



UNIVERSITÀ DI PISA

Il Direttore amministrativo

Direttiva n.

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3a
ANNO: 2012 NUM.: 0011611
DATA: 13/09/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

Al personale tecnico amministrativo

**Ai Direttori di Dipartimento e Centri di Ateneo
e ai Presidenti dei Sistemi**

e, p.c.

Al Magnifico Rettore

Ai Prorettori e Delegati del Rettore

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI DI ATENEO.

1. Finalità

Ai sensi degli artt. 17 e 42 dello Statuto, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, degli indirizzi strategici e di ogni altra deliberazione adottata dagli Organi di governo e nell'ambito delle risorse programmate, con la presente Direttiva si definiscono i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dei servizi centrali e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo.

La presente Direttiva non riguarda, pertanto, la dimensione scientifico-didattica dei Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo che godono dell'autonomia prevista dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

2. Criteri di organizzazione

Nel rispetto degli indirizzi strategici stabiliti dagli Organi di governo, i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche di Ateneo sono così determinati:

- tendenziale superamento della gerarchia e semplificazione delle catene di comando anche mediante l'ampio utilizzo dell'istituto della delega
- unificazione, snellimento, semplificazione e omogeneizzazione delle procedure e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse
- congruenza dell'organizzazione amministrativa e tecnica con le finalità istituzionali
- centralità dell'utenza interna ed esterna e monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi
- promozione della collaborazione e cooperazione tra strutture organizzative anche favorendo la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli
- adozione del modello organizzativo per "prodotti/servizi"
- sviluppo e condivisione di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile tutte le strutture dell'Ateneo
- chiarezza nella definizione delle strutture organizzative e dei relativi ambiti di competenza
- chiarezza nella definizione delle posizioni organizzative e dei relativi ambiti di responsabilità
- valorizzazione del personale tecnico-amministrativo mediante processi di formazione e crescita professionale, condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi di revisione organizzativa
- rotazione nell'affidamento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo qualora ritenuto opportuno e nei contesti in cui è attuabile.

3. Macro-organizzazione e micro-organizzazione

L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. La macro-organizzazione è determinata dagli Organi di governo che individuano il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo cioè le strutture organizzative di livello dirigenziale, le strutture organizzative di staff e le eventuali altre tipologie di strutture organizzative stabili con le relative finalità. La micro-organizzazione, invece, individua l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi ed è stabilita dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico).

La macro-organizzazione del nostro Ateneo è stata stabilita dal Consiglio di amministrazione e dal Senato accademico rispettivamente con delibere n. 90 del 21.3.2012 e n. 106 del 28.3.2012. La presente Direttiva contiene, pertanto, disposizioni di micro-organizzazione.

4. Tipologie di strutture amministrative e tecniche

4.1 Le strutture organizzative dell'Ateneo dedicate alle attività amministrative e tecniche sono distinte in livelli in relazione alla rilevanza, al grado di complessità e alla professionalità richiesta per il raggiungimento delle finalità assegnate e per l'espletamento, coordinamento e controllo delle connesse attività.

Strutture organizzative di primo livello: strutture di livello dirigenziale, dotate di autonomia amministrativa e gestionale, date dall'aggregazione di persone e risorse strumentali per l'esercizio e il coordinamento di macro attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati dal Direttore generale sulla base dei piani e delle deliberazioni degli Organi di governo di Ateneo. Non

hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate e dipendono dal Direttore generale che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e gli obiettivi o finalità affinché il Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, ne deliberi l'istituzione. Sono strutture organizzative di primo livello le Direzioni; sono equiparate alle strutture di primo livello le strutture organizzative dei Dipartimenti, i Sistemi e i Centri di Ateneo dotati di tale autonomia amministrativa e gestionale.

Strutture organizzative di secondo livello: strutture rette da personale di categoria EP e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di più ambiti di attività, anche di natura non prevalentemente gestionale, e corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e/o a elevate competenze specialistiche di tipo analitico o operativo. Sono gerarchicamente subordinate al Direttore generale che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e gli obiettivi o finalità affinché il Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, ne deliberi l'istituzione. Sono strutture organizzative di secondo livello gli Uffici di staff e l'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale.

Strutture organizzative di terzo livello: strutture rette da personale di categoria D e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di attività complesse inerenti specifiche funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite per le quali è necessaria una specifica competenza e operatività. Sono gerarchicamente subordinate ad una struttura organizzativa di primo livello. Sono individuate dal Direttore generale, che ne determina obiettivi o finalità, sentito il Dirigente di riferimento. Sono strutture organizzative di terzo livello le Unità e le Segreterie.

4.2 Settore

E' costituito dall'aggregazione di Unità dedicate ad attività funzionalmente e professionalmente omogenee e/o affini e rappresenta la visione unitaria delle attività rappresentative delle singole Unità. I Settori rispondono ai su richiamati criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi; avendo una propria identità sotto il profilo comunicativo consentono anche una immediata riconoscibilità dei servizi offerti. Al Settore corrisponde una posizione organizzativa di secondo livello.

5. Schema organizzativo

Come stabilito dagli Organi di governo lo schema organizzativo adottato è il modello per "prodotti/servizi" in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un determinato servizio sono svolte prevalentemente nell'ambito di una stessa struttura organizzativa. L'adozione del modello per prodotti/servizi non sarà rigida nel senso che, qualora necessario o anche fortemente opportuno, saranno fatte delle eccezioni ricorrendo parzialmente al modello per "funzioni" in base al quale le attività saranno riunite per competenze specialistiche o funzioni omogenee.

Qualora le attività fra loro interdipendenti e finalizzate al perseguimento di un obiettivo istituzionale risultassero di competenza della stessa struttura organizzativa, il responsabile della struttura in questione sarà anche responsabile dell'intero processo; se invece le attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo fossero di competenza di strutture organizzative diverse, il Direttore generale, o il Dirigente di riferimento, potrà individuare un referente dell'intero processo al fine di garantire l'esistenza di un referente unico che assicuri all'esterno e all'interno una visione unitaria dell'attività connessa al processo in questione (ferme restando le responsabilità originarie nelle varie fasi del processo).

6. Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto il Direttore generale è responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dal CDA, dal SA e dal Rettore, nei limiti della vigente normativa, della complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Il Direttore generale, quindi, adotta gli atti di micro-organizzazione e conferisce incarichi al personale tecnico-amministrativo.

Di seguito l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici nelle strutture organizzative di Ateneo.

6.1 Dipartimenti

Ai sensi degli artt. 22 e 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo, i Dipartimenti hanno autonomia amministrativa e gestionale e i Direttori degli stessi sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali. Al Direttore di Dipartimento, quindi, fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

Ai sensi degli artt. 24, 25 e 26 dello Statuto presso ogni Dipartimento è prevista la posizione organizzativa di Responsabile amministrativo cui spetta l'incarico di coordinare, secondo le modalità che saranno definite con appositi provvedimenti anche regolamentari, tutte le attività amministrative e contabili di supporto alle attività istituzionali di didattica e di ricerca del Dipartimento. Egli, inoltre, partecipa alle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto. Infine, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Direttore del Dipartimento, ivi compresa la gestione del personale dell'area amministrativa e dell'area servizi generali e tecnici del Dipartimento stesso. Il Responsabile amministrativo del Dipartimento è titolare di una posizione organizzativa di II livello, attribuita dal Direttore generale, sentito il Direttore del Dipartimento interessato, a personale di categoria EP dell'area amministrativo-gestionale. Il Responsabile amministrativo è subordinato gerarchicamente al Direttore di Dipartimento e funzionalmente al Direttore generale.

I servizi amministrativi dei Dipartimenti sono organizzati in Unità, strutture organizzative di terzo livello, cui corrispondono posizioni organizzative di terzo livello la cui responsabilità è attribuita dal Direttore generale, sentito il Direttore del Dipartimento interessato, a funzionari di categoria D dell'area amministrativo-gestionale. Il responsabile di Unità è subordinato gerarchicamente al Direttore di Dipartimento (o al Responsabile amministrativo delegato) e funzionalmente al Responsabile amministrativo.

Presso i Dipartimenti sono attivate Unità appartenenti alle seguenti tipologie:

Unità Bilancio e servizi generali per le attività di supporto agli Organi, le attività correlate alla gestione del Dipartimento e le attività trasversali alle altre strutture organizzative

Unità didattica per le attività di supporto alla didattica e all'internazionalizzazione

Unità ricerca per le attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico.

Nei Dipartimenti nei quali non è attivata l'Unità Bilancio e servizi generali, le attività di supporto agli Organi, le attività correlate alla gestione del Dipartimento e le attività trasversali alle altre Unità faranno capo al Responsabile amministrativo al quale, pertanto, il Direttore di Dipartimento attribuirà la relativa responsabilità procedimentale.

L'organizzazione dei servizi amministrativi dei Dipartimenti dell'area biomedica e farmaceutica è definita dal Regolamento di funzionamento del Dipartimento integrato interistituzionale (DIPINT); afferiscono, pertanto, al DIPINT i tre Dipartimenti dell'area medica ai quali non si applica la presente Direttiva.

I servizi tecnici dei Dipartimenti, ad esclusione dei servizi di natura informatica, saranno oggetto di studio ed analisi nel periodo immediatamente successivo all'attivazione dei Dipartimenti onde pervenire ad un modello organizzativo progettato sulla base delle reali esigenze delle nuove strutture. Pertanto l'organizzazione di tali servizi sarà contenuta in una successiva Direttiva.

6.2 Centri di Ateneo con autonomia gestionale ed amministrativa

Ai sensi degli artt. 39 e 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo alcuni Centri sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale. In tali strutture i Direttori sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali e pertanto ad essi fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

Per la gestione dei servizi amministrativi di tali Centri è stata prevista nel modello generale di organizzazione una struttura organizzativa di secondo livello, denominata Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale, demandata al coordinamento delle attività amministrativo-contabili dei Centri. La Responsabilità dell'Ufficio è attribuita dal Direttore generale ad un funzionario di categoria EP, funzionalmente subordinato al Direttore generale e gerarchicamente subordinato al Direttore del Centro in riferimento alle attività coordinate; al Responsabile dell'Ufficio spetta l'incarico di coordinare, secondo le modalità che saranno definite con appositi provvedimenti anche regolamentari, le attività amministrative e contabili di supporto alle attività istituzionali dei Centri. Egli, inoltre, partecipa alle sedute dei Consigli dei centri con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto. Infine, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte dei Direttori dei Centri, ivi compresa la gestione del personale dell'area amministrativa e dell'area servizi generali e tecnici dei Centri stessi. Il Responsabile dell'Ufficio in questione è titolare di una posizione organizzativa di secondo livello.

Considerato che l'Ufficio supporterà più Centri di Ateneo, con sedi e Direttori ovviamente diversi, al fine di garantire una gestione snella ed efficace l'Ufficio sarà articolato internamente in strutture organizzative di terzo livello denominate Unità. Ad ognuna delle Unità individuate corrisponde una posizione organizzativa di terzo livello la cui responsabilità è attribuita dal Direttore generale a funzionari di categoria D dell'area amministrativo-gestionale. Il responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Direttore del Centro di riferimento (o al Responsabile dell'Ufficio delegato) e funzionalmente al Responsabile dell'Ufficio.

Ad eccezione di quanto sopra detto:

- i servizi amministrativi del Centro di servizi Polo universitario Sistemi logistici saranno gestiti con personale attribuito direttamente al Centro in quanto è regolato da una Convenzione tra l'Università di Pisa e Comune di Livorno, Provincia di Livorno, Fondazione della Cassa di Risparmi di Livorno, Camera di Commercio di Livorno, l'Autorità portuale di Livorno. Tale Convenzione prevede, tra l'altro, il rimborso delle spese relative al personale che inoltre, logisticamente, presta servizio a Livorno; la relativa organizzazione dei servizi amministrativi, quindi, sarà oggetto di una separata e successiva direttiva.
- i servizi amministrativi del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio, data la natura museale, sono per motivi di omogeneità e razionalizzazione delle risorse gestiti all'interno del Sistema Museale di Ateneo di cui ad un successivo paragrafo della presente direttiva.

I servizi tecnici dei Centri, ad esclusione dei servizi di natura informatica, saranno oggetto di studio ed analisi nel periodo immediatamente successivo all'attivazione dei Centri onde pervenire ad un modello organizzativo progettato sulla base delle reali esigenze delle nuove strutture. Pertanto l'organizzazione di tali servizi sarà contenuta in una successiva Direttiva.

I servizi informatici dei Centri di cui al presente paragrafo sono assicurati dalla Direzione Informatica Telecomunicazioni e Fonia ICT.

6.3 Sistema bibliotecario di Ateneo

Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo, al Presidente del Sistema bibliotecario fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

A supporto del Presidente nella gestione complessiva (tecnica, biblioteconomia, amministrativo-contabile e delle risorse umane) del Sistema è prevista la posizione organizzativa di secondo livello del Coordinatore organizzativo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente, tra il personale dell'area biblioteche assegnato al Sistema.

Il Coordinatore organizzativo è gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema e funzionalmente subordinato al Direttore generale. Egli, partecipa, senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo. Inoltre, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

A supporto dell'intera gestione amministrativa del Sistema è individuata una struttura organizzativa di terzo livello denominata Unità cui corrisponde una posizione organizzativa di terzo livello la cui responsabilità è attribuita dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, ad un funzionario di categoria D. Il Responsabile di tale Unità è funzionalmente subordinato al Coordinatore organizzativo e gerarchicamente subordinato al Presidente.

Presso ogni Polo bibliotecario è prevista una posizione organizzativa di secondo livello di Responsabile bibliotecario di Polo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, tra il personale di categoria EP dell'area biblioteche. Egli progetta e propone soluzioni organizzative per il funzionamento dei servizi del polo cui è preposto, svolge funzioni di supporto al Coordinatore scientifico del Polo, partecipa alle sedute del Comitato scientifico di Polo senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, partecipa senza diritto di voto alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo. E' subordinato gerarchicamente al Presidente del Sistema (o al Coordinatore organizzativo da lui delegato) e funzionalmente al Coordinatore scientifico del Polo. Infine, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

Nel rispetto del criterio della centralità dell'utenza interna ed esterna e al fine di garantire un elevato standard qualitativo dei servizi e delle modalità di accesso agli stessi, considerato che i Poli bibliotecari insistono, di fatto, su più sedi, laddove opportuno i Poli potranno essere articolati internamente in strutture organizzative di terzo livello denominate Unità. Le Unità e le rispettive finalità sono definite dal Direttore generale sentito il Presidente del Sistema. All'Unità corrisponde una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile ad un funzionario di categoria D nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, tra il personale dell'area biblioteche assegnato al Polo bibliotecario interessato. Il Responsabile di tale Unità è funzionalmente subordinato al Responsabile di Polo e gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema (o al Responsabile di Polo delegato).

I servizi informatici del Sistema bibliotecario sono assicurati dalla Direzione Informatica Telecomunicazioni e Fonia ICT.

6.4 Sistema museale di Ateneo

Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo al Presidente del Sistema museale fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

A supporto del Presidente nella gestione complessiva (tecnica, amministrativo-contabile e delle risorse umane) del sistema è prevista la posizione organizzativa di secondo livello del Coordinatore organizzativo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente, tra il personale di categoria EP assegnato al Sistema. Il Coordinatore organizzativo è gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema e funzionalmente subordinato al Direttore generale (fatta salva la dipendenza gerarchica dal Direttore del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio per le attività del Centro in questione). Egli, partecipa, senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo. Inoltre, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

A supporto dell'intera gestione amministrativa del Sistema è individuata una struttura organizzativa di terzo livello denominata Unità cui corrisponde una posizione organizzativa di terzo livello la cui responsabilità è attribuita dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, ad un funzionario di categoria D. Il responsabile di tale Struttura è gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema e funzionalmente subordinato al Coordinatore organizzativo.

Presso ogni Polo museale può essere prevista una posizione organizzativa di secondo livello di Responsabile museale di Polo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, tra il personale di categoria EP dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati assegnato al Sistema. Egli supporta il Coordinatore scientifico del Polo nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento e controllo, propone soluzioni innovative ed organizzative per il miglior funzionamento dei servizi e per il soddisfacimento dell'utenza del Polo cui è preposto, partecipa alle sedute del Comitato scientifico di Polo senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, può partecipare alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo senza diritto di voto e su invito del Presidente. E' subordinato gerarchicamente al Presidente del Sistema e funzionalmente al Coordinatore scientifico del Polo. Infine, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

Come già su precisato i servizi amministrativi del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio, data la natura museale, per motivi di omogeneità e razionalizzazione delle risorse, sono gestiti all'interno del Sistema Museale di Ateneo.

I servizi informatici del Sistema museale sono assicurati dalla Direzione Informatica Telecomunicazioni e Fonia ICT.

6.5 Direzioni

Ai sensi dell'art. 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo, per la gestione dei servizi funzionali alle attività istituzionali sono individuate le strutture di primo livello denominate Direzioni cui è preposto un Dirigente al quale fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

struttura organizzative	posizioni organizzative
<p>DIREZIONE Struttura organizzativa di primo livello Le Direzioni sono articolate internamente in Unità.</p>	<p>DIRIGENTE Posizione organizzativa di I livello attribuita dal Direttore generale a dirigenti di ruolo dell'Università di Pisa o a personale con contratto di dirigente a tempo determinato.</p>
<p>SETTORE Aggregazione di Unità dedicate ad attività omogenee e/o affini. Più strutture organizzative di terzo livello possono essere riunite dal Dirigente di riferimento in Settori che non sono strutture</p>	<p>COORDINATORE Posizione organizzativa di II livello, attribuita dal Direttore generale, sentito il Dirigente interessato, a personale di categoria EP per il supporto al Dirigente nella gestione complessiva della Direzione o in relazione ad un</p>

organizzative ma assumono una propria identità interna ed esterna sotto il profilo comunicativo.	determinato Settore della stessa. Al Coordinatore possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Dirigente sovraordinato. Egli inoltre assume <i>ad interim</i> la responsabilità delle eventuali strutture organizzative di terzo livello senza responsabile. E' subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Dirigente.
UNITA' Struttura organizzativa di terzo livello preposta ad attività amministrativo-contabili e/o tecniche. La struttura organizzativa gerarchicamente sovra ordinata è la Direzione.	RESPONSABILE DI UNITA' Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore generale, sentito il Dirigente interessato, a personale di categoria D. Il responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Dirigente e funzionalmente subordinato al Dirigente o al Coordinatore da lui indicato.

6.6 Sistema informatico dipartimentale

Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello Statuto e secondo quanto stabilito dagli Organi di governo al Presidente del Sistema informatico dipartimentale fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati).

A supporto del Presidente nella gestione complessiva (tecnica, amministrativo-contabile e delle risorse umane) del sistema è prevista la posizione organizzativa di II livello del Coordinatore organizzativo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente, tra il personale di categoria EP dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Il Coordinatore organizzativo è subordinato gerarchicamente al Presidente del Sistema e funzionalmente al Direttore generale. Egli, partecipa, senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo. Inoltre, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

A supporto dell'intera gestione amministrativa del Sistema è individuata una struttura organizzativa di terzo livello denominata Unità cui corrisponde una posizione organizzativa di terzo livello la cui responsabilità è attribuita dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, ad un funzionario di categoria D. Il responsabile di tale Unità è gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema (o al Coordinatore organizzativo delegato) e funzionalmente subordinato al Coordinatore organizzativo.

Presso ogni Polo informatico è prevista una posizione organizzativa di secondo livello di Responsabile informatico di Polo nominato dal Direttore generale, sentito il Presidente del Sistema, tra il personale di categoria EP dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati assegnato al Sistema. Egli supporta il Coordinatore scientifico del Polo nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento e controllo, propone soluzioni innovative ed organizzative per il miglior

funzionamento dei servizi e per il soddisfacimento dell'utenza del Polo cui è preposto, partecipa alle sedute del Comitato scientifico di Polo senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante, può partecipare alle sedute del Comitato di indirizzo e controllo senza diritto di voto e su invito del Presidente. E' subordinato gerarchicamente al Presidente del Sistema e funzionalmente al Coordinatore scientifico del Polo. Infine, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. 165 del 2001 e dai Regolamenti d'Ateneo, egli può essere destinatario di deleghe di funzioni dirigenziali da parte del Presidente, ivi compresa la gestione del personale.

6.7 Uffici di staff

<p>UFFICIO DI STAFF Struttura organizzativa di secondo livello preposta ad attività amministrativo-contabili o tecniche specialistiche. Opera a supporto diretto della governance e a supporto indiretto dei centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa. Non ha strutture organizzative sovraordinate. Gli Uffici di staff e le rispettive finalità sono individuati dal Consiglio di amministrazione sentito il Senato accademico.</p> <p>In base alla natura delle attività assegnate l'Ufficio è articolato internamente in Unità oppure all'interno dell'Ufficio sono attivate posizioni organizzative di terzo livello.</p>	<p>RESPONSABILE DI UFFICIO DI STAFF Posizione organizzativa di II livello, attribuita dal Direttore generale a personale di categoria EP. Al Responsabile di Ufficio di staff possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Direttore generale gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato.</p> <p>Posizione organizzativa di terzo livello attribuita dal Direttore generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio, a personale di categoria D gerarchicamente subordinato al Direttore generale (o al Responsabile di Ufficio delegato) e funzionalmente subordinato al Responsabile dell'Ufficio di staff.</p>
<p>UNITA' Struttura organizzativa di terzo livello preposta ad attività amministrativo-contabili o tecniche specialistiche. La struttura organizzativa gerarchicamente sovra ordinata è l'Ufficio di staff.</p>	<p>RESPONSABILE DI UNITA' Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore generale, sentito il Dirigente interessato, a personale di categoria D. Il responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Direttore generale (o al Responsabile di Ufficio delegato) e funzionalmente subordinato al Responsabile dell'Ufficio di staff.</p>

6.8 Segreterie

<p>SEGRETERIA Struttura organizzativa di terzo livello preposta a specifiche funzioni di supporto di organi monocratici. Le Segreterie sono individuate dal Consiglio di amministrazione sentito il Senato accademico. Le attività sono definite dal Direttore generale sentito l'organo monocratico di riferimento.</p>	<p>RESPONSABILE DI SEGRETERIA Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore generale, sentito l'organo monocratico interessato, a personale di categoria D. Il Responsabile di Segreteria è subordinato gerarchicamente e funzionalmente all'organo monocratico a supporto del quale la struttura è stata attivata.</p>
---	--

6.9 Personale in staff

Alla Direzione generale possono essere assegnati funzionari di categoria EP ai quali il Direttore generale affida incarichi connessi ad attività di studio, e/o consulenza, e/o funzioni ispettive e di vigilanza che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna dell'Università di Pisa ad essi possono essere delegate funzioni dirigenziali. Essi sono titolari di posizioni organizzative di secondo livello e sono subordinati gerarchicamente e funzionalmente al Direttore generale.

Alla Direzione generale possono, inoltre, essere assegnati funzionari di categoria D ai quali il Direttore generale affida incarichi connessi ad attività di supporto alla governance e ai centri di responsabilità richiedenti competenze specialistiche di tipo analitico e operativo in specifici settori. Ad essi è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi. Essi sono titolari di posizioni organizzative di terzo livello e sono subordinati gerarchicamente e funzionalmente al Direttore generale.

6.10 Organizzazione dei servizi relativi ad attività finalizzate alla realizzazione di programmi o progetti a termine o allo svolgimento di funzioni di integrazione tra più strutture

UFFICIO/UNITA' DI PROGETTO Struttura organizzativa di secondo o terzo livello (in relazione alla complessità della finalità per la quale è attivata) data dall'aggregazione temporanea, anche in via non esclusiva, di persone individuate in base alle loro specifiche competenze professionali per l'espletamento e coordinamento di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture. E' retta da un funzionario di categoria non inferiore alla D coerentemente con il livello che alla struttura è stato attribuito al momento dell'attivazione. La struttura di progetto e le rispettive finalità ed attività sono definite dal Direttore generale sentito l'eventuale Dirigente di riferimento.	RESPONSABILE DI UFFICIO DI PROGETTO Posizione organizzativa di II livello attribuita dal Direttore generale, sentito il Dirigente interessato, a personale di categoria EP. Al Responsabile di Ufficio possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Dirigente gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato. RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO Posizione organizzativa di III livello attribuita dal direttore generale, sentito il Dirigente interessato, a personale di categoria D. Il Responsabile di tale struttura è subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Direttore generale o al funzionario dallo stesso individuato.
---	---

7. Posizioni organizzative

Le posizioni organizzative dell'Ateneo sono distinte in livelli diversi in relazione alle competenze richieste e alla responsabilità e autonomia connesse ai compiti assegnati.

Posizioni organizzative di primo livello: attribuibili a Dirigenti di ruolo dell'Università di Pisa o a personale con contratto di dirigente a tempo determinato. Tale posizione è connessa alla responsabilità di Direzione con compiti e funzioni previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 42 dello Statuto. Ai dirigenti spettano le funzioni amministrative, gestionali e tecniche, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo attribuendole alle strutture organizzative per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati. Tali funzioni sono esercitate, nei limiti delle risorse disponibili, in conformità ai principi e ai criteri di cui all'art. 42 comma 1 dello Statuto e in attuazione dei programmi e delle direttive fissate dagli Organi di governo dell'università. Nelle strutture di cui sono responsabili verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività della loro struttura individuando i responsabili dei procedimenti e assicurando il rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Nello svolgimento delle loro funzioni essi adottano tutti i necessari atti e provvedimenti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna. Ai dirigenti è richiesta una competenza intersettoriale, la capacità di gestire situazioni complesse, di governare conflitti, di formare e motivare il personale, di delineare strategie, di introdurre innovazioni, di rappresentare adeguatamente l'istituzione nei rapporti con l'esterno, di conseguire i risultati programmati e di ottimizzare le risorse affidate. E', infine, compito del Dirigente promuovere la collaborazione e cooperazione tra le strutture organizzative curando la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli.

Posizioni organizzative di secondo livello: attribuibili a personale di categoria EP. Tale posizione è connessa al coordinamento e al controllo di attività che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna dell'università di Pisa, al personale di categoria EP possono essere delegate funzioni dirigenziali. Al titolare di una posizione organizzativa di II livello è richiesta una competenza settoriale e la capacità di individuare e adottare soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Egli assume, anche mediante delega generale, la responsabilità dei provvedimenti amministrativi "vincolati" che il Dirigente ritiene opportuno delegargli per snellire e velocizzare le procedure; su delega specifica del Dirigente, previa sua accettazione, può assumere anche la responsabilità di provvedimenti finali di natura "discrezionale"; laddove ritenuto necessario assume la responsabilità di procedimenti (qualora siano trasversali a più strutture organizzative interne o in assenza del funzionario individuato dal Dirigente); sovrintende, coordina e controlla le attività cui è preposto e le attività dei responsabili dei procedimenti correlati a tali attività anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. E', infine, responsabile della comunicazione e della circolazione delle informazioni all'interno del settore lavorativo cui è preposto.

In staff alla Direzione generale possono essere attivate posizioni organizzative di secondo livello, connesse ad attività di studio, e/o consulenza e/o funzioni ispettive e di vigilanza che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna dell'università di Pisa ad essi possono essere delegate funzioni dirigenziali.

Posizioni organizzative di terzo livello: attribuibili a personale di categoria D. Al titolare di tale posizione è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Egli è responsabile dei procedimenti attribuiti, della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi e dei risultati conseguiti dalla struttura o posizione cui è preposto. E', inoltre, suo compito specifico provvedere alla distribuzione dei compiti tra gli eventuali collaboratori ed al controllo sulla loro

attività. E', infine, responsabile della comunicazione e della circolazione delle informazioni all'interno della struttura o posizione cui è preposto.

Presso la Direzione generale possono essere attivate posizioni organizzative di terzo livello connesse ad attività di supporto alla governance e ai centri di responsabilità richiedenti competenze specialistiche di tipo analitico e operativo in specifici settori. Ai titolari di tali posizioni è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

In base alla natura delle attività assegnate, in alcuni Uffici di staff sono attivate posizioni organizzative di terzo livello connesse ad attività specialistiche. Anche ad essi è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

Le posizioni organizzative di terzo livello di cui alla presente Direttiva sono correlate a specifici qualificati incarichi di responsabilità amministrative e tecniche di cui all'art. 91 comma 3 e 4 del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università.

Con separata e successiva Direttiva potranno essere individuate posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità attribuibili a personale di categoria B, C e D ai sensi dell'art. 91 comma 1 e 2 del su indicato CCNL.

8. Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo

L'affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo è disposta dal Direttore generale nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni, dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi e dalla presente Direttiva.

Per ciascuna posizione organizzativa da ricoprire sono preliminarmente individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste. Per competenze comportamentali ci si riferisce alle seguenti capacità rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa: programmazione, organizzazione, orientamento al cliente e al risultato, teamworking, innovazione, problem solving, flessibilità, comunicazione e gestione dei conflitti. Per competenze tecniche ci si riferisce, invece, alle competenze in determinate aree (didattica, finanziaria, legale, comunicazione, gestione del personale, informatica, edilizia, etc..) derivanti sia dall'esperienza lavorativa che dall'istruzione e formazione e che sono rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa. In relazione all'incarico da ricoprire può essere ritenuta maggiormente importante una determinata competenza rispetto ad un'altra.

Successivamente, per il conferimento di ciascun incarico si terrà conto delle competenze possedute dal personale appartenente alla categoria corrispondente alla posizione organizzativa da ricoprire, della manifestazione di disponibilità o di interesse a ricoprire la posizione organizzativa in questione e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati.

Il tutto secondo quanto stabilito dall'art. 13 del vigente CCNL relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e dagli artt. 75 e 91 del vigente CCNL relativo al personale del comparto Università.

Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto e la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e rispettare i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente.

9. Collegio di Direzione

Presso la Direzione generale è istituito il Collegio di direzione che coadiuva il Direttore generale nelle funzioni ad esso direttamente attribuite dallo Statuto e dalla normativa vigente. In particolare il Collegio di direzione svolge il ruolo di programmare le attività nel loro complesso, promuovere la comunicazione ed interazione tra le strutture di Ateneo, promuovere la omogeneizzazione delle procedure amministrative e contabili delle strutture di Ateneo, garantire il rispetto dei criteri di organizzazione definiti al paragrafo 2 della presente Direttiva.

Il Collegio di direzione è composto da:

- Direttore generale
- Vicedirettore generale
- Dirigenti in servizio

E' presieduto dal Direttore generale che le convoca periodicamente. In caso di assenza o impedimento egli è sostituito dal Vicedirettore generale. Sarà cura del Direttore generale allargare le sedute a Responsabili amministrativi e/o Coordinatori o invitare alle riunioni altri funzionari in relazione a particolari argomenti per i quali si ritenga opportuna la loro partecipazione.

10. Responsabilità del provvedimento, responsabilità del procedimento, atti di delega e gestione del personale.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 165/2001 i Dirigenti curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi. Pertanto, tranne nel caso in cui la Legge o lo Statuto o i Regolamenti di Ateneo prevedano diversamente, i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali sono responsabili dei provvedimenti amministrativi adottati dalle strutture cui sono preposti.

Il Dirigente individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura cui è preposto tra il personale di categoria D con incarico di responsabilità. In caso di procedimenti trasversali a più strutture organizzative interne o in assenza del funzionario individuato dal Dirigente attribuirà la responsabilità ad un funzionario di categoria EP della struttura in questione.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis dello stesso decreto i Dirigenti possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle funzioni dirigenziali al personale di categoria EP.

Il Dirigente può disporre deleghe generali relativamente a provvedimenti amministrativi "vincolati" per snellire e velocizzare le procedure; in caso, invece, di provvedimenti amministrativi di natura "discrezionale" l'eventuale delega dovrà essere specifica e dovrà essere assunta preventivamente l'accettazione da parte del funzionario di categoria EP.

Resta ferma anche la possibilità, prevista dalla Legge 241/90, che il titolare della responsabilità di un procedimento possa delegare tale responsabilità a personale di categoria non inferiore alla C.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 i Dirigenti provvedono alla gestione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti. Per subordinazione gerarchica si intende il vincolo che assoggetta il lavoratore al potere direttivo, organizzativo e disciplinare del datore di lavoro. Il potere organizzativo si estrinseca con direttive a carattere generale inerenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura cui sono preposti. Il potere direttivo può

manifestarsi con direttive di massima o con specifici ordini. Il potere disciplinare, che è una manifestazione di quello direttivo, ha ad oggetto gli inadempimenti posti in essere dal lavoratore. La subordinazione o dipendenza funzionale, invece, è legata alla sede cui è assegnato il dipendente e all'attività lavorativa cui il dipendente stesso è assegnato. In tal caso, infatti, è oggettivamente esistente un rapporto di dipendenza funzionale tra il dipendente e il responsabile preposto alla struttura cui è assegnata l'attività in questione. Per subordinazione o dipendenza funzionale, quindi, si intende che, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento, il dipendente farà capo nel quotidiano svolgimento dei propri compiti alla figura indicata dalla presente Direttiva quale Responsabile cui è funzionalmente subordinato.

Nel caso in cui il Dirigente ritenesse opportuno delegare a tale figura anche la gestione del personale la dipendenza gerarchica e quella funzionale coincideranno.

Giova infine ricordare che, come noto, il delegato non esercita un potere proprio, ma un potere derivatogli dal delegante; egli, pertanto, è tenuto ad esercitare il suo potere nel rispetto delle direttive e dei limiti indicati dal delegante nell'atto di conferimento della delega. A sua volta il delegante non si spoglia del potere, ma conserva la propria competenza nella materia delegata; egli, pertanto, può emanare direttive ed anche annullare o riformare gli atti del delegato o avocarli a sé in caso di inerzia del delegato.

11. Efficacia temporale e conclusioni

Gli effetti della presente Direttiva decorrono dal 19 settembre 2012 in base a quanto stabilito dal D.R. I/1/9012 del 3 luglio 2012 e dalla D.D. I/3A/10749 del 3 agosto 2012. Il contenuto della Direttiva, laddove in base al vigente Statuto risulta di competenza del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione, è stato dagli stessi definito. Il restante contenuto risulta, in base alla Legge 240 del 2010 e al vigente Statuto, di competenza del Direttore generale.

Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni dello Statuto, dei Regolamenti d'Ateneo, dei Contratti Collettivi di lavoro del comparto Università e del D.Lgs. 165/2001 e normativa collegata.

I Regolamenti di Ateneo ad oggi vigenti che trattano materie regolate dalla presente Direttiva sono da considerarsi abrogati in tutto o nelle parti ove è disciplinata la materia.

Al fine di garantire la corretta ed omogenea attuazione di quanto disposto nella presente Direttiva, i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali saranno supportati dalla Direzione generale nell'adozione di atti di organizzazione, mediante consulenza e predisposizione degli atti stessi.

La presente direttiva sarà periodicamente verificata sotto il profilo della congruenza con le finalità istituzionali e saranno conseguentemente adottati gli opportuni aggiornamenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Riccardo Grasso



