



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	30.01.2015; 27.11.2020
DECRETO RETTORALE	126/2015 dd. 6.02.2015; 260/2021 dd.3.03.2021
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Data ultimo aggiornamento: 4 marzo 2021

*a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza*

*amministrativa*

### **Titolo I – Principi di organizzazione e criteri generali**

#### **Articolo 1 – Finalità**

1. Con il presente Regolamento l'Ateneo vuole perseguire in particolare le seguenti finalità:
  - a. realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi accademici;
  - b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse della comunità universitaria;
  - c. realizzare il migliore impiego e valorizzazione delle risorse umane;
  - d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
  - e. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità universitaria;
  - f. assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

#### **Articolo 2 – Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce le linee fondamentali in materia di organizzazione delle strutture di servizio amministrative e tecniche dell'Università degli Studi di Trieste.
2. Il modello organizzativo generale delle strutture di servizio è descritto dal presente regolamento, che definisce le componenti della macrostruttura.
3. Il presente regolamento detta anche le regole per la progettazione della microstruttura organizzativa di Ateneo.
4. Gli atti organizzativi che individuano le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della loro titolarità sono adottati dal Consiglio di Amministrazione.
5. Nell'ambito delle risorse programmate, degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione e degli atti organizzativi di cui al precedente comma, gli atti di definizione della micro-struttura organizzativa e di gestione del personale sono adottati dal Direttore Generale, nell'ambito delle competenze di cui al D. Lgs. n. 165/2001, compresi i provvedimenti implicanti la revisione dell'assetto delle unità organizzative, la loro soppressione e il trasferimento di processi da un'unità all'altra, l'assegnazione di nuovi processi o la modifica di processi già assegnati.



### **Articolo 3 – Principi generali**

1. L'organizzazione dell'Ateneo è ispirata ai seguenti principi
  - a. miglioramento continuo dell'efficienza ed efficacia dei processi produttivi
  - b. flessibilità gestionale
  - c. sviluppo armonico di tutte le competenze professionali del personale
  - d. gestione autonoma e responsabile
  - e. semplificazione e ottimizzazione dei processi di lavoro
  - f. trasversalità ed intersettorialità
  - g. coinvolgimento e motivazione del personale
  - h. riconoscimento e valorizzazione del merito
  - i. sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi nell'interesse degli stakeholders.
2. L'Università degli Studi di Trieste garantisce gli istituti di partecipazione sindacale anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, in armonia con la specifica disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

### **Articolo 4 – Criteri di organizzazione**

1. Le strutture di servizio dell'Ateneo di Trieste sono organizzate seguendo i seguenti criteri:
  - a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
  - b. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
  - c. funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque contestualmente alla definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si può procedere all'eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
  - d. articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture di staff;
  - e. semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
  - f. garanzia di trasparenza e di imparzialità e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
  - g. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - h. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - i. previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.
2. L'organizzazione viene sviluppata con l'obiettivo di rendere più efficace il collegamento "Amministrazione dei servizi- strutture accademiche", di potenziare i servizi riorganizzandoli in modo integrato, garantendo livelli qualitativi omogenei, e di ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti e un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro. L'obiettivo finale è pertanto quello di promuovere la cultura dei servizi e dei risultati d'insieme con riferimento alla cultura della qualità.



## **Titolo II – Organizzazione delle strutture di servizio**

### **Articolo 5 – Le componenti del modello organizzativo**

1. Le componenti dell'Ateneo sono le strutture dipartimentali e le strutture di servizio. Ad esse sono collegate le forme di autonomia riconosciuta dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
2. Le strutture dipartimentali sono articolate in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale, per lo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica, alle attività didattiche e formative ed alle attività di trasferimento della conoscenza.
3. Le strutture di servizio, articolate in centri di responsabilità, sono deputate alla gestione dei servizi amministrativi e tecnici di utilità generale.
4. Le strutture di servizio al di fuori dei dipartimenti sono riunite nell'Amministrazione Centrale.

### **Articolo 6 – Modello organizzativo generale**

1. I servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo possono essere gestiti come segue, nel rispetto degli standard e delle regole generali che l'Amministrazione Centrale, in base agli indirizzi degli organi di Ateneo, ha facoltà di individuare:
  - a. esclusivamente dalle strutture dell'Amministrazione Centrale;
  - b. esclusivamente dalle strutture dei Dipartimenti;
  - c. con modelli organizzativi di erogazione integrati in cui la gestione è ripartita tra le strutture dell'Amministrazione Centrale e le strutture dei Dipartimenti nel rispetto di standard, regole generali e di processo individuate dall'Amministrazione Centrale, in base agli indirizzi degli organi di Ateneo.
2. Le strutture di servizio si articolano in:
  - a. strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - b. strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti, di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento di funzioni rilevanti di integrazione tra più strutture o di funzioni di supporto professionale o specialistico a più strutture, in ogni caso per un tempo definito ed in relazione al risultato da realizzare.

### **Articolo 7 – Livelli e tipologie delle unità organizzative delle strutture di servizio**

1. L'Ateneo riconosce un sistema di unità organizzative articolato su tre livelli. Le unità organizzative sono di primo, secondo e terzo livello secondo una scala decrescente, che rappresenta la complessità gestita e i livelli gerarchici presenti.
2. Le unità di primo livello possono articolarsi in unità di terzo livello, anche senza prevedere unità di secondo livello. Le unità di terzo livello non possono prevedere ulteriori articolazioni.
3. Le unità organizzative costituenti le strutture permanenti sono di staff o line:
  - a. unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando della Direzione Generale o dei vertici apicali delle unità di primo o secondo livello;
  - b. unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi.
4. Le unità organizzative costituenti le strutture temporanee sono di norma di staff, salvo che non siano costituite per attività gestionali delimitate nel tempo o erogazione di servizi temporanei.
5. Nei Dipartimenti possono essere istituite esclusivamente unità organizzative di secondo e terzo livello. Durante la fase di prima applicazione del regolamento nei Dipartimenti possono essere istituite solo unità organizzative di terzo livello.
6. L'Ateneo può sperimentare configurazioni organizzative anche non contemplate dal presente regolamento creando unità organizzative *ad hoc*. Queste ultime sono unità di regola temporanee ed è necessario motivarne puntualmente la creazione basandosi su indicatori e dati oggettivi.



### **Articolo 8 – Unità organizzative di staff**

1. Le unità organizzative di staff sono istituite per il perseguimento di particolari obiettivi, per il presidio di attività di natura eterogenea, anche non continuativa o temporanea, oppure caratterizzate dallo svolgimento di attività che richiedono alta specializzazione professionale.
2. Devono svolgere attività di natura trasversale, di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative o ad alto contenuto professionale e specialistico.
3. L'incarico di responsabile delle unità di staff viene conferito, nel rispetto della regolazione vigente, in relazione al grado di autonomia e di responsabilità propri del ruolo di cui trattasi.

L'Unità di staff può sotto articolarsi in almeno due unità di terzo livello (Servizi), nel caso in cui sia necessario specializzare diversi ambiti di attività, in ragione dell'affidamento di funzioni particolarmente diversificate e multiformi, seppure interconnesse.

### **Articolo 9 – Unità organizzative di line**

1. Le unità organizzative di line sono rispettivamente l'Area, il Settore, l'Ufficio.
2. L'Area è l'unità organizzativa di line di primo livello.

L'Area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee o interdipendenti di funzioni per il presidio di ambiti di notevole ampiezza e complessità.

E' finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica.

E' il punto di riferimento per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la gestione le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per i rapporti con le altre strutture di servizio e con le strutture dipartimentali, nonché per le responsabilità provvedimentali sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990.

L'Area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate ed opera alle dirette dipendenze del Direttore generale.

È affidata alla responsabilità di un dirigente, che ne è responsabile e ha autonomia organizzativa e gestionale riguardo alle attività di propria competenza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale.

3. Il Settore è l'unità organizzativa di line di secondo livello.

Il Settore è una struttura organizzativa di notevole rilevanza e complessità individuata nell'ambito dell'unità di primo livello, per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o macro-processi amministrativo-produttivi.

E' caratterizzata da un insieme di attività interdipendenti, da relazioni significative sia interfunzionali che con l'ambiente esterno e dalla rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse gestite (umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche).

La gestione di queste attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: il coordinamento di altre unità organizzative; la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale.

Il settore può sotto articolarsi in almeno due unità di terzo livello solo nel caso in cui sia necessario specializzare diversi ambiti di attività o presidi territoriali.

È il punto di riferimento per la meso-organizzazione, per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, per la programmazione ed il controllo di gestione nonché per la responsabilità procedimentali sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990.

È affidato alla responsabilità di una posizione organizzativa complessa, in ragione del grado di autonomia e responsabilità connesse.

4. L'Ufficio è l'unità organizzativa di line di terzo livello.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

L'Ufficio è una struttura organizzativa specializzata nella gestione di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, affini o complementari nonché all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee.

La creazione di un ufficio deve prevedere livelli minimi di complessità che giustifichino la creazione di una unità organizzativa differenziata rispetto a quella sovra ordinata.

L'ufficio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi nonché per la responsabilità istruttorie sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990.

L'ufficio è caratterizzato da responsabilità di prodotto e di risultato.

È affidato alla responsabilità di una posizione organizzativa.

## **Articolo 10 - Regole per la progettazione e l'istituzione delle unità organizzative**

1. La progettazione e l'istituzione di unità organizzative di cui all'articolo precedente devono prevedere almeno uno dei seguenti requisiti:
  - a. l'esistenza di un obbligo normativo relativo all'istituzione dell'unità organizzativa a presidio di determinate attività. L'obbligo può essere attuato anche mediante l'individuazione di un presidio organizzativo definito e riconoscibile.
  - b. la necessità di soddisfare bisogni, erogare servizi, gestire risorse, attività, processi, progetti per il raggiungimento di un risultato specifico che è possibile presidiare in modo efficace, efficiente, economico con l'istituzione di un'unità organizzativa.
2. Le unità organizzative devono rispettare le seguenti regole di base:
  - a. il responsabile è individuato con atto formale.
  - b. le attività presidiate dalle unità organizzative devono essere caratterizzate da un elevato grado di omogeneità, interdipendenza o affinità tecnica;
  - c. le attività presidiate devono possedere livelli di complessità e volumi minimi misurati sulla base di indicatori prestabiliti;
  - d. l'attivazione delle unità organizzative presuppone un numero minimo di unità di personale formalmente assegnate, con professionalità coerenti rispetto alle attività presidiate, risorse, tecnologie e spazi sufficienti;
  - e. il numero di persone assegnate all'unità organizzativa può scendere sotto la soglia minima, di cui all'allegato 1, per un periodo non superiore a dodici mesi. Trascorsi dodici mesi senza che sia stato ripristinato il numero minimo, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono nell'unità immediatamente superiore o in capo al dirigente ed essa viene disattivata;
  - f. non è possibile articolare una unità organizzativa in una sola unità organizzativa subordinata;
  - g. non possono essere istituite due unità organizzative cui corrispondono gli stessi ambiti di responsabilità;
  - h. il nome dell'unità organizzativa deve indicare la tipologia di unità tra quelle specificate nel presente regolamento. Il nome proprio dell'unità deve descriverne sinteticamente la missione.
3. L'istituzione di unità organizzative avviene con specifico atto di organizzazione ove sono esplicitate le scelte organizzative ispirate ai principi e criteri di cui al presente regolamento. Gli atti di organizzazione devono inoltre indicare la missione delle unità organizzative, i servizi da erogare, le risorse umane assegnate, il volume e la complessità delle attività gestite risultanti dalla rilevazione di dati oggettivi.
4. In prima applicazione l'istituzione delle unità organizzative avviene sulla base di un'analisi organizzativa condivisa con i responsabili delle strutture pre-esistenti, condotta con riferimento ai processi ed ai servizi da erogare.

## **Articolo 11 - Direzione Generale**

1. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo è assicurata dal Direttore generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

efficienza e di economicità di gestione. Questi svolge l'attività di direzione, di vigilanza e di controllo, assicurando l'attuazione degli indirizzi generali definiti dagli organi di governo dell'Ateneo.

2. Le strutture di livello dirigenziale rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

## **Articolo 12 – I servizi dell'Amministrazione Centrale**

1. L'Amministrazione Centrale presidia, regola e standardizza i servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo e gestisce i servizi a supporto della didattica e della ricerca di carattere generale e di natura trasversale.
2. I servizi dell'Amministrazione Centrale possono articolarsi in tre livelli che coincidono con quelli dell'art. 7 del presente regolamento e ne seguono le regole. Il primo livello coincide con le aree dirigenziali.
3. Le unità organizzative di primo livello dell'Amministrazione Centrale sono differenziate per funzione e rispondono al Direttore generale.
4. Lo Staff del Rettore e Direttore generale è l'insieme di unità organizzative di secondo e terzo livello a supporto del Rettore, dei Prorettori e del Direttore generale. A queste unità si applicano le regole dell'art. 8 del presente regolamento.

## **Articolo 13 - I servizi dei Dipartimenti**

1. I servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti si articolano in unità organizzative permanenti di terzo livello secondo i seguenti ambiti:
  - a. Servizi amministrativi: attività di presidio della gestione amministrativa e contabile del dipartimento;
  - b. Servizi per la didattica e gli studenti: attività di supporto alla programmazione e progettazione dell'offerta formativa nonché alla sua erogazione, anche nei confronti degli studenti;
  - c. Servizi tecnici di laboratorio: attività a presidio dei servizi tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca.
2. Il presidio di tali servizi può essere assicurato, qualora se ne ravvisi l'opportunità, anche da un'unità organizzativa costituita a livello interdipartimentale. ovvero nell'ambito delle strutture dell'Amministrazione centrale.
3. Per il dipartimento di area medica, in ragione della inscindibilità delle funzioni di didattica, ricerca e assistenza ivi svolte, possono essere individuati modelli organizzativi ad hoc, finalizzati a consentire una più efficace ed efficiente organizzazione delle risorse.
4. In via transitoria, il CLA – Centro linguistico di Ateneo è disciplinato dal vigente Regolamento, che dispone in ordine alla sua gestione amministrativo-contabile a cura del Dipartimento di Scienze giuridiche, del linguaggio, dell'interpretazione e della traduzione. La collocazione organizzativa sarà oggetto di revisione, con conseguente adeguamento, laddove necessario, della regolamentazione vigente.

## **Titolo III – Incarichi e modalità di attribuzione**

### **Articolo 14 – Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della regolazione vigente in materia, il ruolo di responsabilità delle unità organizzative di primo livello è conferito dal Direttore generale, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia a personale di qualifica dirigenziale, d'intesa con il Magnifico Rettore.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti secondo criteri di competenza ed attitudine professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e alle competenze attribuite alle singole strutture.



3. Gli incarichi possono essere conferiti con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti, e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 28 del presente Regolamento, a soggetti, in possesso del diploma di laurea almeno quadriennale, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi o in enti pubblici o privati o in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

#### **Articolo 15 – Conferimento degli incarichi non dirigenziali**

1. L'Ateneo riconosce un sistema di incarichi organizzativi articolato su tre livelli corrispondenti a quelli previsti per le unità organizzative. Gli incarichi sono attribuiti al responsabile di una unità organizzativa.
2. L'organizzazione del lavoro può includere incarichi formalmente riconosciuti che non prevedono la responsabilità di unità organizzative.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al co. 1 deve essere coerente con i gradi di autonomia e responsabilità riconosciuti all'unità organizzativa di cui trattasi. I responsabili appartenenti a una categoria di livello inferiore non possono coordinare quelli appartenenti a categorie di livello superiore.
4. Gli incarichi sono attribuiti con atto formale secondo i criteri definiti dal Sistema degli Incarichi di Ateneo.
5. Gli incarichi sono temporanei, rinnovabili e possono essere attribuiti per un periodo di norma almeno biennale. Possono essere revocati o modificati in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del dirigente o di altri responsabili apicali, espresse con atto formale motivato, nel rispetto della professionalità del personale titolare dell'incarico.
6. Tutti gli incarichi di responsabilità formalmente riconosciuti al personale tecnico amministrativo o dirigente, gravanti sul fondo per il trattamento accessorio disciplinato dal CCNL in vigore, vengono attribuiti a mezzo di decreto del Direttore generale, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia, secondo quanto previsto dal Sistema degli incarichi di Ateneo.
7. Quando vi è temporanea vacanza, assenza prolungata o impedimento di un responsabile, le funzioni di direzione di un'unità organizzativa possono essere affidate, nel caso le circostanze lo richiedano, con apposito incarico ad interim, ad altro responsabile. In caso contrario, vengono automaticamente ricondotte alle responsabilità del superiore gerarchico.
8. Gli incarichi sono remunerati secondo la vigente disciplina del Sistema degli incarichi e della contrattazione collettiva integrativa.
9. Di regola non danno luogo a incarichi formalmente riconosciuti le modalità di lavoro (quali ad esempio gruppi lavoro, gruppi di studio, etc.) finalizzate ad ottenere un pieno utilizzo di risorse a disposizione per un periodo di tempo determinato, alla cooperazione nella gestione di processi trasversali, al coordinamento di competenze specialistiche, allo svolgimento di attività innovative, allo studio di questioni di natura trasversale, alla collaborazione tra unità organizzative diverse.
10. Tali modalità di lavoro possono dare luogo a incarichi formalmente riconosciuti solo nel caso in cui ricorrano tutte le seguenti condizioni:
  - a. prevedano la creazione di unità organizzative temporanee legate al raggiungimento di obiettivi specifici di natura strategica o trasversale;
  - b. prevedano l'attribuzione di ulteriori responsabilità aggiuntive rispetto a quelle proprie;
  - c. siano formalizzate con provvedimento del Direttore generale.
11. È possibile attribuire mansioni superiori nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge, avendo sempre presente l'eccezionalità dell'istituto.



### **Articolo 16 – Rotazione degli incarichi**

1. L'Ateneo realizza con adeguati criteri la rotazione degli incarichi del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità fungibili, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
2. Per il personale dirigenziale operante nelle aree a più elevato rischio corruttivo la durata dell'incarico è fissata al limite minimo legale; alla scadenza dell'incarico, di norma, la responsabilità dell'ufficio o del servizio è affidata ad altro soggetto, a prescindere dalla valutazione riportata dal soggetto uscente.
3. Per il personale non dirigenziale la durata di permanenza del settore è fissata, tenuto conto delle esigenze organizzative, per un tempo preferibilmente non superiore a cinque anni.
4. La rotazione degli incarichi deve, in ogni caso, essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

## **Titolo IV – Funzioni direttive e prerogative organizzative**

### **Articolo 17 - Direttore generale**

1. Il Direttore generale, in coerenza con i principi generali in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e con lo Statuto di Ateneo, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo.
2. Il Direttore generale assume la responsabilità della funzione di gestione in linea con la programmazione delle risorse e gli indirizzi strategici dell'Ateneo, propone e attua gli assetti macro organizzativi dei servizi amministrativi e tecnici, garantendo le forme di partecipazione sindacale previste dalle norme.
3. Il Direttore generale in particolare:
  - a. dirige e coordina i dirigenti di Ateneo garantendo l'integrazione e la collaborazione tra le unità di primo livello dell'Amministrazione Centrale e tra queste ed i Dipartimenti, per il raggiungimento degli obiettivi e il presidio dei servizi amministrativi e tecnici;
  - b. coordina tutti i servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, coadiuvato dai dirigenti e dai responsabili di struttura, definendo regole e standard comuni per organizzarne in modo omogeneo e coerente il funzionamento;
  - c. garantisce la compatibilità tra le risorse a disposizione e il riconoscimento degli incarichi al personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo;
  - d. conferisce al personale gli incarichi di responsabilità, sentiti il Dirigente o il Direttore di Dipartimento;
  - e. valuta i risultati raggiunti;
  - f. dispone, su proposta del Direttore, dell'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti.
4. Il Direttore generale svolge le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale.
5. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile competente deve adottare gli atti o comunque concludere il procedimento. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore generale, può avocare a sé gli atti.

### **Articolo 18 - Dirigenti**

1. I dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti e in conformità a quanto previsto dai seguenti articoli, coadiuvano gli organi accademici ed il Direttore generale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione.



2. I dirigenti operano con criteri di imparzialità, legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché di trasparenza ed economicità degli atti e dei procedimenti nei relativi settori di attività; sono responsabili dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica.
3. I dirigenti, nel rispetto di quanto previsto dalle norme sulla dirigenza pubblica:
  - a. curano l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore generale, alla cui individuazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte;
  - b. svolgono i compiti a essi attribuiti dal provvedimento di assegnazione dell'incarico dirigenziale;
  - c. definiscono regole e impartiscono direttive a tutto il personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo negli ambiti tecnici di propria competenza;
  - d. definiscono la programmazione, la pianificazione delle attività e formulano i fabbisogni delle risorse agli organi di Ateneo attraverso i competenti uffici dell'Amministrazione Centrale;
  - e. collaborano con il Direttore generale per determinare le scelte organizzative, supportati dai responsabili delle unità di secondo e terzo livello;
  - f. definiscono l'organizzazione del lavoro e propongono le articolazioni interne delle proprie aree, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle norme contenute nel presente regolamento e degli indirizzi del Direttore generale;
  - g. assegnano gli obiettivi al personale della struttura non titolare di incarichi e propongono al Direttore Generale gli obiettivi da assegnare al personale titolare di incarichi;
  - h. valutano il personale della struttura non titolare di incarichi e propongono al Direttore Generale la valutazione del personale titolare di incarichi;
4. I dirigenti sono responsabili dei processi di gestione e sviluppo professionale delle persone loro assegnate, dei processi di comunicazione delle informazioni all'interno delle unità organizzative di cui sono a capo, che attuano in collaborazione con i responsabili di secondo e terzo livello.
5. I dirigenti inoltre, in particolare:
  - a. assumono, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti di propria competenza dichiarativi della volontà di contrattare, comportanti l'approvazione dello schema del contratto, la determinazione della procedura di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione, per quanto concerne i contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché i disciplinari per prestazioni d'opera e incarichi professionali, d'importo superiore alle soglie fissate dal regolamento per le spese in economia, nonché stipulano i relativi contratti;
  - b. assumono i provvedimenti di propria competenza d'importo inferiore alle soglie fissate dal regolamento per le spese in economia;
  - c. sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità organizzative sotto-ordinate, con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
  - d. esprimono parere sul conferimento degli incarichi;
  - e. assumono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità
  - f. propongono al Direttore Generale gli orari di apertura al pubblico;
  - g. sono personalmente responsabili, in quanto sub-consegnatari, dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso all'Università ed a loro affidati;
  - h. curano la pubblicazione di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui essa è prescritta sul sito web di Ateneo, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni.



### **Articolo 19 – Direttore di Dipartimento**

1. I Direttori di Dipartimento sono responsabili della gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del dipartimento in conformità a quanto previsto dai regolamenti di Ateneo. Hanno il potere di rappresentanza nei confronti dei terzi e di stipula di convenzioni, contratti e accordi in materia di ricerca, didattica e attività culturali nei limiti delle competenze assegnate al dipartimento dalla legge, dallo Statuto e da regolamenti di Ateneo.
2. Il Direttore di dipartimento, in base alle deliberazioni del Consiglio di dipartimento, definisce la programmazione, la pianificazione delle attività e dei servizi amministrativi e tecnici, e, in coerenza con quanto previsto dall'art. 26 comma 2 dello Statuto di Ateneo, formula proposte in ordine ai fabbisogni di risorse del proprio dipartimento e li propone agli Organi di Ateneo avvalendosi del supporto tecnico degli uffici dell'Amministrazione centrale.
3. Il Direttore di dipartimento svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento del personale amministrativo e tecnico assegnato, avvalendosi anche del contributo dei responsabili delle unità organizzative coinvolte.
4. Il Direttore di dipartimento, nell'ambito delle funzioni gestionali attribuitegli dallo Statuto di Ateneo, svolge le seguenti attività relative all'organizzazione del lavoro e dei servizi amministrativi e tecnici:
  - a. assicura la ripartizione delle attività, l'assegnazione dei connessi compiti e le modalità di impiego dei propri collaboratori con riguardo al perseguimento degli obiettivi e alle priorità proprie del dipartimento e vigila sulla più ampia correttezza nell'esecuzione delle prestazioni lavorative, avvalendosi dei rispettivi responsabili delle unità organizzative dipartimentali;
  - b. definisce i livelli minimi delle attività e dei servizi amministrativi e tecnici, sentiti i responsabili delle unità organizzative coinvolte, affinché siano in linea con le esigenze della propria utenza;
  - c. propone gli orari di apertura al pubblico;
  - d. propone l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici del proprio dipartimento avvalendosi del supporto tecnico dei competenti uffici dell'Amministrazione Centrale, secondo le norme del presente regolamento e gli indirizzi del Direttore generale, tenendo conto delle esigenze espresse dal consiglio di dipartimento e dalla propria utenza. Le relative determinazioni sono adottate con atto del Direttore generale;
  - e. formula parere sugli incarichi da conferire al personale;
  - f. propone al Direttore generale gli obiettivi da assegnare e la valutazione dei responsabili dei servizi in cui si articola il Dipartimento;
  - g. valida le valutazioni del personale assegnato ai servizi, proposte dai relativi responsabili;
  - h. assume tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità;
  - i. adotta gli atti di gestione del personale non attribuiti al responsabile di terzo livello, ai Dirigenti dell'Amministrazione centrale o al Direttore Generale;
  - l. è personalmente responsabile dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso al Dipartimento e consegnatigli.
5. Il Direttore di dipartimento esercita le attività gestionali attenendosi, con riferimento agli aspetti tecnico procedurali, alle indicazioni e specifiche definite e formalizzate dal Direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi amministrativi e tecnici delle unità organizzative, oltre che contenute in apposite norme emanate dalle istituzioni competenti.

### **Articolo 20 - I responsabili delle unità organizzative di secondo livello**

1. Programmano, organizzano e gestiscono nella loro globalità le attività nell'ambito della struttura, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Direttore dell'unità organizzativa di primo livello, coordinando le attività delle unità di terzo livello in cui sono articolate.



2. Elaborano le proposte di budget della struttura e partecipano al processo di definizione degli obiettivi della struttura.
3. Sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità di terzo livello, con potere sostitutivo in caso di inerzia, assenza, impedimento, ritardo o inosservanza delle direttive.
4. Adottano gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, qualora previsto del sistema degli incarichi ed in ogni caso entro i limiti di spesa ivi indicati, e rendicontano sulle attività, con le modalità previste dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
5. Esprimono parere sugli incarichi da conferire al personale.
6. Propongono gli obiettivi da assegnare al personale della struttura.
7. Propongono la valutazione dei responsabili delle strutture sotto ordinate.
8. Validano le valutazioni del personale assegnato alle strutture di livello inferiore, proposte dai relativi responsabili.
9. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e segnalano al superiore le eventuali eccedenze di personale.
10. Assumono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità.
11. Propongono gli orari di apertura al pubblico per gli uffici di propria competenza.
12. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura.
13. Sono personalmente responsabili dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso all'Università ed a loro consegnati.
14. Sono responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza.
15. Curano la pubblicazione di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui essa è prescritta sul sito web di Ateneo, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni.

#### **Articolo 21 - I responsabili delle unità organizzative di terzo livello**

1. Programmano, organizzano e gestiscono nella loro globalità le attività nell'ambito dell'ufficio, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal responsabile della u.o. di secondo livello, dal dirigente o dal Direttore del Dipartimento.
2. Contribuiscono all'elaborazione delle proposte di budget della struttura e partecipano al processo di definizione degli obiettivi della propria unità organizzativa.
3. Adottano gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, qualora previsto del sistema degli incarichi ed in ogni caso entro i limiti di spesa ivi indicati, e rendicontano sulle attività, con le modalità previste dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
4. Predispongono gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, da sottoporre al Direttore del Dipartimento, al Responsabile del Settore, al dirigente o al Direttore generale e rendicontano sulle attività, con le modalità previste dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
5. Provvedono alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità ai collaboratori ed al controllo sulla loro attività.
6. Fatti salvi gli atti ed i provvedimenti di competenza di altri organi dell'Ateneo e dei responsabili sovra ordinati, gestiscono il personale assegnato, con particolare riferimento all'orario di lavoro.
7. Propongono al Responsabile della struttura sovraordinata la valutazione del personale assegnato.



8. Propongono le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità.
9. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura.
10. Sono responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza.

#### **Articolo 22 - I responsabili delle unità di staff**

1. I responsabili delle unità di staff hanno le competenze attribuite in ragione del livello assegnato alla rispettiva unità organizzativa.

#### **Articolo 23 – Deleghe**

1. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimento, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle seguenti funzioni relative a:
  - a. l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, con i relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate
  - b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia
  - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, salvo quanto regolato negli articoli precedenti;
2. Per quanto concerne la funzione di gestione del personale, sono di competenza esclusiva, e pertanto non delegabili, le funzioni di valutazione della prestazione del personale assegnato.
3. Possono essere disposte 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.
4. La delega non esime il delegante da responsabilità, in quanto questi resta titolare delle funzioni delegate in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita, essendo comunque tenuto, attraverso atti di controllo ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
5. L'esercizio della delega prevede l'espressa accettazione del soggetto delegato.

#### **Articolo 24 – Deleghe di firma**

1. La delega di firma comporta l'autorizzazione da parte del responsabile di una struttura di apporre la firma in calce ad un atto/provvedimento, restando il delegante unico responsabile dell'atto.
2. La delega di firma può essere conferita, per esigenze di speditezza amministrativa, sempre per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato.

### **Titolo V – Organi collegiali e forme di coordinamento**

#### **Articolo 25 - Conferenza dei Direttori**

1. La Conferenza dei Direttori è composta dal Direttore Generale e dai Direttori di Dipartimenti ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli organi accademici in materia di organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Magnifico Rettore sulla base di un ordine del giorno prestabilito. Di norma è consultata su tutte le questioni che direttamente o indirettamente hanno rilevanza su tematiche di carattere generale quali, in particolare l'organizzazione, le procedure, le risorse e la comunicazione.



#### **Articolo 26 – Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di direzione, organo collegiale di consultazione, analisi, proposta, elaborazione e concertazione delle decisioni gestionali generali, svolge le seguenti attività:
  - a. sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo;
  - b. concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali alle strutture, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
  - c. esamina temi organizzativi e operativi di interesse generale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
  - d. analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale e propone le relative soluzioni;
  - e. esamina le proposte di innovazione provenienti dalle diverse strutture;
  - f. analizza e formula proposte in ordine a problematiche afferenti aspetti organizzativi e di funzionamento dell'Amministrazione universitaria.
2. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore generale, che lo presiede, e dai Dirigenti ovvero, in caso di vacanza, dai responsabili dei Settori.
3. La Conferenza è convocata dal Direttore generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.
4. Possono partecipare alle sedute del Comitato i funzionari che di volta in volta il Direttore generale ritenga necessario coinvolgere.

#### **Articolo 27 – Comitato di Area**

1. Il Comitato di Area è composto dai responsabili di Settore che operano nell'ambito di un'Area ed è convocato e presieduto dal dirigente dell'Area.
2. Il Comitato di Area svolge, in particolare i seguenti compiti:
  - a. sviluppa l'integrazione nell'azione dei Settori, degli uffici e delle unità di staff;
  - b. evita sovrapposizioni e duplicazioni di iniziative;
  - c. definisce i programmi di attività comuni o convergenti.
3. Le modalità di lavoro sono definite dai singoli Comitati che relazionano periodicamente al Direttore Generale circa l'attività svolta.

#### **Articolo 28 – Coordinamento delle strutture dipartimentali**

1. A livello funzionale, vengono individuati anche i seguenti luoghi di coordinamento che collegano stabilmente dipartimenti e uffici dell'Amministrazione centrale:
  - a. Segretari amministrativi
  - b. Segretari didattici.
2. Tali coordinamenti vengono convocati almeno trimestralmente per la trattazione delle materie all'ordine del giorno su impulso dei Dirigenti di Area, i quali tengono informati il Magnifico Rettore, il Direttore generale ed i Delegati e collaboratori rettorali sugli stati di avanzamento dei lavori.
3. L'ordine del giorno viene formulato di volta in volta su proposta dei componenti e/o degli uffici interessati.
4. Alle riunioni partecipano i responsabili delle Aree, dei Settori o degli Uffici di volta in volta interessati dagli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

### **Titolo VI – Programmazione e controllo**

#### **Articolo 29 - Sistema integrato di programmazione e controllo**

1. Il funzionamento specifico dei sistemi di programmazione e controllo è disciplinato dal regolamento per la finanza e la contabilità, cui si rinvia nei limiti dei principi generali indicati dal presente articolo.



2. La metodologia di lavoro dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo si fonda sulla pianificazione strategica, sulla programmazione operativa, nonché sulla coerente programmazione delle risorse.
3. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
  - a. definire gli obiettivi della gestione e le risorse ad essi correlate;
  - b. valutare il raggiungimento degli obiettivi.
4. Gli strumenti di cui l'Ateneo si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, sono il Piano strategico, gli obiettivi operativi, rappresentati nel Piano della Performance, e le risorse correlate, definite nel Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo. La programmazione ha una periodicità annuale e pluriennale.
5. La pianificazione definita dagli organi di Ateneo indica:
  - a. la missione e la visione dell'Ateneo;
  - b. gli indirizzi strategici pluriennali che guidano le azioni dell'Ateneo;
  - c. gli obiettivi e le strategie generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
  - d. gli obiettivi operativi e le linee di azione concrete per la realizzazione degli obiettivi;
  - e. i principali criteri e indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e gli standard cui attenersi per l'erogazione dei servizi come previsto all' art. 5 comma 4 dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale.
6. L'Ateneo adotta un modello organizzativo che consente le funzioni di programmazione, il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e del personale.

## **Titolo VII – Sistema di valutazione**

### **Articolo 30 - Sistema di valutazione della dirigenza**

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e le aree di miglioramento in relazione alle prestazioni dei dirigenti e a predisporre mirate azioni formative, di sviluppo professionale e organizzativo al fine di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono contenuti nel Documento sul sistema di misurazione e valutazione della performance cui si rinvia nel rispetto della normativa in materia e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 31 - Valutazione del personale**

1. I principi e i criteri relativi alla valutazione del personale TA di Ateneo sono definiti dal Documento sul sistema di misurazione e valutazione della performance cui si rinvia. Le regole dei sistemi di valutazione devono essere coerenti con il presente regolamento.

## **Titolo VIII – Programmazione del personale**

### **Articolo 32 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'ente, necessario per l'esercizio dell'azione amministrativa, ordinato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di programmazione triennale del personale e può comunque essere modificata con delibera del Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione.
3. Per il dimensionamento dell'organico complessivo di norma ci si avvale di analisi ed indicatori riguardanti: la copertura delle professionalità necessarie per ricoprire i principali ruoli di



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

responsabilità gestionali e tecnici sulla base degli organigrammi formalizzati, le dimensioni delle singole strutture, le attività a progetto e gli standard dei servizi da erogare.

4. L'organico complessivo dei servizi amministrativi e tecnici dell'Università di Trieste, suddiviso per categorie, è definito nell'Allegato 2 al presente Regolamento.
5. La dotazione organica complessiva dei ruoli della dirigenza è fissata, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, d. lgs. 165/2001, dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui essa non sia sufficiente a garantire la copertura degli uffici di livello dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione provvede, ove possibile, a destinare la quota di risorse necessarie per l'attivazione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

## **Articolo 33 - Programmazione del personale**

1. La programmazione del personale amministrativo e tecnico deve essere coerente e fare riferimento ai documenti che esplicitano le strategie dell'Ateneo, tenendo conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo delle politiche di organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo del personale nel loro complesso.
2. Le decisioni inerenti la programmazione del personale devono fare riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi definiti dagli organi di Ateneo, pertinenti al tipo di unità organizzativa. La programmazione del personale è differenziata per categorie contrattuali e famiglie professionali, deve tener conto ed essere coerente con l'assetto complessivo dell'Ateneo.
3. La programmazione del personale amministrativo e tecnico è finalizzata al migliore funzionamento dei servizi amministrativo e tecnico.



**Allegato 1 – Criteri minimi per il riconoscimento delle unità organizzative**

La tabella espone, per ciascuna tipologia di unità organizzativa, l'indicazione del numero minimo di personale TA assegnato. Il numero minimo comprende le persone assunte a tempo determinato e indeterminato (non sono conteggiate le collaborazioni a qualsiasi titolo) e comprende il responsabile della unità organizzativa.

<b>Tipologia unità organizzativa e livello</b>	<b>Criteri dimensionali</b>
Settore (secondo livello)	8 persone assegnate
Ufficio (terzo livello) per aree amministrative	3 persone assegnate.
Unità di staff	2 persone assegnate

<b>Articolazioni dei dipartimenti:</b>	<b>Criteri dimensionali</b>
Segreterie didattiche o amministrative	2 persone assegnate
Servizi tecnici di coordinamento laboratori nei dipartimenti	2 persone assegnate



**Allegato 2 – Dotazione organica**

L'andamento della dotazione organica, comprendente il personale assunto a tempo indeterminato, è illustrato come segue:

Categoria	Dotazione teorica (unità di prs)	Dotazione effettiva (*) (unità di prs)	Dotazione effettiva (unità di prs)
	Al 30/01/2015	Al 31/12/2014	Al 01/11/2020
Dirigenti	4	0	2
EP	34	28	30
D	174	174	132
C	402	394	346
B	73	73	51
CEL	34	34	26
<b>Totali</b>	<b>721</b>	<b>703</b>	<b>587</b>

*\*Comprensivo del personale in esonero dal servizio*