



**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI CENTRALI DI ATENEEO E PER L'ATTRIBUZIONE DELLE
POSIZIONI FUNZIONALI DI MAGGIOR RILEVANZA**

*(Emanato con D.R. n. 1024 del 29 Maggio 2007, pubblicato nel B.U. n. 69, sostituisce integralmente il
Regolamento di cui al D.R. n. 30 del 03.11.2000, poi modificato con D.R. n. 1024 del 26 Marzo 2010,
pubblicato nel B.U. n. 86)*

Sommario

<i>Articolo 1. Finalità e principi</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 2. Tipologie di unità organizzative.....</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 3. Contenuto delle posizioni.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 4. Comitato di coordinamento dei dirigenti.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5. Attribuzione e revoca della responsabilità delle unità organizzative.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6. Competenze della dirigenza.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 7. Disposizioni finali</i>	<i>7</i>



Art. 1 - Finalità e principi

1. Il presente regolamento, in applicazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, definisce le linee fondamentali di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università di Siena, individuando le tipologie organizzative di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità delle stesse sulla base dei seguenti criteri:
 - a) certezza delle competenze, delle attribuzioni e delle responsabilità in modo da garantire la legalità, il buon andamento e l'imparzialità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
 - b) funzionalità, rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità nelle determinazioni operative e gestionali;
 - d) collegamento delle attività delle strutture amministrative;
 - e) garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa tramite attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
 - g) orientamento ai risultati e conseguente valutazione.
2. La pianta organica di Ateneo del personale tecnico ed amministrativo ed i relativi criteri per l'assegnazione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale relativa al fabbisogno del personale tecnico amministrativo, nella quale debbono altresì essere fissati gli obiettivi strategici di carattere generale di medio periodo.
3. Periodicamente, e comunque con cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, il Consiglio di Amministrazione procede alla verifica ed eventuale ridefinizione della consistenza degli uffici, anche di livello dirigenziale, e delle dotazioni organiche necessarie al loro funzionamento e copertura.
4. Il Direttore amministrativo, nell'ambito delle risorse programmate e degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, definisce con proprio provvedimento la struttura organizzativa dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi dell'imparzialità, della trasparenza e della partecipazione, nonché di tutte le forme di intervento delle Organizzazioni sindacali e della RSU previste dai contratti di lavoro e dei criteri di cui al precedente comma 1.
5. Nell'ambito dei provvedimenti di definizione della struttura organizzativa dovranno essere previste opportune forme di coordinamento le strutture della didattica e della ricerca e con i relativi organi.
6. L'Università di Siena assume come proprio il compito di favorire la crescita professionale del personale, anche attraverso la definizione e l'attivazione di percorsi formativi specifici finalizzati alla costruzione di professionalità potenzialmente idonee a ricoprire le posizioni organizzative di cui al presente regolamento.

Art. 2 Tipologie di unità organizzative

1. Le unità organizzative dell'Ateneo si distinguono in unità organizzative di I livello, unità organizzative di II livello ed unità di vertice.
2. Le *unità organizzative di I livello* costituiscono i minimi aggregati di mezzi e persone aventi rilevanza esterna; per motivi di funzionalità, esse possono comunque avere una propria articolazione interna formalizzata; qualora non sussistano motivi organizzativi o gestionali che lo rendano impossibile, i procedimenti amministrativi sono attribuiti nella loro interezza ed integralità a tali unità. Le unità organizzative di I livello dipendono dalle unità organizzative di vertice, eventualmente, qualora vi sia la necessità di un coordinamento intermedio tra più unità organizzative di I livello, anche per il tramite di unità organizzative di II livello; possono anche essere individuate quali Uffici di staff della Direzione amministrativa.



Sono unità organizzative di I livello:

- a. gli *Uffici* costituiti, di norma, raggruppando insieme omogenei di competenze originali;
 - b. i *Servizi* costituiti, di norma, per competenze originali di carattere generale, finalizzate a specifiche necessità che richiedono una peculiare organizzazione e prevalentemente rivolti a fornire risposte efficaci alle esigenze degli utenti, sia interni che esterni;
 - c. le *strutture organizzative* espressamente assimilate ad *uffici* o *servizi* da atti interni.
3. Le *unità organizzative di II livello* sono contraddistinte dall'integrazione dell'attività di diverse unità organizzative di I livello, o in termini di coordinamento delle stesse o in termini di conglobamento delle loro attività in una unica posizione organizzativa, ovvero dal radicamento all'interno di una posizione organizzativa di contenuti specialistici o particolarmente complessi, richiedenti elevata professionalità. Le unità organizzative di II livello dipendono dalle unità organizzative di vertice.

Sono unità organizzative di II livello:

- a. le *Divisioni*
4. Le *unità organizzative di vertice* sono uffici di livello dirigenziale, identificati sulla base delle materie di rilevanza strategica per l'Ateneo, e sono finalizzate all'attuazione di obiettivi e progetti specifici loro assegnati dal Direttore amministrativo sulla base degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione definite dagli organi di governo: a tale scopo sono preposte alla direzione, coordinamento e controllo delle attività di unità organizzative di I e di II livello omogenee per materie trattate.

Sono unità organizzative di vertice:

- a. le *Arree*, che di norma sono identificate sulla base delle materie di rilevanza strategica per l'Ateneo.

Art. 3 - Contenuto delle posizioni

1. Al responsabile di unità organizzative di I livello è richiesta la piena conoscenza delle attività e dei processi che si svolgono al loro interno, con capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne all'unità diretta.
2. La responsabilità di una posizione di I livello comporta la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti all'unità organizzativa, della correttezza amministrativa e normativa degli atti emessi dall'unità organizzativa e dei risultati dalla stessa conseguiti; il responsabile della posizione deve provvedere altresì alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori ed al controllo sulla loro attività.
3. Al responsabile di unità organizzative di II livello è richiesta la capacità di individuare ed adottare soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale, il medesimo è responsabile in ordine alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.
4. La responsabilità di una posizione di II livello comporta i seguenti compiti e poteri:
 - a) l'assunzione delle responsabilità procedurali che fanno capo alla Divisione; qualora la Divisione svolga la funzione di coordinamento di più posizioni organizzative di I livello, rispetto alle stesse tale responsabilità è limitata ai procedimenti che siano ad esse trasversali;
 - b) su delega, anche di carattere generale, del dirigente dell'Area, adozione di provvedimenti finali vincolati relativi ai procedimenti amministrativi che fanno capo alla propria Divisione; su delega specifica del Dirigente dell'Area la possibilità di adottare provvedimenti finali di



natura discrezionale, anche comportanti una spesa diretta aggiuntiva rispetto a quelle indirette di carattere generale e gestionale, sia che essi riguardino la fase di impegno sia quella di autorizzazione alla liquidazione del corrispettivo;

- c) provvedere, su delega del dirigente dell'Area, alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate alla propria Divisione ed alle unità che da essa eventualmente dipendono;
 - d) qualora alla Divisione facciano capo posizioni organizzative di I livello, sovrintendere, coordinare e controllare l'attività delle medesime unità organizzative e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
5. Per la copertura di una posizione di una unità organizzativa di vertice è richiesta la qualifica dirigenziale.
6. La responsabilità di una unità organizzativa di vertice comporta i seguenti compiti e poteri:
- a) attuare i piani e i programmi definiti dagli organi di governo dell'Ateneo, adottando tutti i necessari atti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna;
 - b) dirigere, coordinare e controllare l'attività delle Divisioni e delle posizioni organizzative di I livello che dipendono direttamente dall'Area e quelle dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) provvedere, nel caso di procedimenti trasversali a più Divisioni o a più unità organizzative di I livello che fanno parte della propria Area, ad indicarne il relativo responsabile; nel caso di procedimenti trasversali tra più Aree, provvedere a concordare con gli altri dirigenti coinvolti, sull'individuazione del relativo responsabile;
 - d) programmare nella loro globalità le attività della struttura organizzativa affidata e intervenire nei processi operativi e decisionali;
 - e) fornire risposte e soluzioni su problematiche complesse di carattere generale, con avocazione in caso di inerzia o di dimostrata deviazione dagli obiettivi programmati, delle unità organizzative coordinate;
 - f) curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore amministrativo, adottando, anche per il tramite delle unità organizzative che dirigono, i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando autonomi poteri di spesa sulle risorse assegnate e di acquisizione delle entrate;
 - g) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore amministrativo ed agli organi di governo;
 - h) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici diretti, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, attribuendole alle unità che compongono l'Area di pertinenza ;
 - i) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività degli uffici;
 - j) gestire per obiettivi con conseguente controllo dei risultati;
 - k) favorire e stimolare una responsabile partecipazione di tutto il personale assegnato, promuovendo azioni specifiche per accrescerne la professionalità e la competenza;
 - l) promuovere ogni utile iniziativa diretta al miglioramento dei servizi;
 - m) assumere le decisioni a contrattare di cui all'articolo 39 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità nei limiti dei fondi e degli eventuali capitoli di spesa su cui hanno diretta responsabilità ed autonomi poteri di spesa - determinati dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione del bilancio preventivo - e nelle materie di competenza, nel rispetto delle riserve di cui all'articolo 37 dello stesso Regolamento, ed in coerenza con la programmazione delle attività contrattuali di cui all'articolo 38 del medesimo Regolamento, assumere le decisioni a contrattare di cui all'articolo 39 del Regolamento stesso;
 - n) provvedere a nominare il responsabile del "procedimento contrattuale" di cui alla precedente lettera m) e proporre al Direttore amministrativo i nominativi dei tre membri esperti delle commissioni preposte allo svolgimento delle relative procedure concorsuali, assumendo tutte le successive iniziative necessarie per verificare l'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni cui è strettamente collegata la soddisfazione dell'utenza;



o) svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Direttore amministrativo, e possibilità di delegare ai Responsabili delle Divisioni dirette, parte delle loro competenze, secondo le previsioni di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 4 - Comitato di coordinamento dei dirigenti

1. Il Comitato di coordinamento dei dirigenti coadiuva il Direttore amministrativo nelle funzioni ad esso direttamente attribuite dallo Statuto e dalla normativa vigente.
2. Il Comitato di coordinamento dei dirigenti svolge il ruolo di coordinamento e programmazione delle attività delle Aree nel loro complesso, al fine di garantire un'azione amministrativa omogenea, verificandone la congruenza con gli obiettivi fissati.
3. Il Comitato di coordinamento dei dirigenti effettua un monitoraggio costante e verifiche periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e decide in merito alle azioni da realizzare, utilizzando, se necessario, il supporto di uffici di staff alla direzione amministrativa.
4. Le riunioni del Comitato di coordinamento dei dirigenti sono periodiche, e di esse viene redatto un verbale.
5. Il Comitato di coordinamento dei dirigenti predispose annualmente il documento di budget per l'insieme delle strutture amministrative da proporre ai competenti organi ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità..

Il Comitato di coordinamento dei dirigenti è composto da:

- a. il Direttore amministrativo, che lo presiede;
 - b. i dirigenti dell'Università di Siena, se non collocati a disposizione o in aspettativa.
6. Il Direttore amministrativo designa tra i membri del Comitato di coordinamento dei dirigenti il Direttore amministrativo vicario, che lo sostituisce nei casi di impedimento o di assenza.
 7. Per particolari problematiche e per dare attuazione a specifici programmi, alle riunioni del Comitato di coordinamento dei dirigenti possono partecipare i Responsabili delle Divisioni, al fine di garantire anche il necessario coordinamento delle attività inerenti le rispettive competenze.
 8. Il Rettore partecipa alle riunioni del Comitato di coordinamento dei dirigenti.

Art. 5 - Attribuzione e revoca della responsabilità delle unità organizzative

1. La responsabilità delle unità organizzative di I e di II livello sono attribuite, e possono essere revocate, dal Direttore amministrativo, anche su proposta del Comitato di coordinamento dei dirigenti, nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, a personale appartenente al comparto tecnico ed amministrativo.
2. La responsabilità delle *unità organizzative di vertice* è conferita dal Direttore amministrativo, d'intesa con il Rettore, sotto forma di incarico, al personale dell'Università degli Studi di Siena, con qualifica dirigenziale.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati nella programmazione triennale del Consiglio di amministrazione e nelle direttive e negli altri atti di indirizzo del Rettore. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi di massima da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi di vertice dell'Ateneo nei propri atti di indirizzo ed in particolare nel Piano triennale, il trattamento economico e le modalità per la sua determinazione, la durata dell'incarico stesso, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili.
5. Nel corso dell'incarico, gli obiettivi affidati al dirigente sono annualmente integrati e declinati, in occasione della approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo: contestualmente alla definizione degli obiettivi annuali, che rappresentano il principale oggetto della valutazione della attività dei dirigenti stessi nei termini e con le modalità stabilite dai regolamenti e dagli accordi di Ateneo, il Consiglio determina il budget



ad essi assegnato, in termini di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, con particolare riferimento alle risorse finanziarie ed agli eventuali capitoli di spesa su cui essi hanno diretta responsabilità e autonomi poteri di spesa.

6. Nel conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, così come per le diverse attribuzioni di responsabilità, si dovrà tener conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 del D.Lgs 165/2001.
7. Nel caso in cui la dotazione organica complessiva del personale con qualifica dirigenziale non sia sufficiente a garantire la copertura degli uffici di livello dirigenziale già previsti dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione di cui all'articolo 1 comma 3 del presente regolamento, il Consiglio stesso provvede annualmente, in sede di bilancio preventivo, a destinare la quota di risorse necessarie per l'attivazione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato con dirigenti.
8. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti, entro il limite del cinquanta per cento della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale, con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, ivi compresa l'Università degli studi di Siena, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. L'individuazione delle candidature per gli incarichi di cui al comma precedente avviene, a seguito di avviso pubblico.
10. La selezione è realizzata da una commissione nominata dal Direttore amministrativo, nella medesima composizione prevista per i concorsi per dirigente a tempo indeterminato, e si svolgerà per titoli ed esami, secondo le modalità e le forme fissate nell'avviso e che la commissione stessa riterrà più congrue in base al profilo professionale a concorso.
11. Il candidato prescelto sottoscrive un contratto individuale nel quale sono stabiliti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e le modalità di verifica, le modalità della prestazione, le cause di anticipata risoluzione, la durata ed il trattamento economico.

Art. 6 - Competenze della dirigenza

1. Spetta ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e Amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
2. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito al comma 1, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore amministrativo e agli organi di governo;



- b) curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore amministrativo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - c) svolgere tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore amministrativo;
 - d) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - e) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
3. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 2 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile
4. La dotazione organica complessiva dei dirigenti è fissata, in conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs 165/2001, dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità di cui all'articolo 1 comma 3 del presente regolamento.

Art. 7 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, vale quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dalla normativa specifica in materia.