

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**Verbale n. 10****Adunanza del giorno 24 settembre 2021**

Presso la sede del Rettorato in Via Duomo 6, in Vercelli, nell'adunanza del giorno **24 settembre 2021**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", con l'intervento dei componenti di seguito indicati:

Prof. Gian Carlo AVANZI Rettore-Presidente	Presente
Prof. Mauro BOTTA Dipartimento di Scienze ed Innovazione Tecnologica	Presente
Dott.ssa Giorgia CASALONE Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Presente
Prof. Paolo Luciano GARBARINO Dipartimento di Studi Umanistici	Presente
Dott.ssa Giulia GREGORI	Presente
Dott. Fernando LOMBARDI	Presente
Dott. Antonio MACONI	Presente
Prof.ssa Flavia PRODAM Dipartimento di Scienze della Salute	Presente
Sig. Roberto Luca SALDI Rappresentante degli Studenti	Presente

Partecipa alla seduta il Pro-rettore, Prof. Roberto BARBATO.

Partecipa alla seduta con funzioni di Segretaria verbalizzante la Direttrice Generale, Dott.ssa Loredana SEGRETO, assistita dalla Dott.ssa Roberta Sarasso Bosi, responsabile dell'Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali, e dalla Dott.ssa Elisa Milos.

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Elisabetta ZEMIGNANI, Direttrice Generale vicaria.

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 14.55 il PRESIDENTE dichiara aperta la seduta.

2. Non sono incluse nell'istituto della disponibilità le ore svolte direttamente per l'esecuzione delle attività in conto terzi.

ART. 5
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente accordo ha effetto per la liquidazione dello straordinario effettuato negli anni 2019 e 2020.

10.3 Copertura di posizioni dirigenziali

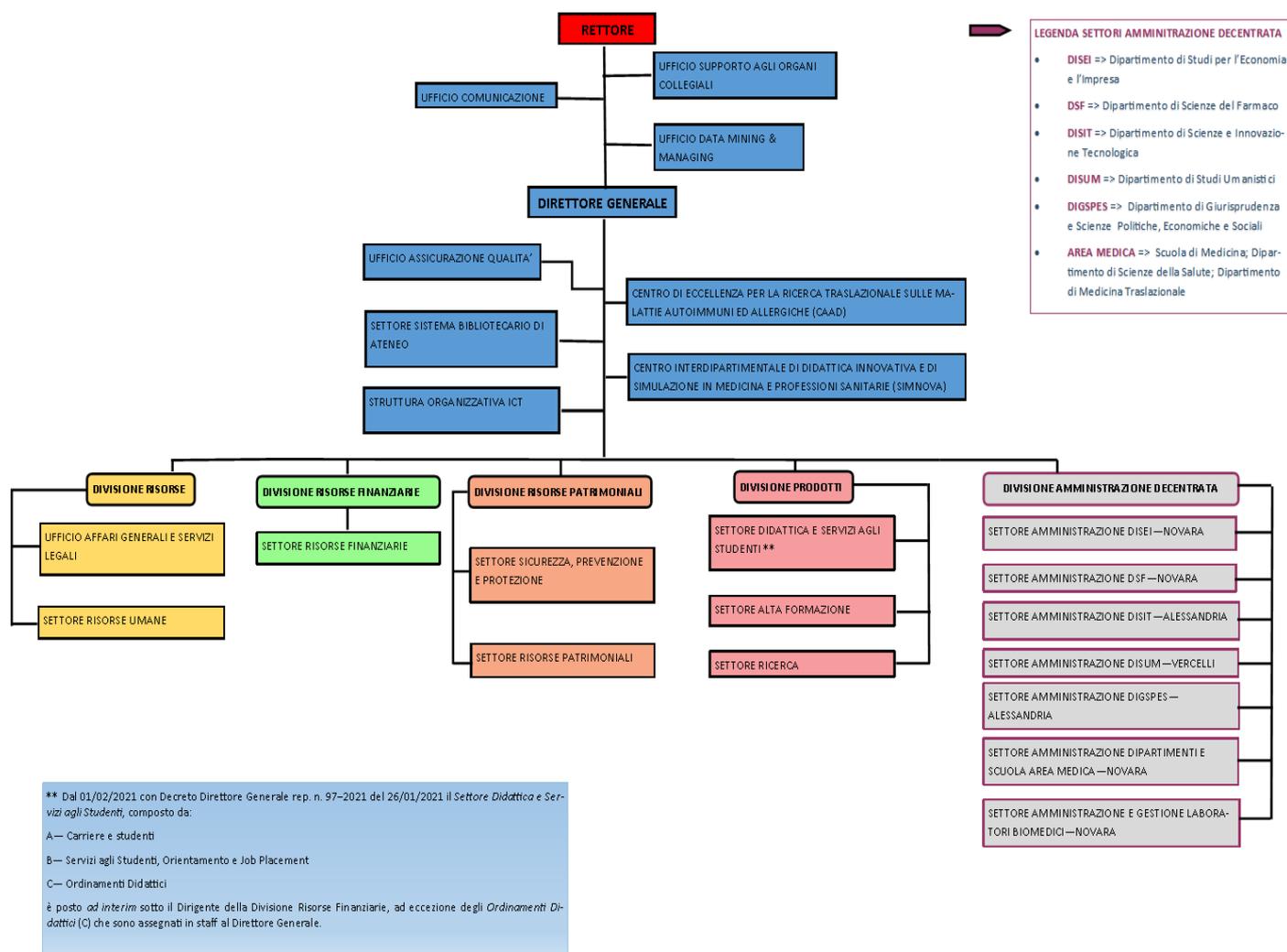
10/2021/10.3

Direzione Generale – La Direttrice Dott.ssa Loredana Segreto

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Con l'insediamento nelle funzioni di Direttrice Generale, avvenuto il 1° settembre 2021, è stata avviata una prima ricognizione dell'assetto organizzativo-funzionale, della consistenza del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo nelle diverse strutture e delle prospettive di potenziamento e sviluppo dell'organico utili a definire nei prossimi mesi un piano dei fabbisogni del personale tecnico-amministrativo che sarà presentato in coerenza con la proposta di ridisegno organizzativo predisposta anche sulla base degli esiti del lavoro di *Analisi e Miglioramento dei Processi* conclusosi nel 2020 e in una logica di servizi, di ricomposizione dei processi e di valorizzazione delle funzioni di coordinamento a supporto delle attività dei Poli.

Allo stato attuale l'assetto organizzativo è così costituito:



(cfr. Organigramma pubblicato sul sito di Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici: <https://amministrazionetrasparente.uniupo.it/?q=at/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma>).

Per quanto attiene le cinque Divisioni dirigenziali in cui si articola l'Amministrazione, solo due risultano al momento presidiate da un Dirigente:

- la Divisione Risorse, con Responsabile il dott. Paolo Pasquini, avente un incarico a tempo determinato della durata annuale, sino al 31.05.2021;
- la Divisione Risorse Finanziarie, con Responsabile la dott.ssa Elisabetta Zemignani, dirigente a tempo indeterminato, con un incarico sulla Divisione Risorse Finanziarie e sul Settore Didattica e Servizi agli Studenti (Settore posto ad interim sotto il Dirigente della Divisione Risorse Finanziarie, ad esclusione degli Ordinamenti Didattici, assegnati in Staff al Direttore Generale).

Per la copertura delle funzioni dirigenziali della Divisione Risorse Patrimoniali è in fase di espletamento un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente. Attualmente il

presidio ad interim è garantito dalla sottoscritta in qualità di Direttrice Generale.

Allo stato attuale, per garantire un adeguato ed efficace presidio dei processi amministrativo-gestionali attualmente attribuiti alla Divisione Prodotti e alla Divisione Amministrazione Decentrata, salvaguardando le esigenze di una revisione organizzativa sulla base della quale attivare posizioni dirigenziali a tempo indeterminato, si ritiene necessario procedere alla copertura temporanea, per il periodo massimo di un anno, delle posizioni vacanti. Lo strumento più adeguato per realizzare, già dal mese di ottobre, la piena operatività e il presidio delle attività è l'istituto del comando di una dirigente di altra Amministrazione universitaria in possesso della professionalità e delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività di gestione dei servizi attualmente privi di direzione, nonché di supporto alla progettazione e realizzazione del nuovo assetto organizzativo.

Il conferimento dell'incarico della durata di un anno riguarderebbe quindi il presidio dei processi che fanno capo:

- alla Divisione Prodotti, fatto salvo il Settore Didattica e Servizi agli Studenti (Carriere Studenti e Servizi agli Studenti, Orientamento e Job Placement) che, come precisato, resta sotto il presidio della Divisione Risorse Finanziarie per completare le attività in corso;
- alla Divisione Amministrazione Decentrata.

La spesa, nella modalità del rimborso, trova copertura nella UPB AILrsuSTIPENDI.

Il PRESIDENTE cede la parola alla Direttrice Generale.

La Dott.ssa Loredana SEGRETO illustra la proposta relativa alla temporanea copertura di posizioni dirigenziali e comunica che tale proposta rappresenta uno dei primi provvedimenti necessari per poter presidiare in modo efficace e continuativo i processi amministrativi dell'Ateneo e garantire continuità ed efficacia nella gestione ordinaria. L'attuale concentrazione in una sola figura di tutte le direzioni vacanti presenta alcune criticità. L'assetto organizzativo dell'Ateneo richiede una messa a punto importante in quanto devono essere ricomposti i processi, già oggetto di una approfondita analisi svolta nel 2020. In questa fase di transizione, la soluzione organizzativa ritenuta più opportuna è quella di acquisire per un anno la professionalità di una collega che ha maturato una lunga esperienza nell'amministrazione universitaria e che terminerà a giorni l'incarico da Direttrice generale presso il Politecnico di Torino. Una figura professionale che andrebbe a coprire due posizioni importanti, che presidiano i processi amministrativi e gestionali istituzionali di maggior peso all'interno dell'Ateneo: la direzione della Divisione Amministrazione decentrata e la direzione di una parte della Divisione Prodotti. La soluzione proposta garantirebbe da una parte il presidio dei citati processi e delle strutture che ne fanno parte e dall'altra fornirebbe un supporto alla riprogettazione dei processi per una ricomposizione in una logica di nuova organizzazione. Entro l'anno sarà presentata al Consiglio di Amministrazione la revisione del modello organizzativo, che includerà anche un'articolazione organizzativa delle posizioni dirigenziali e permetterà di valutare posizioni dirigenziali a tempo indeterminato, per dare stabilità alla struttura, per dare un assetto definitivo e rispondente ai bisogni dell'Ateneo, che sono aumentati e sono diventati sempre più complessi.

Il PRESIDENTE dichiara aperta la discussione.

Il PRESIDENTE invita i Consiglieri a deliberare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto lo Statuto dell'Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro" emanato con D.R. n. 6491 del 27.04.2014;

Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la Legge 30.12.2010 n. 240 "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";

Considerato che la struttura amministrativa dell'Ateneo è articolata nelle seguenti Divisioni:

- Strutture di supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- Divisione Risorse;
- Divisione Risorse Finanziarie;
- Divisione Risorse Patrimoniali;
- Divisione Prodotti;
- Divisione Amministrazione Decentrata;

Visto il Decreto D.G. Rep. n. 982 del 01.07.2021 ad oggetto "Rinnovo degli incarichi di responsabilità dei titolari di posizioni organizzative dal 01.07.2021 al 31.12.2021";

Acquisita la proposta formulata dalla Direzione Generale;

Sentito il Rettore;

Valutato ogni opportuno elemento

con voto espresso nella forma di legge, all'unanimità

DELIBERA

di autorizzare la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti

1. Divisione Prodotti
2. Divisione Amministrazione Decentrata

con l'attribuzione di un incarico della durata di un anno ad una dirigente in comando da altra Amministrazione universitaria, nelle more della definizione della proposta di revisione del modello di organizzazione di Ateneo.

La spesa per il comando trova copertura nella UPB AILrsuSTIPENDI.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Verbale n. 14

Adunanza del giorno 23 Dicembre 2021

Presso la sede del Rettorato in Via Duomo 6, in Vercelli, nell'adunanza del giorno **23 dicembre 2021**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", con l'intervento dei componenti di seguito indicati:

Prof. Gian Carlo AVANZI Rettore-Presidente	Presente
Prof. Mauro BOTTA Dipartimento di Scienze ed Innovazione Tecnologica	Presente
Dott.ssa Giorgia CASALONE Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Presente
Prof. Paolo Luciano GARBARINO Dipartimento di Studi Umanistici	Presente
Dott.ssa Giulia GREGORI	Presente
Dott. Fernando LOMBARDI	Assente giustificato
Dott. Antonio MACONI	Presente
Prof.ssa Flavia PRODAM Dipartimento di Scienze della Salute	Presente
Sig. Filippo MARGHERITIS Rappresentante degli Studenti	Presente

Partecipa alla seduta il Pro-rettore, Prof. Roberto BARBATO.

Partecipa alla seduta con funzioni di Segretaria verbalizzante la Direttrice Generale, Dott.ssa

Loredana SEGRETO, assistita dalla Dott.ssa Roberta Sarasso Bosi, responsabile dell'Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali, dal Sig. Filippo Malaspina e dalla Dott.ssa Stefania D'Auria.

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 09.40 il PRESIDENTE dichiara aperta la seduta.

9. Accordi e Convenzioni di interesse generale

(Il Prof. Paolo GARBARINO lascia momentaneamente la seduta alle ore 11:49)

Il PRESIDENTE informa il Consiglio di Amministrazione che non vi sono argomenti da discutere al presente punto.

10. Questioni relative al Personale

10.1 Attivazione sperimentale del Centro di Servizi per il Polo di Vercelli

14/2021/10.1

La Direttrice generale

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Nel corso del 2020 è stato avviato un progetto di “Analisi e Miglioramento dei Processi” che, come si evince dalla relazione finale presentata dai Referenti scientifici, ha consentito di:

- svolgere un’analisi organizzativa, orientata ad una maggiore chiarezza;
- descrivere in modo completo, integrato e coerente i processi tecnico-amministrativi in essere in Amministrazione Centrale e nei Dipartimenti (fotografia “As is”) dettagliandone i flussi, gli obiettivi, le prestazioni del processo (indicatori), le risorse assorbite e i volumi di attività realizzati, le priorità, i problemi e le attività critiche, e prospettare miglioramenti.

Dall’esame delle criticità rilevate è emerso che alcune di esse possono essere adeguatamente affrontate adottando un modello organizzativo che consenta la ricomposizione di alcuni processi e la loro gestione all’interno di unità organizzative omogenee che superino la distinzione tra “sede” e “periferia”.

Nel corso di alcuni incontri tenutisi dal mese di settembre del corrente anno con il personale del Dipartimento di Studi Umanistici è stato effettuato un aggiornamento rispetto alla situazione rilevata nel corso dell’analisi dei processi e svolta una prima ricognizione delle ulteriori esigenze emerse nel corso del 2021.

L’istituzione in data 24.09.2021 del *Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica* (DiSSTE) presso la sede di Vercelli ha rappresentato l’occasione per prospettare la progettazione di un modello organizzativo innovativo per affrontare le criticità emerse in sede di analisi dei processi e per fornire servizi integrati ai Dipartimenti che hanno sede o svolgono attività presso Vercelli.

La proposta di modello organizzativo che oggi si presenta, in linea con quanto previsto dal Regolamento Generale di Organizzazione recentemente adottato dall’Università del Piemonte Orientale, è stata messa a punto con il lavoro istruttorio dei Dirigenti di Ateneo e con l’interlocuzione costante con il Rettore e il Pro-Rettore.

Gli obiettivi della proposta organizzativa possono essere così sinteticamente descritti:

- superamento della distinzione tra “centro” e “periferia” in una prospettiva di Amministrazione unica ed integrata di Ateneo;
- ricomposizione dei processi e loro gestione unitaria;

- gestione manageriale dei servizi alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, con particolare attenzione alle esigenze espresse dall'utenza interna ed esterna;
- processi decisionali definiti e maggiore specializzazione funzionale;
- articolazione dei servizi in modo da preservare la vicinanza ai Dipartimenti, ai docenti e agli studenti;
- nuove opportunità di valorizzazione e crescita professionale per il personale tecnico-amministrativo.

In questa prima fase di revisione organizzativa, si propone un'implementazione graduale del modello in una logica sperimentale della durata di un anno. Al termine della sperimentazione sarà possibile valutarne l'esito e l'impatto ai fini di un'eventuale estensione agli altri Poli territoriali.

Si chiede pertanto a codesto Consiglio di Amministrazione di deliberare in merito alla proposta di macro-organizzazione del modello così come rappresentato nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

Il PRESIDENTE cede la parola alla Direttrice generale.

(Il Prof. Paolo GARBARINO rientra in seduta alle ore 11:51)

La Dott.ssa Loredana SEGRETO illustra l'argomento con l'ausilio di alcune diapositive allegate al presente verbale e sottolinea che si tratta di uno step conclusivo di un percorso iniziato a seguito del suo insediamento in qualità di Direttrice generale. Il modello organizzativo presentato rappresenta a sua volta un punto di partenza perché come ogni modello organizzativo richiederà un tempo di implementazione, di sperimentazione e di sviluppo del progetto.

Il PRESIDENTE ringrazia la Direttrice generale per l'illustrazione e precisa che l'Ateneo sta andando verso la realizzazione sperimentale di un Centro servizi per il Polo di Vercelli, ma tale modello organizzativo sarà successivamente applicato anche alle città di Novara e Alessandria, dove aumenterà la complessità.

Il PRESIDENTE dichiara aperta la discussione.

Il Prof. Mauro BOTTA si dichiara favorevolmente impressionato dal progetto illustrato che ritiene serio e razionale. Chiede come saranno considerati i collegamenti funzionali tra i referenti dei tre Poli quando il modello sarà a regime sulle tre città.

La Dott.ssa Loredana SEGRETO precisa che i tre coordinatori saranno tutti allo stesso livello, occorrerà sviluppare un assetto organizzativo nel quale i tre referenti dovranno assolutamente creare una rete, un legame che sarà assicurato dal fatto che dipenderanno dalla stessa direzione. La Direttrice precisa che l'unicità di comando è uno dei principi guida dell'organizzazione per evitare sovrapposizioni e ridondanze.

La Prof.ssa Giorgia CASALONE ritiene il progetto molto interessante in quanto l'esistente eterogeneità nei processi viene attualmente avvertita quotidianamente. Chiede però se è stato preso in considerazione il fatto che la struttura a Novara dovrà coordinare quattro Dipartimenti e un numero di docenti e di personale tecnico amministrativo sostanzialmente doppio rispetto a quello delle altre due città.

La Dott.ssa Loredana SEGRETO precisa che il modello presentato è stato pensato nella sua architettura più generale calato su Vercelli che ha una sua dimensione e caratteristiche specifiche. Il tempo previsto per la sperimentazione e per il monitoraggio servirà proprio per analizzare le altre realtà che sicuramente per dimensioni e per complessità richiedono un adattamento del modello proposto e non una semplice replica.

Il PRESIDENTE invita i Consiglieri a deliberare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168, “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “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”, in particolare l’art. 2, comma 1, lettera o), in virtù del quale viene attribuita al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo;

Visto lo Statuto dell’Ateneo, emanato con D.R. n. 444 del 14.11.2011 e s.m.i., e in particolare l’art. 13 comma 2, lettera i) che prevede, tra le funzioni proprie attribuite al Consiglio di Amministrazione, lo stabilire gli indirizzi relativi alla gestione e all’organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo;

Visto il Piano Strategico di Ateneo 2019-2024 che individua la linea strategica 4. *Introdurre procedure di best practice finalizzate a elevare gli standard qualitativi* e tra gli obiettivi strategici:

4.1 *La riorganizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e tecnica dell’Ateneo;*

4.2 *La realizzazione di interventi organizzativi urgenti: implementazione del supporto tecnico-amministrativo alla didattica, alla ricerca, agli acquisiti e alle biblioteche;*

Richiamata la deliberazione n. 10/2021/4 del 24.09.2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di approvare l’istituzione e l’attivazione del nuovo Dipartimento denominato “Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica” – acronimo DiSSTE;

Tenuto conto che, come illustrato al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.09.2021, l’avvio del sopra richiamato nuovo Dipartimento rappresenta l’occasione per una sperimentazione organizzativa che tenga conto dei risultati dell’analisi dei processi realizzata dall’Ateneo lo scorso anno, dei fabbisogni di professionalità e competenze necessari ad istituire un Polo innovativo di servizi integrati sull’asse di Vercelli (cfr. allegato n. 2 della deliberazione n. 10/2021/4 del CdA del 24.09.2021 a firma della Direttrice Generale);

Richiamato che le fasi propedeutiche di avvio del Dipartimento fino alla costituzione del Centro di Servizi saranno comunque garantite dagli Uffici dell’Amministrazione Centrale;

Richiamata la deliberazione n. 10/2021/5 del 24.09.2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di approvare gli obiettivi individuati dal Rettore per la Direttrice Generale in riferimento al periodo 01.09/31.12.2021, tra cui rientra l’analisi dei processi;

Visto il D.R. n. 1771 del 19.11.2021 di emanazione del Regolamento Generale di Organizzazione, di cui si richiamano in particolare i criteri di organizzazione dei servizi previsti dall'art. 3, posti a fondamento della proposta del Centro di Servizi:

- orientamento al servizio e all'innovazione;
- definizione delle strutture tecniche ed amministrative secondo logiche di aggregazione per funzioni e attività omogenee e per processi;
- sviluppo di forme di coordinamento atte a favorire l'integrazione fra le diverse strutture dell'Ateneo;
- semplificazione dei processi e del linguaggio;
- adozione di strumenti di gestione finalizzati a garantire lo sviluppo di attività innovative o di particolare valenza strategica;
- verifica e razionalizzazione periodica del sistema organizzativo;

Richiamate le considerazioni e le finalità che hanno guidato la messa a punto del modello illustrate nella relazione iniziale;

Considerata l'opportunità di rivedere l'organizzazione dei servizi individuando soluzioni pilota/sperimentali in grado di garantire la ricomposizione e la razionalizzazione dei processi, di recuperare efficienza e di ricondurre a unicità la gestione complessiva e l'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi;

Preso atto degli incontri, tenutisi dal mese di settembre 2021, con il personale tecnico-amministrativo e con i Direttori dei Dipartimenti coinvolti dalla riorganizzazione dei servizi del Polo di Vercelli le cui criticità e problematiche segnalate hanno contribuito all'istruttoria per prospettare gli scenari organizzativi futuri;

Recepite le indicazioni del Rettore e del Pro-Rettore emerse nel corso degli incontri di approfondimento del modello organizzativo da proporre agli Organi di Governo;

Preso atto che è stata data una prima informazione alla Delegazione di Parte Sindacale nell'incontro del 22.11.2021;

Considerato che il modello di Centro di Servizi si fonda sull'attuale assetto delle Divisioni dirigenziali di Ateneo da cui dipenderanno direttamente i Servizi di Polo, con contestuale istituzione del ruolo di *Coordinatore/Referente di Polo*, con funzioni di raccordo e di presidio dei processi dei servizi dipartimentali;

Tenuto conto che l'implementazione del modello, così come rappresentato nell'allegato n. 1, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, avverrà secondo una logica sperimentale della durata di un anno, al termine del quale saranno valutati gli esiti e l'impatto;

Tenuto conto che l'attuale assetto e organizzazione della struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento di Studi Umanistici – DISUM confluirà nel Centro di Servizi unico del Polo di Vercelli;

Considerato che i Dirigenti per la parte di rispettiva competenza hanno elaborato una proposta di micro-organizzazione dei Settori/Uffici di Polo, del personale da assegnare alle singole Unità e delle esigenze di organico per far fronte all'ulteriore carico di attività;

con voto espresso nella forma di legge, all'unanimità

DELIBERA

1. Di approvare il modello di Centro di Servizi sperimentale del Polo di Vercelli, come rappresentato nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione.
2. Di attivare dal 01.01.2022 il Centro di Servizi di Polo di Vercelli sperimentalmente per la durata di un anno.
3. Di attivare le procedure concorsuali per l'acquisizione di complessive n. 8 unità di personale a sostegno delle strutture amministrativo-gestionali, come anticipazione del piano triennale 2022-2024 dei fabbisogni di personale da presentare entro gennaio 2022.

10.2 Prof.ssa Marina CASTAGNETO e Prof. Gabriele COSTA - Scambio contestuale di Professori e Ricercatori in possesso della stessa qualifica tra due sedi universitarie consenzienti ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 30.12.2010, n. 240. Autorizzazione alla mobilità

14/2021/10.2

Settore Risorse Umane

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

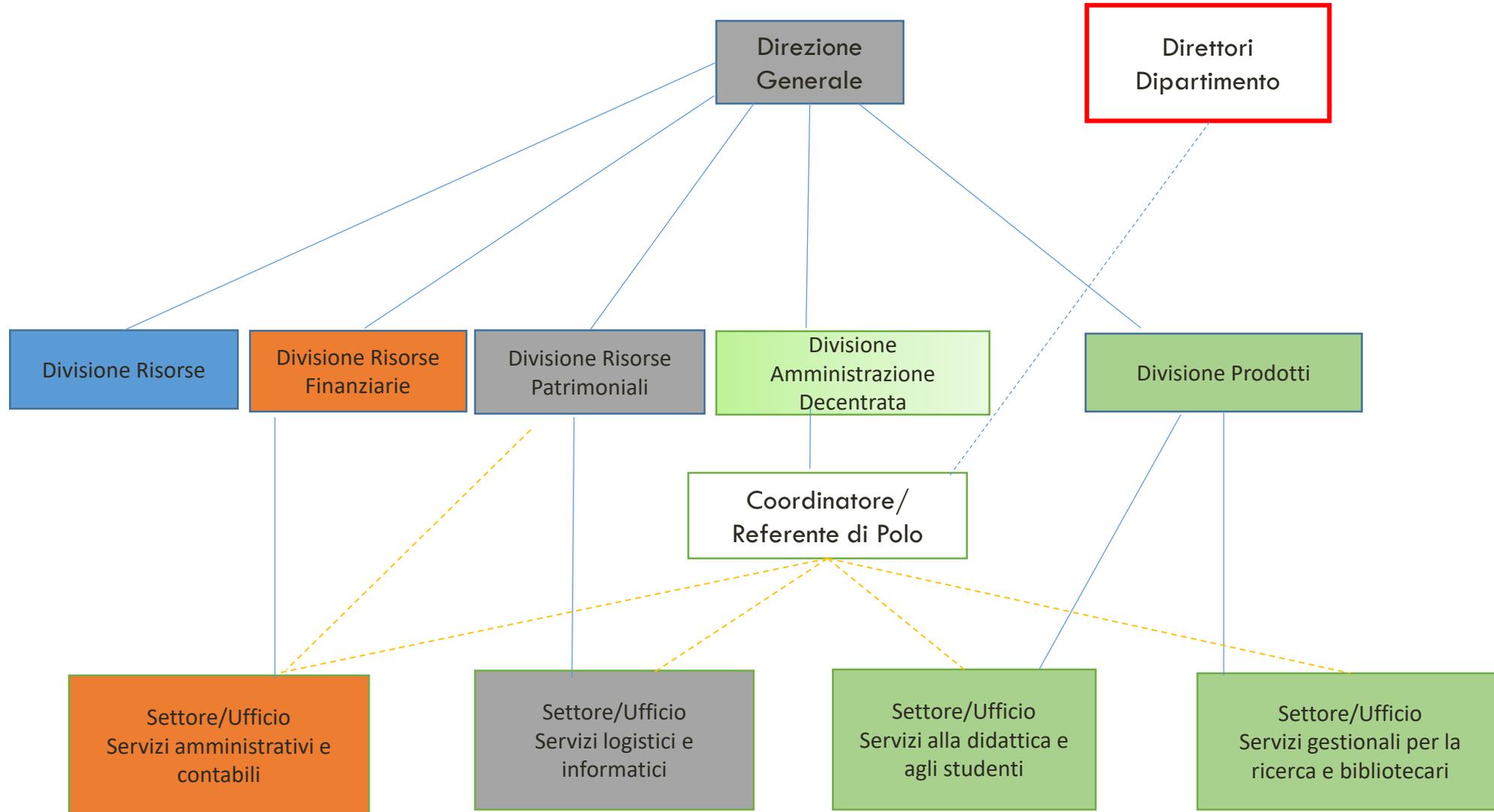
Si porta all'attenzione di codesto spettabile Consiglio di Amministrazione che l'art. 7 comma 3 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, così modificato dall'[art. 19, comma 1, lett. c\), Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla [Legge 11 settembre 2020, n. 120](#), dispone che *"Al fine di incentivare la mobilità interuniversitaria del personale accademico, ai professori e ai ricercatori che prendono servizio presso atenei aventi sede in altra regione rispetto a quella della sede di provenienza, o nella stessa regione se previsto da un accordo di programma approvato dal Ministero ovvero, a seguito delle procedure di cui all'[articolo 3](#), in una sede diversa da quella di appartenenza, possono essere attribuiti incentivi finanziari, a carico del fondo di finanziamento ordinario. La mobilità interuniversitaria è altresì favorita prevedendo la possibilità di effettuare trasferimenti di professori e ricercatori consenzienti attraverso lo scambio contestuale di docenti in possesso della stessa qualifica tra due sedi universitarie, con l'assenso delle università interessate. I trasferimenti di cui al secondo periodo possono avvenire anche tra docenti di qualifica diversa, nei limiti delle facoltà assunzionali delle università interessate che sono conseguentemente adeguate a seguito dei trasferimenti medesimi. I trasferimenti di cui al presente comma sono computati nella quota del quinto dei posti disponibili, di cui all'articolo 18, comma 4"*.

In riferimento alla suddetta normativa si comunica che sono pervenute le richieste di scambio contestuale dai sotto indicati Professori:

- Prof.ssa Marina CASTAGNETO, Professoressa di seconda fascia nel Settore Concorsuale 10/G1 GLOTTOLOGIA E LINGUISTICA – Settore Scientifico Disciplinare L-LIN/01 GLOTTOLOGIA E LINGUISTICA in servizio presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università del Piemonte Orientale inquadrata, a decorrere dal 01.01.2019, nel ruolo di Professore Associato Legge 240/2010 - tempo

Ipotesi di sperimentazione Centro Servizi (a organizzazione esistente)

Allegato n. 1 proposta deliberazione CdA 23.12.2021 Attivazione Centro Servizi – Polo Vercelli



Legenda:

linea continua: collegamento gerarchico

linea tratteggiata: collegamento funzionale



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Centro Servizi – Polo Vercelli

***Progetto di revisione del modello organizzativo
per l'erogazione dei servizi tecnici e amministrativi***

Vercelli, 20 dicembre 2021

Alcuni spunti di riflessione

- Quale organizzazione per far fronte alle **nuove sfide**?

Nuove opportunità di finanziamenti europei, nazionali, bandi competitivi

- Un' **opportunità** da cogliere
- Organizzazione per **Centri di Servizi** nei **Poli territoriali**
- Architettura *hub and spoke*
- **Ricomposizione e revisione dei processi** strategici anche in logica di **trasformazione digitale**
- Orientamento al lavoro per **obiettivi e risultati** in una **logica di servizio**
- Sviluppo delle funzioni di **programmazione, gestione e controllo**

Obiettivi del Centro Servizi

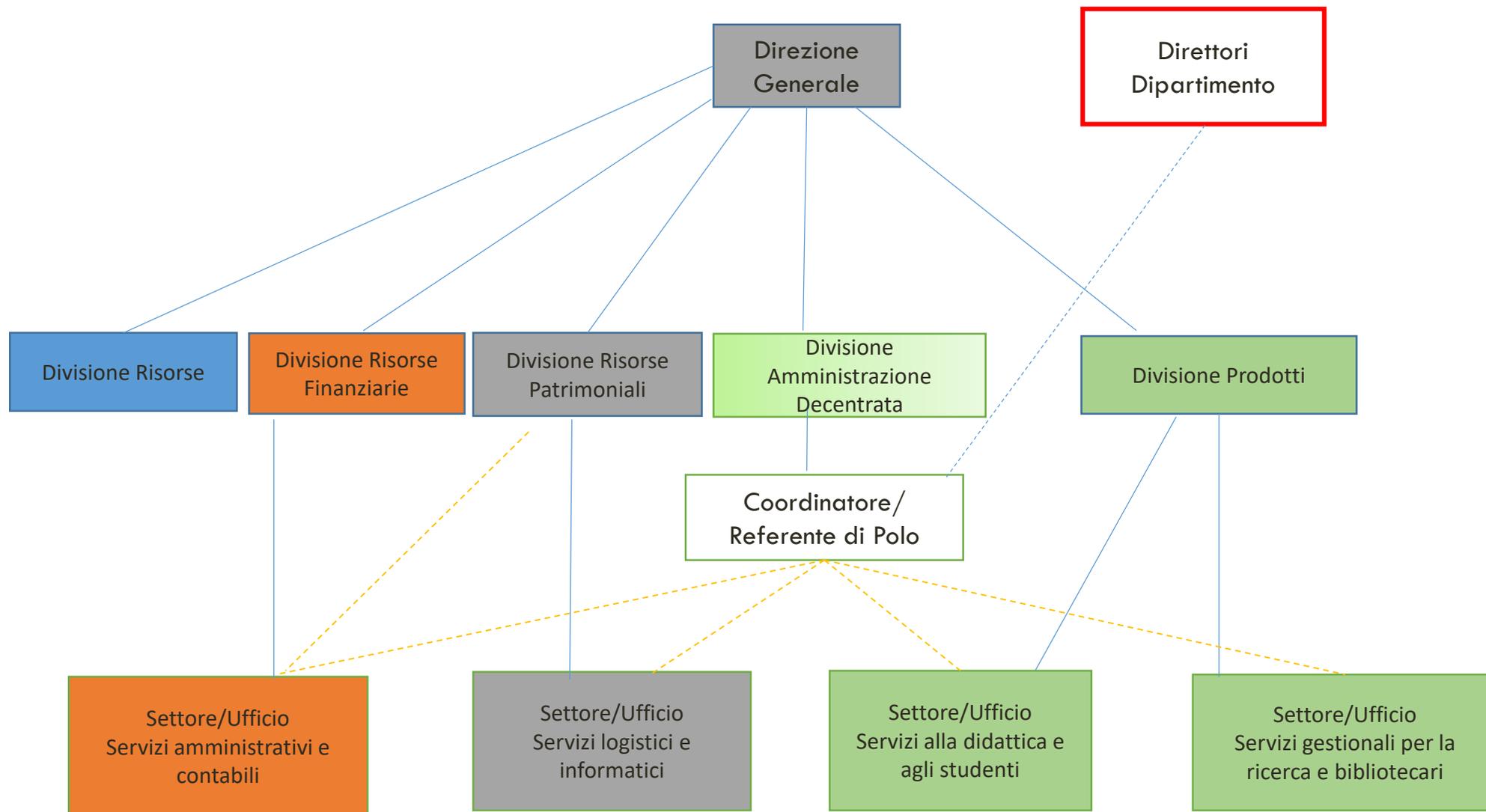
- Superamento della distinzione tra “centro” e “periferia” in una prospettiva di **Amministrazione unica ed integrata di Ateneo**
- **Ricomposizione dei processi** e loro gestione unitaria
- **Gestione manageriale** dei servizi alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, con particolare attenzione alle **esigenze espresse dall’utenza interna ed esterna**
- Processi decisionali definiti e maggiore specializzazione funzionale
- Articolazione dei servizi in modo da preservare la **vicinanza ai Dipartimenti**, ai docenti e agli studenti
- Nuove opportunità di **valorizzazione e crescita professionale per il personale tecnico-amministrativo**

Implementazione sperimentale

In questa prima fase di revisione organizzativa, si prevede **un'implementazione graduale** del modello in una logica sperimentale della durata di **un anno**.

Al termine della sperimentazione sarà possibile **valutarne l'esito e l'impatto** ai fini di un'eventuale estensione agli altri Poli territoriali.

Ipotesi di sperimentazione Centro Servizi (a organizzazione esistente)



Legenda:

linea continua: collegamento gerarchico

linea tratteggiata: collegamento funzionale

Staff Referente di Polo - Job description

- ✓ Gestione Organi Collegiali dipartimentali
- ✓ Supporto al Direttore di Dipartimento per attività segretariale
- ✓ Supporto al Direttore di Dipartimento per programmazione triennale
- ✓ Supporto all'analisi e al monitoraggio dei dati e indicatori dei cruscotti dipartimentali
- ✓ Gestione sito web ed organizzazione eventi
- ✓ Gestione piani di attività e priorità definiti d'intesa con i Direttori di Dipartimento
- ✓ Esercita il ruolo di responsabile funzionale nei confronti dei Responsabili di Settore/Ufficio del Polo Centro Servizi
- ✓ Gestione personale direttamente assegnato
- ✓ Esercita il ruolo di RUP per le procedure di approvvigionamento di propria competenza. Effettua gli adempimenti connessi alla richiesta di GIC e CUP
- ✓ Definizione piano ferie e presenze dei Responsabili di Settore d'intesa con i Dirigenti di riferimento e il Direttore di Dipartimento
- ✓ Referente per i Direttori di Dipartimento per trasparenza, anticorruzione e privacy
- ✓ Gestisce la PEC dei Dipartimenti
- ✓ Cura le elezioni di rilevanza dipartimentale

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Amministrazione Decentrata
- Dipendenza funzionale: dai Direttori di Dipartimento
- Tutti i Settori/Uffici riportano funzionalmente al Referente di Polo

Ufficio Servizi amministrativi e contabili

- ✓ Gestione budget (storni e richiesta variazione)
- ✓ Movimenti di budget
- ✓ Verifica debiti e crediti
- ✓ Predisposizione determine di acquisto
- ✓ Ordini di acquisto e forniture sotto i 40 mila euro
- ✓ Missioni
- ✓ Emissione fatture
- ✓ Pagamenti e incassi
- ✓ Gestione fondo economale
- ✓ Supporto al personale docente e ai ricercatori per esigenze legate alla gestione del budget e agli acquisti
- ✓ Contratti editoriali
- ✓ Gestione Pcc e banche dati contabili

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Risorse Finanziarie
- Dipendenza funzionale: dalla Divisione Risorse Patrimoniali e dal Coordinatore/Referente di Polo

Ufficio Servizi logistici e informatici

Ambito logistico

- Gestione spazi e laboratori
- Piccola manutenzione
- Monitoraggio servizi generali e utenze (pulizia, custodia, traslochi, vigilanza ecc.)
- Referenti sui temi della sicurezza e Addetti antincendio e primo soccorso
- Supporto negli acquisti e manutenzione di attrezzature scientifiche
- Supporto alla ricognizione inventariale
- Supporto alla gestione dei calendari

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Risorse Patrimoniali
- Dipendenza funzionale: dal Coordinatore/Referente di Polo

Ufficio Servizi logistici e informatici

Ambito informatico

- Assistenza utenza (pc, stampanti...)
- Assistenza aule e laboratori
- Supporto informatico alla didattica e alla ricerca
- Manutenzione delle attrezzature informatiche (installazione e aggiornamenti software)
- Consulenza acquisto apparecchiature informatiche e scientifiche se supportate da tecnologia informatica
- Funzioni di data center in collaborazione con uffici centrali (gestione server, autenticazione, back up)

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Risorse Patrimoniali
- Dipendenza funzionale: dal Coordinatore/Referente di Polo

Ufficio Servizi alla didattica e agli studenti

- Supporto alla progettazione dell'offerta formativa fino alla redazione del piano di studi comprese le lauree binazionali
- Supporto al processo di accreditamento e qualità
- Gestione carriere studenti (piani di studio, passaggi)
- Gestione calendario lezioni ed esami (in collaborazione con logistica), verbalizzazione on line, gestione tesi, esami di laurea
- Gestione tirocini e stage
- Gestione Ugov didattica
- Bandi per professori a contratto e borse
- Incarichi per la didattica
- Gestione candidati Esami di stato
- Registrazione piano di studi studenti Erasmus in entrata e in uscita
- Bandi per progetti internazionali

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Prodotti
- Dipendenza funzionale: dal Coordinatore/Referente di Polo

Ufficio Servizi alla didattica e agli studenti

- Gestione amministrativa del tutorato in itinere
- Supporto ai Consigli di corso di studi e alla Commissione didattica
- Servizi di internazionalizzazione per studenti e docenti, sportello welcome: accoglienza e pratiche in arrivo, tutorato
- Convenzioni sulla didattica di competenza del Dipartimento
- Gestione master e corsi di perfezionamento

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Prodotti
- Dipendenza funzionale: dal Coordinatore/Referente di Polo

Ufficio Servizi gestionali e tecnici per la ricerca e bibliotecari

- Supporto alla stesura, presentazione, gestione e rendicontazione di progetti
- Censimento, monitoraggio e supporto valutazione prodotti della ricerca
- Attivazione borse di ricerca
- Supporto all'attivazione di posizioni di assegni di ricerca
- Supporto alla gestione degli studenti di corsi di dottorato
- Convenzioni di ricerca
- Supporto all'attivazione e gestione dei Centri di Ricerca interdipartimentali e/o interuniversitari
- Supporto alle pratiche per l'attivazione di spin-off
- Gestione della biblioteca dipartimentale (sino alla creazione della biblioteca integrata)
- Incarichi di ricerca

- Dipendenza gerarchica: dalla Divisione Prodotti
- Dipendenza funzionale: dal Coordinatore/Referente di Polo



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE UMANE
Personale Tecnico Amministrativo
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 228410
presenze@uniupo.it

Decreto Direttore Generale

OGGETTO: attivazione sperimentale del Centro di Servizi per il Polo di Vercelli

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" e in particolare l'articolo 16;

VISTO il D. Lgs 30/03/2001, n. 165;

VISTA la Legge 30/12/2010, n. 240 e in particolare l'articolo 2 comma 1 lett. n) ed o);

CONSIDERATO che la struttura amministrativa dell'Ateneo è articolata nelle seguenti Strutture Organizzative:

- Strutture di supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- Divisione Risorse;
- Divisione Risorse Finanziarie;
- Divisione Risorse Patrimoniali;
- Divisione Prodotti;
- Divisione Amministrazione Decentrata;

VISTO il Piano Strategico di Ateneo 2019-2024 che individua la linea strategica 4. *Introdurre procedure di best practice finalizzate a elevare gli standard qualitativi* e tra gli obiettivi strategici:

- 4.1 *La riorganizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e tecnica dell'Ateneo;*
- 4.2 *La realizzazione di interventi organizzativi urgenti: implementazione del supporto tecnico-amministrativo alla didattica, alla ricerca, agli acquisiti e alle biblioteche;*

VISTA la delibera n. 10/2021/4 del 24/09/2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di approvare l'istituzione e l'attivazione del nuovo Dipartimento denominato "*Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica*" – acronimo DiSSTE;

VISTO il D.R. rep. n. 1771-2021 del 19/11/2021 di emanazione del Regolamento Generale di Organizzazione, di cui si richiamano in particolare i criteri di organizzazione dei servizi previsti dall'art. 3, posti a fondamento della proposta del Centro di Servizi:

- orientamento al servizio e all'innovazione;
- definizione delle strutture tecniche ed amministrative secondo logiche di aggregazione per funzioni e attività omogenee e per processi;

AB/et

X:\UPTA\2014\Decreti_da vedere_Annalisa\30-12-2021\2-Decreto_costituzione_polo_vercelli.docx



- sviluppo di forme di coordinamento atte a favorire l'integrazione fra le diverse strutture dell'Ateneo;
- semplificazione dei processi e del linguaggio;
- adozione di strumenti di gestione finalizzati a garantire lo sviluppo di attività innovative o di particolare valenza strategica;
- verifica e razionalizzazione periodica del sistema organizzativo;

CONSIDERATA l'opportunità di rivedere l'organizzazione dei servizi individuando soluzioni pilota/sperimentali in grado di garantire la ricomposizione e la razionalizzazione dei processi, di recuperare efficienza e di ricondurre a unicità la gestione complessiva e l'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi;

CONSIDERATO che l'adozione del modello organizzativo del Centro di Servizi consentirà la ricomposizione di alcuni processi e la loro gestione all'interno di unità organizzative omogenee che superino la distinzione tra "sede" e "periferia";

CONSIDERATO che il modello del Centro di Servizi si fonda sull'attuale assetto delle Divisioni dirigenziali di Ateneo da cui dipenderanno direttamente i Servizi di Polo, con contestuale istituzione del ruolo di *Referente di Polo*, con funzioni di raccordo e di presidio dei processi dei servizi dipartimentali;

TENUTO CONTO che l'implementazione del modello avverrà secondo una logica sperimentale della durata di un anno, al termine del quale saranno valutati gli esiti e l'impatto;

TENUTO CONTO che l'attuale assetto e organizzazione della struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento di Studi Umanistici confluirà nel Centro di Servizi per il Polo di Vercelli;

VISTA la delibera n. 14/2021/10.1 del 23/12/2021 del Consiglio di Amministrazione di "attivazione sperimentale del Centro di Servizi per il Polo di Vercelli";

PRESO ATTO dell'informativa alla Delegazione di Parte Sindacale avvenuta in data 21/12/2021;

ACQUISITA agli atti la proposta di micro organizzazione da parte dei Dirigenti di riferimento;

SENTITO il Magnifico Rettore;

ESAMINATO ogni opportuno elemento

DECRETA

ARTICOLO 1 – ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEL CENTRO DI SERVIZI PER IL POLO DI VERCELLI

Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 è attivato in forma sperimentale il *Centro di Servizi per il Polo di Vercelli* che fornirà servizi integrati al Dipartimento di Studi Umanistici (DISUM), al Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica (DiSSTE) e si occuperà altresì del supporto alle attività didattiche, di ricerca e di terza missione che insistono sulla sede di Vercelli.

ARTICOLO 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CENTRO DI SERVIZI PER IL POLO DI VERCELLI

Dal 01/01/2022 sono attivate le seguenti posizioni organizzative:



- *Referente del Polo di Vercelli*, con diretta dipendenza gerarchica dalla Divisione Amministrazione Decentrata;
- *Ufficio Servizi amministrativi e contabili*, con diretta dipendenza gerarchica dal Settore Risorse Finanziarie;
- *Ufficio Servizi alla didattica e agli studenti*, con diretta dipendenza gerarchica dalla Divisione Prodotti;
- *Ufficio Servizi gestionali per la ricerca e bibliotecari*, con diretta dipendenza gerarchica dal Settore Ricerca;
- *Ufficio Servizi logistici e informatici*, con diretta dipendenza gerarchica dalla Divisione Risorse Patrimoniali.

Nel corso della sperimentazione verranno effettuati monitoraggi periodici di questa prima fase di revisione organizzativa per valutarne l'esito e l'impatto ai fini di un'eventuale estensione agli altri Poli territoriali.

ARTICOLO 3 – DISATTIVAZIONE SETTORE AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI

Dal 01/01/2022 il *Settore Amministrazione Dipartimento Studi Umanistici* è disattivato.

Il personale afferente al predetto *Settore* confluirà nel *Centro di Servizi per il Polo di Vercelli*.

Con successiva nota verrà assegnato ai singoli uffici.

LA DIRETTRICE GENERALE
(*Loredana Segreto*)

VISTO
IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE
(ANNALISA BARBALE)

VISTO
IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE
(PAOLO PASQUINI)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**Verbale n. 10****Adunanza del giorno 24 settembre 2021**

Presso la sede del Rettorato in Via Duomo 6, in Vercelli, nell'adunanza del giorno **24 settembre 2021**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", con l'intervento dei componenti di seguito indicati:

Prof. Gian Carlo AVANZI Rettore-Presidente	Presente
Prof. Mauro BOTTA Dipartimento di Scienze ed Innovazione Tecnologica	Presente
Dott.ssa Giorgia CASALONE Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Presente
Prof. Paolo Luciano GARBARINO Dipartimento di Studi Umanistici	Presente
Dott.ssa Giulia GREGORI	Presente
Dott. Fernando LOMBARDI	Presente
Dott. Antonio MACONI	Presente
Prof.ssa Flavia PRODAM Dipartimento di Scienze della Salute	Presente
Sig. Roberto Luca SALDI Rappresentante degli Studenti	Presente

Partecipa alla seduta il Pro-rettore, Prof. Roberto BARBATO.

Partecipa alla seduta con funzioni di Segretaria verbalizzante la Direttrice Generale, Dott.ssa Loredana SEGRETO, assistita dalla Dott.ssa Roberta Sarasso Bosi, responsabile dell'Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali, e dalla Dott.ssa Elisa Milos.

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Elisabetta ZEMIGNANI, Direttrice Generale vicaria.

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 14.55 il PRESIDENTE dichiara aperta la seduta.

bando, il 20/9/2021;

- VISTA l'impossibilità di procedere in tempo utile all'approvazione dell'accordo da parte dei competenti Organi accademici;
- VISTA la legge n. 240 del 30/12/2010;
- VISTO il D.M. n. 45 dell'8/02/2013;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" vigente;
- VISTO il Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca vigente;
- VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;

DECRETA

- 1) di approvare la sottoscrizione dell'Accordo tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 15 della legge n. 241 del 7/8/1990 con l'Unione Montana delle Valli dell'Ossola per la partecipazione al "Bando per la concessione di risorse destinate al finanziamento in via sperimentale da parte dei comuni presenti nelle aree interne, anche in forma associata, di borse di studio per "dottorati comunali" emanato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il Rettore
Prof. Gian Carlo Avanzi

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE all'unanimità ratifica il suddetto Decreto.

4. Istituzione e attivazione del Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica (DISSTE)

10/2021/4

Divisione Risorse – Il Dirigente

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

L'art. 15 del Regolamento Generale di Ateneo stabilisce che:

- a) l'attivazione di nuovi Dipartimenti è deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di luglio/settembre di ogni anno, sentito il Senato Accademico, su proposta motivata di almeno trentacinque professori, ricercatori di ruolo e ricercatori a tempo determinato;
- b) il nuovo Dipartimento avvia l'attività il primo gennaio dell'anno successivo.
- c) la proposta di attivazione di un nuovo Dipartimento deve essere corredata da un progetto

didattico-scientifico e dall'indicazione delle risorse necessarie per avviarne l'attività, in particolare, tale proposta deve contenere:

- le motivazioni didattiche e scientifiche della proposta con l'indicazione dei settori scientificodisciplinari e di ricerca coinvolti;
 - le esigenze di personale tecnico-amministrativo ed eventuali richieste di trasferimento alla nuova struttura;
 - le esigenze di spazi e attrezzature e le eventuali indicazioni per reperirli concordate con i Dipartimenti già esistenti;
 - le adesioni firmate dei docenti.
- d) la richiesta di istituzione di nuovi Dipartimenti deve favorire il lavoro di gruppi già operanti in attività scientifico-didattiche e lo sviluppo delle aree scientifico-disciplinari e di ricerca, realizzando in tal modo economie di gestione e deve privilegiare l'affinità di scopi e di metodi.

N. 38 docenti (professori di prima e di seconda fascia, ricercatori universitari di ruolo e ricercatori a tempo determinato) hanno richiesto di istituire e attivare un nuovo Dipartimento denominato "Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica" (acronimo DISSTE) e a tale scopo hanno presentato il progetto didattico-scientifico che si allega.

Il nuovo Dipartimento si occuperà di svolgere ricerca, didattica e terza missione sulle tematiche che ruotano intorno al concetto di Sviluppo Sostenibile, così come riportato nell'Agenda 2030 dell'ONU e avrà sede, al momento, presso il Complesso San Giuseppe e più avanti presso l'immobile denominato "ex mattatoio comunale" in Vercelli, Via Restano in via di ristrutturazione.

Relativamente al personale tecnico-amministrativo si deve fare presente che il momento di avvio del nuovo Dipartimento, previsto per il 1° gennaio 2022, sarà l'occasione per una sperimentazione organizzativa che tenga conto dei risultati dell'analisi dei processi, realizzata dall'Ateneo lo scorso anno, dei fabbisogni di professionalità e competenze necessari ad istituire un polo innovativo di servizi integrati, da istituire sull'asse di Vercelli. Le fasi propedeutiche di avvio del Dipartimento fino alla costituzione del centro di servizi, saranno comunque garantite dagli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Il Senato Accademico, nell'adunanza del giorno 20 settembre c.a., ha espresso parere favorevole in ordine all'istituzione del nuovo Dipartimento.

Si chiede pertanto a codesto Consiglio di Amministrazione di approvare l'istituzione e l'attivazione del nuovo Dipartimento denominato "Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica" (acronimo DISSTE), così come previsto dall'art. 13 comma 2 lett. d) dello Statuto e dall'art. 15 comma 1 del Regolamento Generale di Ateneo.

Il PRESIDENTE cede la parola al Prorettore.

Il Prof. Roberto BARBATO illustra l'argomento e informa che l'istituzione del Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica (DISSTE) è stata proposta da 38 docenti dell'Ateneo,

in rappresentanza di aree disciplinari diverse, nella direzione di una trasversalizzazione delle conoscenze sulle tematiche oggetto del Dipartimento. Il DiSSTE avrà la sede in parte nel complesso del San Giuseppe a Vercelli e, in previsione, in strutture del quartiere Isola dietro la ferrovia. Con la costituzione del nuovo Dipartimento e l'attivazione dei due nuovi corsi di laurea, "Gestione Ambientale e Sviluppo Sostenibile (GASS)" e "Chimica Verde", si sta concretizzando la creazione di un centro interdipartimentale per la sostenibilità.

Il PRESIDENTE esprime soddisfazione per la nascita del nuovo Dipartimento, su tematiche che rappresentano il futuro della nostra società, nel rispetto delle linee strategiche dell'Ateneo: contaminazione e transdisciplinarietà.

Il PRESIDENTE dichiara aperta la discussione.

Il Prof. Mauro BOTTA si congratula per la realizzazione del progetto in tempi brevi, un'iniziativa accolta con entusiasmo e con spirito costruttivo anche dai docenti che non afferiranno al nuovo Dipartimento.

Il Prof. Paolo GARBARINO si associa alle congratulazioni del Prof. Botta e sottolinea la propria soddisfazione per la scelta di Vercelli come sede del nuovo Dipartimento.

Il Prof. Fernando LOMBARDI sottolinea che l'iniziativa conduce a una visione di Vercelli come città universitaria e informa che il Comune di Vercelli destinerà un terzo delle risorse del PNRR (41 milioni di euro) al quartiere Isola, che necessita di molti interventi.

Il PRESIDENTE invita i Consiglieri a deliberare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Preso atto che l'art. 15 del Regolamento Generale di Ateneo stabilisce:

- a) l'attivazione di nuovi Dipartimenti è deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di luglio/settembre di ogni anno, sentito il Senato Accademico, su proposta motivata di almeno trentacinque professori, ricercatori di ruolo e ricercatori a tempo determinato;
- b) il nuovo Dipartimento avvia l'attività il primo gennaio dell'anno successivo.
- c) la proposta di attivazione di un nuovo Dipartimento deve essere corredata da un progetto didattico-scientifico e dall'indicazione delle risorse necessarie per avviarne l'attività, in particolare, tale proposta deve contenere:
 - le motivazioni didattiche e scientifiche della proposta con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari e di ricerca coinvolti;
 - le esigenze di personale tecnico-amministrativo ed eventuali richieste di trasferimento alla nuova struttura;
 - le esigenze di spazi e attrezzature e le eventuali indicazioni per reperirli concordate con i Dipartimenti già esistenti;
 - le adesioni firmate dei docenti.
- d) la richiesta di istituzione di nuovi Dipartimenti deve favorire il lavoro di gruppi già operanti in attività scientifico-didattiche e lo sviluppo delle aree scientifico-disciplinari e di ricerca, realizzando in tal modo economie di gestione e deve privilegiare l'affinità di scopi e di metodi.

Considerato che n. 38 docenti (professori di prima e di seconda fascia, ricercatori universitari di ruolo e ricercatori a tempo determinato) hanno richiesto di istituire e attivare un nuovo Dipartimento denominato "Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica" (acronimo DiSSTE)

e a tale scopo hanno presentato il progetto didattico-scientifico che si allega.

Considerato che il nuovo Dipartimento si occuperà di svolgere ricerca, didattica e terza missione sulle tematiche che ruotano intorno al concetto di Sviluppo Sostenibile, così come riportato nell'Agenda 2030 dell'ONU e avrà sede, al momento, presso il Complesso San Giuseppe e più avanti presso l'immobile denominato "ex mattatoio comunale" in Vercelli, Via Restano in via di ristrutturazione.

Ritenuto relativamente al personale tecnico-amministrativo, che il momento di avvio del nuovo Dipartimento, previsto per il 1° gennaio 2022, sarà l'occasione per una sperimentazione organizzativa che tenga conto dei risultati dell'analisi dei processi, realizzata dall'Ateneo lo scorso anno, dei fabbisogni di professionalità e competenze necessari ad istituire un polo innovativo di servizi integrati, da istituire sull'asse di Vercelli.

Considerato che le fasi propedeutiche di avvio del Dipartimento fino alla costituzione del centro di servizi, saranno comunque garantite dagli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Considerato che Il Senato Accademico, nell'adunanza del giorno 20 settembre c.a., ha espresso parere favorevole in ordine all'istituzione del nuovo Dipartimento.

Vista la Legge 30/12/2010 n. 240.

Visto lo Statuto dell'Ateneo.

Visto il regolamento Generale di Ateneo.

con voto espresso nella forma di legge, all'unanimità

DELIBERA

Di approvare l'istituzione e l'attivazione del nuovo Dipartimento denominato "Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica" (acronimo DiSSTE).

(La Direttrice generale, Dott.ssa Loredana SEGRETO, lascia momentaneamente la seduta alle ore 16:05 e la Dott.ssa Elisabetta ZEMIGNANI, Direttrice Generale vicaria, assume la funzione di Segretaria verbalizzante)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**Verbale n. 12****Adunanza del giorno 5 Novembre 2021**

Presso la sede del Rettorato in Via Duomo 6, in Vercelli, nell'adunanza del giorno **5 novembre 2021**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", con l'intervento dei componenti di seguito indicati:

Prof. Gian Carlo AVANZI Rettore-Presidente	Presente
Prof. Mauro BOTTA Dipartimento di Scienze ed Innovazione Tecnologica	Presente
Dott.ssa Giorgia CASALONE Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Presente
Prof. Paolo Luciano GARBARINO Dipartimento di Studi Umanistici	Presente
Dott.ssa Giulia GREGORI	Presente
Dott. Fernando LOMBARDI	Presente
Dott. Antonio MACONI	Presente
Prof.ssa Flavia PRODAM Dipartimento di Scienze della Salute	Presente
Rappresentante degli Studenti	

Partecipa alla seduta il Pro-rettore, Prof. Roberto BARBATO.

Partecipa alla seduta con funzioni di Segretaria verbalizzante la Direttrice Generale, Dott.ssa Loredana SEGRETO, assistita dalla Dott.ssa Roberta Sarasso Bosi, responsabile dell'Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali, e dalla Dott.ssa Elisa Milos.

Constatata la presenza del numero legale, alle ore 09.40 il PRESIDENTE dichiara aperta la seduta.

7. Regolamenti

7.1 Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo - Approvazione 12/2021/7.1

Direzione Generale – La Direttrice

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Nella relazione finale relativa alla verifica amministrativo-contabile sull'Università del Piemonte Orientale, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale di Finanza Pubblica, ha rilevato la mancanza di un Regolamento di Organizzazione, così come richiesto dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

In particolare, la relazione citata ribadisce *“necessario che ogni amministrazione pubblica si doti di una disciplina regolamentare che definisca tale organizzazione, che specifichi la struttura amministrativa e tecnica, che individui le aree dirigenziali, gli uffici, le articolazioni funzionali e operative, in modo organico”*.

Con deliberazione n. 9/2021/7.1 del 23.07.2021 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di rinviare all'adunanza del mese di settembre l'esame della bozza del Regolamento Generale di Organizzazione predisposta e presentata dal Direttore Generale, in considerazione dell'imminente avvicendamento al Vertice dell'Amministrazione.

Dal 1° settembre 2021 la dott.ssa Loredana Segreto si è insediata nelle funzioni di Direttrice Generale dell'Ateneo.

Con deliberazione n. 10/2021/5 del 24.09.2021 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di approvare gli obiettivi individuati dal Rettore per la Direttrice Generale in riferimento al periodo 01.09/31.12.2021, tra cui la predisposizione del Regolamento Generale di Organizzazione.

La proposta di Regolamento che in data odierna si sottopone al Consiglio di Amministrazione contiene norme e principi guida per la soluzione di alcune delle criticità emerse dall'analisi dei processi effettuata dall'Ateneo e confermate negli incontri svolti dalla Direttrice Generale con i Responsabili delle strutture amministrative.

Il Regolamento, attraverso le norme e i principi di cui si compone:

- è destinato a durare nel tempo, in modo da poter essere applicato anche in presenza di modifiche normative di dettaglio;
- consente l'adozione di scelte organizzative che ne permettono l'adattamento alle diverse esigenze che si presenteranno nel corso del tempo;
- è di applicazione immediata, in modo da dare piena operatività alla riorganizzazione dei servizi tecnico-amministrativi, alla semplificazione e revisione dei processi in atto.

Il Regolamento, nel rispetto dello Statuto di Ateneo:

- definisce le competenze e le procedure in materia di macro e micro organizzazione;

- delinea le modalità di partecipazione del personale alla “vita organizzativa” di Ateneo;
- declina il principio di responsabilità in chiave di sussidiarietà e in funzione della celerità dell’azione amministrativa;
- valorizza forme di condivisione di valori comuni e il rafforzamento di identità e di appartenenza alla comunità universitaria;
- pone al centro gli interventi organizzativi per il buon andamento delle attività di ricerca, didattica e terza missione dell’Università nonché per la qualità della vita lavorativa, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la tutela delle pari opportunità e delle diversità.

Si chiede pertanto a codesto Consiglio di Amministrazione di deliberare in merito.

Il PRESIDENTE cede la parola alla Direttrice Generale.

La Dott.ssa Loredana SEGRETO informa che il Regolamento Generale di Organizzazione rappresenta un adempimento in risposta a un rilievo emerso durante la verifica amministrativo contabile da parte del Ministero dell’Economia e delle Finanze. La Direttrice illustra in dettaglio le peculiarità sulla base delle quali è stato predisposto il testo del regolamento.

Il PRESIDENTE dichiara aperta la discussione.

Il PRESIDENTE invita i Consiglieri a deliberare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168, “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “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”;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e s.m.i.;

Visto lo Statuto dell’Ateneo, emanato con D.R. n. 444 del 14.11.2011 e s.m.i. e in particolare l’art. 13 che fissa le funzioni e i compiti in capo al Consiglio di Amministrazione, e tra questi:

- art. 13, comma 2, lettera b) l’approvazione dei regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;
- art. 13, comma 2, lettera i) lo stabilire gli indirizzi relativi alla gestione e all’organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo;

Preso atto che nella relazione finale relativa alla Verifica amministrativo contabile sull’Università del Piemonte Orientale, effettuata da parte del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale di Finanza Pubblica, è stata eccepita la mancanza di un Regolamento di Organizzazione previsto dall’art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001;

Considerato in particolare che nella relazione citata è riportato: *“È tuttavia evidente come risulti necessario che ogni amministrazione pubblica si doti di una disciplina regolamentare che*

definisca tale organizzazione, che specifichi la struttura amministrativa e tecnica, che individui le aree dirigenziali, gli uffici, le articolazioni funzionali e operative, in modo organico”;

Preso atto che il Consiglio di Amministrazione, nell’adunanza del giorno 25/06/2021, alla luce delle osservazioni evidenziate nella relazione finale della Verifica amministrativo contabile, ha incaricato il Direttore Generale di predisporre una bozza di Regolamento di Organizzazione;

Preso atto che il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 9/2021/7.1 del 23.07.2021, in considerazione dell’imminente avvicendamento al Vertice dell’Amministrazione, ha deliberato di rinviare all’adunanza di settembre l’esame del testo del Regolamento Generale di Organizzazione predisposto dal Direttore Generale;

Tenuto conto della necessità di determinare i limiti di valore previsti dall’art. 10 del testo del Regolamento Generale di Organizzazione;

Richiamata la deliberazione n. 10/2021/5 del 24.09.2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di approvare gli obiettivi individuati dal Rettore per la Direttrice Generale in riferimento al periodo 01.09/31.12.2021, tra cui il Regolamento di Organizzazione;

Preso atto del lavoro di analisi effettuato per la definizione degli interventi in risposta alle criticità emerse in sede di mappatura dei processi e in occasione degli incontri con le strutture amministrative;

Sentito il Rettore;

con voto espresso nella forma di legge, all’unanimità

DELIBERA

1. Di approvare, nel testo di seguito riportato, il Regolamento Generale di Organizzazione.
2. Di determinare i seguenti limiti di valore previsti dall’art. 10 del Regolamento Generale di Organizzazione:
 - A. Il personale responsabile dei servizi amministrativi e contabili dell’Ateneo adotta gli atti amministrativi, contabili e contrattuali di competenza sotto la propria diretta responsabilità fino al limite di euro 40.000 se di categoria EP e di euro 10.000 se di categoria D.
 - B. Al di fuori di tale limite l’adozione dell’atto spetta al Dirigente di riferimento.

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL’UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. L'attività di organizzazione e di amministrazione dell'Ateneo è strutturata in modo da essere funzionale al buon andamento delle attività di ricerca, didattica e terza missione dell'Università ed è improntata ai principi di efficienza, efficacia e soddisfazione degli utenti cui è rivolta.

2. Il Regolamento Generale di Organizzazione delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo generale dell'Università del Piemonte Orientale nel rispetto dei principi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il presente Regolamento si applica all'organizzazione dei servizi gestionali, tecnici e amministrativi a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione e definisce le regole e procedure per la progettazione e gestione dei servizi medesimi, in coerenza con la normativa vigente.

Art. 2 Distinzione delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di gestione. Principio di semplificazione

1. L'organizzazione dell'Ateneo si basa sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ivi incluse le funzioni di programmazione strategica, che spettano agli Organi Centrali di Governo e agli altri Organi cui lo Statuto e le norme di attuazione attribuiscono medesime funzioni, e le funzioni di gestione che competono ai Dirigenti e al personale tecnico amministrativo con ruoli di responsabilità nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Gli Organi di Governo, di cui al primo comma, e i Dirigenti partecipano, per le rispettive funzioni, all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed integrata che definiscono gli obiettivi di Ateneo, alla cui realizzazione concorrono tutte le componenti dell'Ateneo e tutte le strutture.

3. Compete in particolare alla Dirigenza dare piena attuazione agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli Organi competenti, secondo il principio di semplificazione. Sono di competenza dei Dirigenti, e non necessitano di un ulteriore atto di approvazione da parte degli Organi di Governo, gli atti e i provvedimenti che non comportano spese o comportano spese comunque già previste in sede di approvazione di bilancio e per i quali ulteriori atti e provvedimenti deliberativi da parte degli stessi Organi sarebbero a carattere vincolato.

Art. 3 Criteri di organizzazione dei servizi e principi generali di gestione e sviluppo del personale

1. L'organizzazione dei servizi si fonda sui seguenti criteri:

- orientamento al servizio e all'innovazione;
- definizione delle strutture tecniche ed amministrative secondo logiche di aggregazione per funzioni e attività omogenee e per processi;
- sviluppo di forme di coordinamento atte a favorire l'integrazione fra le diverse strutture dell'Ateneo;
- semplificazione dei processi e del linguaggio;
- adozione di strumenti di gestione finalizzati a garantire lo sviluppo di attività innovative o di particolare valenza strategica;
- verifica e razionalizzazione periodica del sistema organizzativo.

2. La gestione del personale e lo sviluppo professionale si fondano sui seguenti principi generali:

- valorizzare l'impegno e il merito individuali e di gruppo nell'ambito delle regole definite dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali e dalla contrattazione integrativa;
- concorrere alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con i sistemi di programmazione e di valutazione;
- implementare un sistema di competenze orientato alla valorizzazione del personale per il presidio ed il miglioramento di attività e processi;
- riconoscere la valutazione come metodo di confronto e crescita attraverso piani di miglioramento organizzativo o professionale che tengano conto del grado di soddisfazione degli utenti cui sono rivolte;
- adottare la formazione continua, la mobilità interna, la rotazione degli incarichi e la partecipazione a gruppi di lavoro trasversali come strumenti di sviluppo organizzativo e professionale;
- promuovere forme di condivisione di valori comuni e rafforzare il senso di identità e di appartenenza alla comunità universitaria;
- ferma restando l'importanza e l'indifferibilità dell'impegno lavorativo rivolto alla realizzazione di un servizio pubblico, garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità dell'organizzazione e della vita lavorativa, le pari opportunità, la tutela della diversità.

3. Lo sviluppo delle risorse umane deve essere coerente con le strategie dell'Ateneo, con il sistema organizzativo di riferimento e con quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dal Codice Etico di Ateneo.

Art. 4 Carte dei servizi e standard di qualità

1. L'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi è finalizzata a garantire il soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi e gli standard di qualità cui sono improntati sono formalizzati in appositi documenti denominati "Carte dei Servizi".

3. La definizione di tali modalità e standard, nel caso delle strutture organizzate per ambiti, è effettuata con il coinvolgimento diretto delle strutture che fruiscono dei servizi.

4. L'Università del Piemonte Orientale può promuovere forme di confronto e consultazione delle parti sociali presenti sul territorio.

Art. 5 Atti di organizzazione

L'organizzazione dei servizi di Ateneo, nel rispetto dei criteri e principi generali di cui all'art. 3, è regolata da:

a) *atti di macro-organizzazione*: sono atti che disciplinano l'organizzazione generale dei servizi di Ateneo; sono proposti dal Direttore Generale, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge, deliberati dal Consiglio di Amministrazione e attuati con provvedimento del Direttore Generale;

b) *atti di micro-organizzazione*: sono atti che, sulla base dei criteri generali definiti dal Direttore Generale, formalizzano l'assetto organizzativo interno delle strutture individuate nell'atto di macro-organizzazione; sono proposti dai Dirigenti ed adottati dal Direttore Generale.

Art. 6 Modalità di consultazione e partecipazione del personale tecnico-amministrativo

1. L'Università, ai sensi dello Statuto, favorisce forme di consultazione del personale tecnico amministrativo.

2. In caso di rilevanti mutamenti organizzativi, il Dirigente di ogni struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo riunisce il personale tecnico amministrativo interessato, assicurando

l'informativa sugli aspetti organizzativi della propria struttura, il confronto e la raccolta di proposte in materia di piani di formazione, di progetti di sviluppo dei servizi e di miglioramento continuo.

Art. 7 Trasparenza amministrativa

1. L'Università, nel progettare e definire la propria macro-organizzazione e la propria micro-organizzazione in sede di dettaglio, osserva il principio della trasparenza amministrativa quale fondamentale declinazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. L'Ateneo garantisce il diritto alla conoscibilità generalizzata delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti, ai sensi e con i soli limiti previsti dalla normativa vigente.

3. Nella definizione ed attuazione dei propri obiettivi organizzativi, l'Ateneo si impegna alla chiarezza, alla comprensibilità e alla qualità del proprio agire amministrativo e della comunicazione, quali mezzi di contrasto al perseguimento degli interessi personali e di gruppo.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Art. 8 Macro-organizzazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i principi e gli indirizzi in materia di macro-organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi, in coerenza con le linee strategiche dell'Ateneo.

2. Almeno sei mesi prima della scadenza degli incarichi dirigenziali, e sulla base dei principi e degli indirizzi preventivamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione un progetto relativo all'attivazione delle strutture per il raggiungimento degli obiettivi strategici previa informazione del Senato Accademico e delle rappresentanze sindacali, nelle forme e modalità previste dalla legge.

3. Il progetto di organizzazione definisce le finalità e le macro-attività da assegnare ad ogni struttura.

4. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di macro-organizzazione e verifica periodicamente, mediante azioni di monitoraggio, il rispetto degli indirizzi forniti e l'efficacia del progetto organizzativo adottato.

Art. 9 Il Direttore Generale

1. Al Direttore Generale compete l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi individuati dagli organi di vertice dell'Ateneo, secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto.

2. Al Direttore Generale, per tale finalità, sono attribuiti la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché, quale Dirigente, i compiti attribuiti dalla legge in quanto compatibili.

3. Nei rapporti con gli altri Dirigenti di Ateneo, al Direttore Generale, in caso di inerzia nell'esercizio delle funzioni e dei compiti stabiliti negli atti di attribuzione di incarico dirigenziale, spetta il potere di avocare a sé tali funzioni e compiti come anche il potere di sostituzione al Dirigente stesso.

4. Al Direttore Generale spetta altresì il potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti di Ateneo con le modalità che verranno individuate in apposito Regolamento.

5. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico con funzioni di Segretario Verbalizzante.

6. Il Direttore Generale è componente di diritto della Delegazione di Parte Pubblica abilitata alla contrattazione collettiva ed alla stipula dei contratti collettivi integrativi.

Art. 10 Tipologie delle unità organizzative

1. Le unità organizzative sono:

a) **Divisioni**: unità organizzative cui sono preposti Dirigenti, finalizzate al presidio di macro processi corrispondenti ad ambiti di attività con valenza gestionale, strategica o innovativa. I Dirigenti, nell'ambito della vigente normativa sulla dirigenza pubblica, attuano, per la parte di rispettiva competenza e nell'ambito del budget assegnato, i programmi deliberati dagli organi accademici, disponendo a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti dagli organi stessi, e rispondono dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati. Il Dirigente di ciascuna Divisione è sottoposto al Direttore Generale ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; è altresì responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. Nell'esercizio delle sue funzioni ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura, definisce le priorità e pianifica le conseguenti attività. La declinazione puntuale delle attribuzioni è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico.

b) **Settori**: unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo. Il Responsabile di Settore, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Settore e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Il Responsabile di Settore assicura la gestione del personale assegnato al Settore, fatte salve le competenze dei responsabili delle sottostanti Unità Organizzative se previste. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. I Settori si possono articolare in Uffici.

c) **Uffici**: unità organizzative finalizzate all'istruttoria e all'esercizio di singole attività. Il Responsabile di Ufficio, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile della gestione delle attività assegnate e dell'istruttoria dei procedimenti di competenza. Il Responsabile di Ufficio, di categoria D o C, è sottoposto al Responsabile del Settore di afferenza. Il Responsabile di Ufficio, tra l'altro, coordina le attività del personale assegnato.

d) **Staff**: unità organizzative finalizzate al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale, di studio, di consulenza o di vigilanza. Il Responsabile di Staff, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile del buon funzionamento dei processi assegnati allo Staff. Il Responsabile di Staff, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Staff assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Staff e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato allo Staff. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze

dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

e) **Unità di progetto:** unità organizzative finalizzate allo sviluppo di progetti di natura strategica per l'Ateneo assegnati alla Divisione di afferenza la cui realizzazione è, di norma, di durata pluriennale. Il Responsabile dell'Unità di progetto, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. È responsabile della progettazione e della realizzazione del progetto nei tempi previsti. Risponde del rispetto dei costi e della qualità dei risultati. Il Responsabile dell'Unità di Progetto assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Unità e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato all'Unità. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

2. I Responsabili delle unità organizzative procedono alla valutazione della performance secondo le regole previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione di Ateneo.

3. Gli atti di macro e micro-organizzazione stabiliranno la tipologia e l'effettiva attivazione delle unità organizzative descritte nel presente articolo.

4. La declinazione puntuale delle attribuzioni di cui alle lettere b), c), d), e) è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico; la responsabilità e l'autonomia attribuite sono definite in coerenza con la categoria di appartenenza.

Art. 11 Micro-organizzazione

1. I criteri da adottare per l'elaborazione della micro-organizzazione sono definiti dal Direttore Generale con proprio atto dirigenziale.

2. I Dirigenti responsabili delle unità organizzative elaborano un progetto di micro-organizzazione, alla luce dei criteri di cui all'atto dirigenziale indicato al primo comma e dei seguenti elementi:

- analisi preliminare della propria utenza;
- individuazione delle prestazioni da garantire.

3. Il progetto di micro-organizzazione individua e definisce:

- l'organigramma della Divisione;
- la descrizione di tutte le posizioni, manageriali, professionali e specialistiche, di cui si richiede l'attivazione in termini di: attività, processi e procedimenti attribuiti, responsabilità attribuite, altri fattori di complessità, competenze richieste, organico richiesto.

L'istituzione delle unità organizzative è riferita all'organizzazione del lavoro in funzione dei volumi di attività, della complessità dei processi gestiti e di altri fattori quali ad esempio la dislocazione geografica delle sedi di lavoro e la vicinanza all'utenza.

4. Il Direttore Generale approva con proprio provvedimento i progetti di micro-organizzazione e il dimensionamento degli organici.

Art. 12 Altre forme organizzative

1. Per il raggiungimento di specifici obiettivi possono essere adottate modalità organizzative che non corrispondono ad unità organizzative e che richiedono, di norma, un impegno solo parziale del tempo di lavoro delle risorse umane.

2. Tali modalità, che sono proposte dalle strutture competenti e stabilite con decreto del

Direttore Generale o suo delegato che ne specifica obiettivi, tempi e modalità di verifica dei risultati conseguiti, sono le seguenti:

a) Il gruppo di lavoro

Rappresenta l'aggregazione di persone appartenenti a unità organizzative differenti creata allo scopo di affrontare, studiare, approfondire temi e problemi che richiedono competenze diverse e multidisciplinari. È utilizzata a qualsiasi livello del l'Ateneo. Il gruppo di progetto è coordinato da un capo progetto che è responsabile dei risultati.

b) I Referenti tematici di Ateneo

I Referenti tematici di Ateneo rappresentano il riferimento per la gestione e il coordinamento dei flussi informativi e dei servizi delle unità organizzative che compongono l'Ateneo, anche al fine di favorire la creazione di una rete organizzativa i cui nodi siano collegati tra di loro in una logica di cooperazione inter-funzionale e di collaborazione continua tra la struttura centrale e le strutture deputate a fornire specifici servizi di supporto alla didattica e alla ricerca.

Art. 13 Distribuzione del personale tecnico-amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo

1. La distribuzione del personale alle Divisioni tiene conto:

- delle esigenze dell'organizzazione in termini di competenze attese, fabbisogni e sostenibilità dei servizi;
- dei volumi e delle tipologie delle strutture;
- delle capacità, esperienze e aspettative professionali di ciascuno.

2. Ferma restando la necessità di garantire l'efficienza e l'efficacia della prestazione lavorativa nell'espletamento di attività rivolte ad un pubblico servizio, il processo di distribuzione del personale TA prevede l'acquisizione di elementi utili per la conoscenza delle aspettative professionali, delle esigenze di conciliazione, delle necessità di assistenza e cura tutelate dall'ordinamento.

3. Il processo di distribuzione tiene altresì conto di valutazioni di opportunità finalizzate ad escludere assegnazioni nella stessa struttura di personale legato da rapporti di coniugio, unione civile e convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado che possano incidere sul buon funzionamento delle attività, in conformità con il Codice Etico di Ateneo. In ogni caso, non potrà sussistere alcun rapporto di sovra-sotto ordinazione tra dipendenti legati da rapporto di coniugio, unione civile, convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado né gli stessi potranno essere assegnati allo stesso ufficio o unità organizzativa.

4. L'Ateneo assicura inoltre un confronto con altre Università ed Enti al fine di individuare le *best practices* in materia di organizzazione e gestione del personale alle quali ispirare la propria azione, anche favorendo la partecipazione a gruppi di lavoro universitari nazionali.

Art. 14 Programmazione del fabbisogno di personale

La programmazione delle risorse umane è predisposta in coerenza con gli indirizzi politico amministrativi, con le necessità organizzative dell'Ateneo e nel rispetto dei vincoli normativi e di sostenibilità economica.

Art. 15 Conferimento degli incarichi

1. L'identificazione e l'attribuzione degli incarichi si ispira ai principi del riconoscimento della competenza professionale, della trasparenza e della equità retributiva e deve avvenire nel rispetto dei vincoli previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Ai fini di classificare tutte le posizioni organizzative, l'Ateneo adotta una trasparente metodologia di pesatura delle posizioni sulla base di fattori stabiliti a priori in grado di definire i diversi

livelli di complessità. Il trattamento economico è di conseguenza commisurato al grado di complessità dell'incarico ed è definito sulla base di quanto previsto dal CCNL e dal CCI ed è determinato nei limiti della disponibilità di fondi specifici, costituiti in applicazione di norme di legge e contrattuali nonché certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Tutti gli incarichi sono temporanei, sono attribuiti per un periodo non superiore ai cinque anni e comunque secondo le disposizioni contrattuali previste e sono rinnovabili nel rispetto del principio della rotazione e in applicazione dei criteri indicati nel piano triennale anticorruzione. Possono essere revocati o modificati in ragione di mutamenti organizzativi o di accertamento di risultati negativi.

4. L'incarico assegnato deve essere coerente con il grado di autonomia e responsabilità della categoria contrattuale di appartenenza del soggetto.

5. Gli incarichi che consentono l'attribuzione di un'indennità accessoria sono formalmente attribuiti dal Direttore Generale o suo delegato. Gli incarichi sono conferiti con atto formale e con l'indicazione del contenuto dell'incarico, delle date di inizio e fine, del livello di responsabilità richiesto e del trattamento economico corrispondente.

6. È possibile prevedere, con adeguata motivazione, responsabili *ad interim* per periodi di tempo determinati non superiori a 12 mesi, purché siano state avviate le procedure di selezione necessarie all'individuazione di un nuovo responsabile. Trascorsi 12 mesi, nel caso in cui non sia stato ancora individuato il responsabile, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono nell'unità organizzativa immediatamente superiore.

Art. 16 Valutazione del personale

1. La valutazione del personale è improntata al riconoscimento del merito.

2. Essa è finalizzata altresì ad individuare punti di forza e aree di miglioramento delle strategie di Ateneo in relazione alle diverse competenze professionali presenti. A tale scopo possono prevedersi percorsi formativi mirati, di sviluppo professionale e organizzativo.

2. In particolare la valutazione della performance risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività delle risorse umane garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione.

3. La valutazione della performance segue i criteri generali e la metodologia di valutazione contenuti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, cui si rinvia, ed è strutturata nel rispetto della normativa in materia e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 17 Formazione del personale

1. La Formazione del personale è pianificata e programmata al fine di garantire standard lavorativi di sempre miglior qualità e soddisfazione dell'utenza, nonché la valorizzazione delle risorse umane e delle relative professionalità, anche attraverso l'integrazione con il sistema di gestione delle competenze. La programmazione della formazione si svolge nel rispetto dei principi di equità e pari opportunità garantendo il regolare svolgimento e la continuità del servizio.

2. L'Ateneo predispose un Piano di Formazione triennale, articolato per annualità, che consenta lo sviluppo temporale di percorsi formativi anche complessi, che garantisca la necessaria pianificazione e gestione delle risorse economiche, anche assicurando la possibilità di provvedere alle necessità formative impreviste.

3. Il Piano di Formazione, in applicazione di specifiche indicazioni normative, degli indirizzi strategici e delle politiche di gestione e sviluppo dell'Ateneo nel suo complesso e nelle sue articolazioni istituzionali, viene costruito con una periodica ricognizione dei fabbisogni formativi delle risorse umane, ivi inclusa la formazione di base da garantire a ogni dipendente, ad opera della

struttura competente, che a tal fine si avvale di un sistema di referenti tematici per la formazione.

4. La struttura competente è anche responsabile dell'erogazione della formazione, preferibilmente attraverso risorse proprie, valorizzando le competenze professionali presenti in Ateneo (albi formatori, locali e strumentazioni istituzionali), ovvero avvalendosi di risorse individuate anche al di fuori dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente.

5. La struttura competente è infine responsabile della rendicontazione, anche ai fini della trasparenza, delle attività svolte, dei rispettivi formatori e destinatari, dei risultati ottenuti e dei costi sostenuti, nei tempi e nei modi funzionali al monitoraggio e alla ulteriore pianificazione e programmazione.

Art. 18 Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto di Ateneo e ai conseguenti Regolamenti di attuazione.

7.2 Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line di Ateneo – parere ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Generale di Ateneo 12/2021/7.2

Ufficio Affari Generali e Servizi Legali

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione

La L. n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo stabilisce all'art. 1 che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di *trasparenza* mentre l'art. 32 della L. n. 69/2009, ai commi rispettivamente 1 e 5, prevede che *"A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati ... omissis ... A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*.

Si tratta di norme che stabiliscono un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni che devono produrre documenti esclusivamente in modalità digitale e diffondere on-line quegli atti che vanno portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia, in modo che il diritto dei cittadini alla trasparenza degli atti amministrativi venga concretamente soddisfatto.

L'Agenzia per l'Italia Digitale, nel maggio del 2016, ha redatto le linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A. al fine di stabilire indicazioni utili per orientare l'operato delle Pubbliche Amministrazioni al rispetto delle norme citate.

Per tale motivo si è ritenuto necessario elaborare un regolamento che disciplinasse la materia, alla luce dell'evoluzione normativa in corso, con riguardo alle modalità di pubblicazione dei documenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale.

Il testo si pone l'obiettivo di regolamentare le modalità di pubblicazione, prevedendo regole determinate con riferimento ai documenti soggetti a pubblicazione, alle indicazioni di redazione degli stessi, al sistema di gestione informatica dell'albo on-line, agli elementi obbligatori della registrazione



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIREZIONE GENERALE
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 228 438 (int. 6438)
Mail: direzione.generale@uniupo.it

Decreto Rettorale

OGGETTO: Emanazione del Regolamento Generale di Organizzazione.

IL RETTORE

Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168, “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “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”;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

Visto lo Statuto dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale, emanato con D.R. n. 444 del 14.11.2011 e s.m.i.;

Vista la deliberazione n. 12/2021/7.1 del 05.11.2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha:

- approvato il Regolamento Generale di Organizzazione;
- determinato i seguenti limiti di valore previsti dall’art. 10 del suddetto Regolamento:
 - A. Il personale responsabile dei servizi amministrativi e contabili dell’Ateneo adotta gli atti amministrativi, contabili e contrattuali di competenza sotto la propria diretta responsabilità fino al limite di € 40.000,00 se di categoria EP e di € 10.000,00 se di categoria D.
 - B. Al di fuori di tale limite l’adozione dell’atto spetta al Dirigente di riferimento;

Esaminato ogni opportuno elemento;

DECRETA

1. Di emanare, nel testo di seguito riportato, il Regolamento Generale di Organizzazione.
2. Il presente Decreto Rettorale sarà pubblicato, unitamente al Regolamento, sul sito web di Ateneo, entrando in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione. Sarà garantita la più ampia diffusione del Regolamento a tutta la Comunità universitaria.

IL RETTORE
(Prof. Gian Carlo AVANZI)



VISTO
LA DIRETTRICE GENERALE
(Dott.ssa Loredana SEGRETO)

VISTO
IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE
(Dott. Paolo PASQUINI)



REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. L'attività di organizzazione e di amministrazione dell'Ateneo è strutturata in modo da essere funzionale al buon andamento delle attività di ricerca, didattica e terza missione dell'Università ed è improntata ai principi di efficienza, efficacia e soddisfazione degli utenti cui è rivolta.

2. Il Regolamento Generale di Organizzazione delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo generale dell'Università del Piemonte Orientale nel rispetto dei principi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il presente Regolamento si applica all'organizzazione dei servizi gestionali, tecnici e amministrativi a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione e definisce le regole e procedure per la progettazione e gestione dei servizi medesimi, in coerenza con la normativa vigente.

Art. 2 Distinzione delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di gestione. Principio di semplificazione

1. L'organizzazione dell'Ateneo si basa sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ivi incluse le funzioni di programmazione strategica, che spettano agli Organi Centrali di Governo e agli altri Organi cui lo Statuto e le norme di attuazione attribuiscono medesime funzioni, e le funzioni di gestione che competono ai Dirigenti e al personale tecnico amministrativo con ruoli di responsabilità nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Gli Organi di Governo, di cui al primo comma, e i Dirigenti partecipano, per le rispettive funzioni, all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed integrata che definiscono gli obiettivi di Ateneo, alla cui realizzazione concorrono tutte le componenti dell'Ateneo e tutte le strutture.

3. Compete in particolare alla Dirigenza dare piena attuazione agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli Organi competenti, secondo il principio di semplificazione. Sono di competenza dei Dirigenti, e non necessitano di un ulteriore atto di approvazione da parte degli Organi di Governo, gli atti e i provvedimenti che non comportano spese o comportano spese comunque già previste in sede di approvazione di bilancio e per i quali ulteriori atti e provvedimenti deliberativi da parte degli stessi Organi sarebbero a carattere vincolato.

Art. 3 Criteri di organizzazione dei servizi e principi generali di gestione e sviluppo del personale

1. L'organizzazione dei servizi si fonda sui seguenti criteri:



- orientamento al servizio e all'innovazione;
- definizione delle strutture tecniche ed amministrative secondo logiche di aggregazione per funzioni e attività omogenee e per processi;
- sviluppo di forme di coordinamento atte a favorire l'integrazione fra le diverse strutture dell'Ateneo;
- semplificazione dei processi e del linguaggio;
- adozione di strumenti di gestione finalizzati a garantire lo sviluppo di attività innovative o di particolare valenza strategica;
- verifica e razionalizzazione periodica del sistema organizzativo.

2. La gestione del personale e lo sviluppo professionale si fondano sui seguenti principi generali:

- valorizzare l'impegno e il merito individuali e di gruppo nell'ambito delle regole definite dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali e dalla contrattazione integrativa;
- concorrere alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con i sistemi di programmazione e di valutazione;
- implementare un sistema di competenze orientato alla valorizzazione del personale per il presidio ed il miglioramento di attività e processi;
- riconoscere la valutazione come metodo di confronto e crescita attraverso piani di miglioramento organizzativo o professionale che tengano conto del grado di soddisfazione degli utenti cui sono rivolte;
- adottare la formazione continua, la mobilità interna, la rotazione degli incarichi e la partecipazione a gruppi di lavoro trasversali come strumenti di sviluppo organizzativo e professionale;
- promuovere forme di condivisione di valori comuni e rafforzare il senso di identità e di appartenenza alla comunità universitaria;
- ferma restando l'importanza e l'indifferibilità dell'impegno lavorativo rivolto alla realizzazione di un servizio pubblico, garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità dell'organizzazione e della vita lavorativa, le pari opportunità, la tutela della diversità.

3. Lo sviluppo delle risorse umane deve essere coerente con le strategie dell'Ateneo, con il sistema organizzativo di riferimento e con quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dal Codice Etico e di Comportamento di Ateneo.

Art. 4 Carte dei servizi e standard di qualità

1. L'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi è finalizzata a garantire il soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi e gli standard di qualità cui sono improntati sono formalizzati in appositi documenti denominati "Carte dei Servizi".

3. La definizione di tali modalità e standard, nel caso delle strutture organizzate per ambiti, è effettuata con il coinvolgimento diretto delle strutture che fruiscono dei servizi.

4. L'Università del Piemonte Orientale può promuovere forme di confronto e consultazione delle parti sociali presenti sul territorio.

Art. 5 Atti di organizzazione

L'organizzazione dei servizi di Ateneo, nel rispetto dei criteri e principi generali di cui all'art. 3, è regolata da:



a) *atti di macro-organizzazione*: sono atti che disciplinano l'organizzazione generale dei servizi di Ateneo; sono proposti dal Direttore Generale, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge, deliberati dal Consiglio di Amministrazione e attuati con provvedimento del Direttore Generale;

b) *atti di micro-organizzazione*: sono atti che, sulla base dei criteri generali definiti dal Direttore Generale, formalizzano l'assetto organizzativo interno delle strutture individuate nell'atto di macro-organizzazione; sono proposti dai Dirigenti ed adottati dal Direttore Generale.

Art. 6 Modalità di consultazione e partecipazione del personale tecnico-amministrativo

1. L'Università, ai sensi dello Statuto, favorisce forme di consultazione del personale tecnico amministrativo.

2. In caso di rilevanti mutamenti organizzativi, il Dirigente di ogni struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo riunisce il personale tecnico amministrativo interessato, assicurando l'informativa sugli aspetti organizzativi della propria struttura, il confronto e la raccolta di proposte in materia di piani di formazione, di progetti di sviluppo dei servizi e di miglioramento continuo.

Art. 7 Trasparenza amministrativa

1. L'Università, nel progettare e definire la propria macro-organizzazione e la propria micro-organizzazione in sede di dettaglio, osserva il principio della trasparenza amministrativa quale fondamentale declinazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. L'Ateneo garantisce il diritto alla conoscibilità generalizzata delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti, ai sensi e con i soli limiti previsti dalla normativa vigente.

3. Nella definizione ed attuazione dei propri obiettivi organizzativi, l'Ateneo si impegna alla chiarezza, alla comprensibilità e alla qualità del proprio agire amministrativo e della comunicazione, quali mezzi di contrasto al perseguimento degli interessi personali e di gruppo.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Art. 8 Macro-organizzazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i principi e gli indirizzi in materia di macro-organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi, in coerenza con le linee strategiche dell'Ateneo.

2. Almeno sei mesi prima della scadenza degli incarichi dirigenziali, e sulla base dei principi e degli indirizzi preventivamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione un progetto relativo all'attivazione delle strutture per il raggiungimento degli obiettivi strategici previa informazione del Senato Accademico e delle rappresentanze sindacali, nelle forme e modalità previste dalla legge.

3. Il progetto di organizzazione definisce le finalità e le macro-attività da assegnare ad ogni struttura.

4. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di macro-organizzazione e verifica periodicamente, mediante azioni di monitoraggio, il rispetto degli indirizzi forniti e l'efficacia del progetto organizzativo adottato.

Art. 9 Il Direttore Generale

1. Al Direttore Generale compete l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi individuati dagli Organi di vertice dell'Ateneo, secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto.



2. Al Direttore Generale, per tale finalità, sono attribuiti la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché, quale Dirigente, i compiti attribuiti dalla legge in quanto compatibili.

3. Nei rapporti con gli altri Dirigenti di Ateneo, al Direttore Generale, in caso di inerzia nell'esercizio delle funzioni e dei compiti stabiliti negli atti di attribuzione di incarico dirigenziale, spetta il potere di avocare a sé tali funzioni e compiti come anche il potere di sostituzione al Dirigente stesso.

4. Al Direttore Generale spetta altresì il potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti di Ateneo con le modalità che verranno individuate in apposito Regolamento.

5. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico con funzioni di Segretario Verbalizzante.

6. Il Direttore Generale è componente di diritto della Delegazione di Parte Pubblica abilitata alla contrattazione collettiva ed alla stipula dei contratti collettivi integrativi.

Art. 10 Tipologie delle unità organizzative

1. Le unità organizzative sono:

a) **Divisioni:** unità organizzative cui sono preposti Dirigenti, finalizzate al presidio di macro processi corrispondenti ad ambiti di attività con valenza gestionale, strategica o innovativa. I Dirigenti, nell'ambito della vigente normativa sulla dirigenza pubblica, attuano, per la parte di rispettiva competenza e nell'ambito del budget assegnato, i programmi deliberati dagli Organi accademici, disponendo a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti dagli Organi stessi, e rispondono dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati. Il Dirigente di ciascuna Divisione è sottoposto al Direttore Generale ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; è altresì responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. Nell'esercizio delle sue funzioni ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura, definisce le priorità e pianifica le conseguenti attività. La declinazione puntuale delle attribuzioni è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico.

b) **Settori:** unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo. Il Responsabile di Settore, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Settore e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Il Responsabile di Settore assicura la gestione del personale assegnato al Settore, fatte salve le competenze dei responsabili delle sottostanti Unità Organizzative se previste. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. I Settori si possono articolare in Uffici.



c) **Uffici:** unità organizzative finalizzate all'istruttoria e all'esercizio di singole attività. Il Responsabile di Ufficio, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile della gestione delle attività assegnate e dell'istruttoria dei procedimenti di competenza. Il Responsabile di Ufficio, di categoria D o C, è sottoposto al Responsabile del Settore di afferenza. Il Responsabile di Ufficio, tra l'altro, coordina le attività del personale assegnato.

d) **Staff:** unità organizzative finalizzate al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale, di studio, di consulenza o di vigilanza. Il Responsabile di Staff, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile del buon funzionamento dei processi assegnati allo Staff. Il Responsabile di Staff, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Staff assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Staff e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato allo Staff. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

e) **Unità di progetto:** unità organizzative finalizzate allo sviluppo di progetti di natura strategica per l'Ateneo assegnati alla Divisione di afferenza la cui realizzazione è, di norma, di durata pluriennale. Il Responsabile dell'Unità di progetto, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. È responsabile della progettazione e della realizzazione del progetto nei tempi previsti. Risponde del rispetto dei costi e della qualità dei risultati. Il Responsabile dell'Unità di progetto assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Unità e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato all'Unità. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

2. I Responsabili delle unità organizzative procedono alla valutazione della performance secondo le regole previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione di Ateneo.

3. Gli atti di macro e micro-organizzazione stabiliranno la tipologia e l'effettiva attivazione delle unità organizzative descritte nel presente articolo.

4. La declinazione puntuale delle attribuzioni di cui alle lettere b), c), d), e) è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico; la responsabilità e l'autonomia attribuite sono definite in coerenza con la categoria di appartenenza.

Art. 11 Micro-organizzazione

1. I criteri da adottare per l'elaborazione della micro-organizzazione sono definiti dal Direttore Generale con proprio atto dirigenziale.

2. I Dirigenti responsabili delle unità organizzative elaborano un progetto di micro-organizzazione, alla luce dei criteri di cui all'atto dirigenziale indicato al primo comma e dei seguenti elementi:



- analisi preliminare della propria utenza;
- individuazione delle prestazioni da garantire.

3. Il progetto di micro-organizzazione individua e definisce:

- l'organigramma della Divisione;
- la descrizione di tutte le posizioni, manageriali, professionali e specialistiche, di cui si richiede l'attivazione in termini di: attività, processi e procedimenti attribuiti, responsabilità attribuite, altri fattori di complessità, competenze richieste, organico richiesto.

L'istituzione delle unità organizzative è riferita all'organizzazione del lavoro in funzione dei volumi di attività, della complessità dei processi gestiti e di altri fattori quali ad esempio la dislocazione geografica delle sedi di lavoro e la vicinanza all'utenza.

4. Il Direttore Generale approva con proprio provvedimento i progetti di micro-organizzazione e il dimensionamento degli organici.

Art. 12 Altre forme organizzative

1. Per il raggiungimento di specifici obiettivi possono essere adottate modalità organizzative che non corrispondono ad unità organizzative e che richiedono, di norma, un impegno solo parziale del tempo di lavoro delle risorse umane.

2. Tali modalità, che sono proposte dalle strutture competenti e stabilite con decreto del Direttore Generale o suo delegato che ne specifica obiettivi, tempi e modalità di verifica dei risultati conseguiti, sono le seguenti:

a) Il gruppo di lavoro

Rappresenta l'aggregazione di persone appartenenti a unità organizzative differenti creata allo scopo di affrontare, studiare, approfondire temi e problemi che richiedono competenze diverse e multidisciplinari. È utilizzata a qualsiasi livello dell'Ateneo. Il gruppo di progetto è coordinato da un capo progetto che è responsabile dei risultati.

b) I Referenti tematici di Ateneo

I Referenti tematici di Ateneo rappresentano il riferimento per la gestione e il coordinamento dei flussi informativi e dei servizi delle unità organizzative che compongono l'Ateneo, anche al fine di favorire la creazione di una rete organizzativa i cui nodi siano collegati tra di loro in una logica di cooperazione inter-funzionale e di collaborazione continua tra la struttura centrale e le strutture deputate a fornire specifici servizi di supporto alla didattica e alla ricerca.

Art. 13 Distribuzione del personale tecnico-amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo

1. La distribuzione del personale alle Divisioni tiene conto:

- delle esigenze dell'organizzazione in termini di competenze attese, fabbisogni e sostenibilità dei servizi;
- dei volumi e delle tipologie delle strutture;
- delle capacità, esperienze e aspettative professionali di ciascuno.

2. Ferma restando la necessità di garantire l'efficienza e l'efficacia della prestazione lavorativa nell'espletamento di attività rivolte ad un pubblico servizio, il processo di distribuzione del personale tecnico amministrativo prevede l'acquisizione di elementi utili per la conoscenza delle aspettative professionali, delle esigenze di conciliazione, delle necessità di assistenza e cura tutelate dall'ordinamento.

3. Il processo di distribuzione tiene altresì conto di valutazioni di opportunità finalizzate ad escludere assegnazioni nella stessa struttura di personale legato da rapporti di coniugio, unione



civile e convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado che possano incidere sul buon funzionamento delle attività, in conformità con il Codice Etico e di Comportamento di Ateneo. In ogni caso, non potrà sussistere alcun rapporto di sovra-sotto ordinazione tra dipendenti legati da rapporto di coniugio, unione civile, convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado né gli stessi potranno essere assegnati allo stesso ufficio o unità organizzativa.

4. L'Ateneo assicura inoltre un confronto con altre Università ed Enti al fine di individuare le *best practices* in materia di organizzazione e gestione del personale alle quali ispirare la propria azione, anche favorendo la partecipazione a gruppi di lavoro universitari nazionali.

Art. 14 Programmazione del fabbisogno di personale

La programmazione delle risorse umane è predisposta in coerenza con gli indirizzi politico-amministrativi, con le necessità organizzative dell'Ateneo e nel rispetto dei vincoli normativi e di sostenibilità economica.

Art. 15 Conferimento degli incarichi

1. L'identificazione e l'attribuzione degli incarichi si ispira ai principi del riconoscimento della competenza professionale, della trasparenza e della equità retributiva e deve avvenire nel rispetto dei vincoli previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Ai fini di classificare tutte le posizioni organizzative, l'Ateneo adotta una trasparente metodologia di pesatura delle posizioni sulla base di fattori stabiliti a priori in grado di definire i diversi livelli di complessità. Il trattamento economico è di conseguenza commisurato al grado di complessità dell'incarico ed è definito sulla base di quanto previsto dal CCNL e dal CCI ed è determinato nei limiti della disponibilità di fondi specifici, costituiti in applicazione di norme di legge e contrattuali nonché certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Tutti gli incarichi sono temporanei, sono attribuiti per un periodo non superiore ai cinque anni e comunque secondo le disposizioni contrattuali previste e sono rinnovabili nel rispetto del principio della rotazione e in applicazione dei criteri indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Possono essere revocati o modificati in ragione di mutamenti organizzativi o di accertamento di risultati negativi.

4. L'incarico assegnato deve essere coerente con il grado di autonomia e responsabilità della categoria contrattuale di appartenenza del soggetto.

5. Gli incarichi che consentono l'attribuzione di un'indennità accessoria sono formalmente attribuiti dal Direttore Generale o suo delegato. Gli incarichi sono conferiti con atto formale e con l'indicazione del contenuto dell'incarico, delle date di inizio e fine, del livello di responsabilità richiesto e del trattamento economico corrispondente.

6. È possibile prevedere, con adeguata motivazione, responsabili *ad interim* per periodi di tempo determinati non superiori a 12 mesi, purché siano state avviate le procedure di selezione necessarie all'individuazione di un nuovo responsabile. Trascorsi 12 mesi, nel caso in cui non sia stato ancora individuato il responsabile, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono nell'unità organizzativa immediatamente superiore.

Art. 16 Valutazione del personale

1. La valutazione del personale è improntata al riconoscimento del merito.

2. Essa è finalizzata altresì ad individuare punti di forza e aree di miglioramento delle strategie di Ateneo in relazione alle diverse competenze professionali presenti. A tale scopo possono prevedersi percorsi formativi mirati, di sviluppo professionale e organizzativo.



3. In particolare la valutazione della performance risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività delle risorse umane garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione.

4. La valutazione della performance segue i criteri generali e la metodologia di valutazione contenuti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, cui si rinvia, ed è strutturata nel rispetto della normativa in materia e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 17 Formazione del personale

1. La Formazione del personale è pianificata e programmata al fine di garantire standard lavorativi di sempre miglior qualità e soddisfazione dell'utenza, nonché la valorizzazione delle risorse umane e delle relative professionalità, anche attraverso l'integrazione con il sistema di gestione delle competenze. La programmazione della formazione si svolge nel rispetto dei principi di equità e pari opportunità garantendo il regolare svolgimento e la continuità del servizio.

2. L'Ateneo predispose un Piano di Formazione triennale, articolato per annualità, che consenta lo sviluppo temporale di percorsi formativi anche complessi, che garantisca la necessaria pianificazione e gestione delle risorse economiche, anche assicurando la possibilità di provvedere alle necessità formative impreviste.

3. Il Piano di Formazione, in applicazione di specifiche indicazioni normative, degli indirizzi strategici e delle politiche di gestione e sviluppo dell'Ateneo nel suo complesso e nelle sue articolazioni istituzionali, viene costruito con una periodica ricognizione dei fabbisogni formativi delle risorse umane, ivi inclusa la formazione di base da garantire a ogni dipendente, ad opera della struttura competente, che a tal fine si avvale di un sistema di referenti tematici per la formazione.

4. La struttura competente è anche responsabile dell'erogazione della formazione, preferibilmente attraverso risorse proprie, valorizzando le competenze professionali presenti in Ateneo (albi formatori, locali e strumentazioni istituzionali), ovvero avvalendosi di risorse individuate anche al di fuori dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente.

5. La struttura competente è infine responsabile della rendicontazione, anche ai fini della trasparenza, delle attività svolte, dei rispettivi formatori e destinatari, dei risultati ottenuti e dei costi sostenuti, nei tempi e nei modi funzionali al monitoraggio e alla ulteriore pianificazione e programmazione.

Art. 18 Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto di Ateneo e ai conseguenti Regolamenti di attuazione.