corso alla data del 31.12.2016 per il buon funzionamento dell'Ateneo.

3. Possono essere istituiti, in relazione alla complessità quali quantitativa dei processi, alle necessità di coordinamento e di specializzazione, **fino ad un numero massimo di due Servizi per U.O.** con facoltà dei Responsabili di struttura apicale, entro il numero complessivo massimo computato per sommatoria sulla base del numero delle U.O. afferenti la Struttura, di motivatamente modulare in modo differente il numero dei Servizi nell'ambito delle ciascuna Struttura apicale. Nei Dipartimenti di Medicina e chirurgia e di Scienze medico veterinarie sono istituiti fino ad un massimo di tre Servizi, fra quelli individuati dal Funzionigramma, in ragione dei compiti assistenziali. In prima applicazione per il 2017 si procede secondo i seguenti criteri e modalità:
 - 1) entro il mese di **settembre è approvato il nuovo "Funzionigramma di Ateneo" che entra in vigore dal 1° gennaio 2017;**
 - 2) entro i **10 gg successivi al provvedimento del Direttore Generale di assegnazione del personale TA** i Responsabili delle strutture apicali istituiscono i Servizi, le Particolari Professionalità, gli Ambiti tecnici dipartimentali, individuano i Referenti previsti dall'art. 9 comma 3 e li comunicano (entro la medesima data) all'Area personale e organizzazione.
Nei 5 giorni successivi dalla ricevuta comunicazione di avvenuta verifica di congruità e informativa sindacale, i medesimi Responsabili conferiscono gli incarichi e le funzioni, individuano i referenti e li comunicano (entro lo stesso termine) all'Area personale e organizzazione.
4. Tutti gli atti sopra citati che si riferiscono ai Direttori di Dipartimento, compresi quelli necessari al conferimento degli incarichi, funzioni e referenti, a qualunque titolo, competono e sono assunti dai neo-eletti Direttori dei Dipartimenti. Il ciclo della valutazione della Performance dell'anno 2016 è portato a compimento dai Direttori dei Dipartimenti attivi al 31.12.2016.