



SENATO ACCADEMICO	25 marzo 2020
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25 marzo 2020
DECRETO RETTORALE DI EMANAZIONE	Rep. n. 372/2020 Prot. n. 69151/2020 – 27 marzo 2020
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo</u>
ENTRATA IN VIGORE	12 aprile 2020

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICO- AMMINISTRATIVE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Sommario

CAPO I - Ambito di applicazione	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Finalità	3
Articolo 3 - I principi generali in materia di organizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo	4
CAPO II - Modello organizzativo generale e articolazioni organizzative della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo.....	5
Articolo 4 - Il modello organizzativo generale dell'Ateneo	5
Articolo 5 - Organizzazione dell'Amministrazione Centrale	5
Articolo 6 - Unità	7
Articolo 7 - Profilo di esperto.....	7
Articolo 8 - Organizzazione dell'Amministrazione dipartimentale.....	7
Articolo 9 - Strutture di supporto alla ricerca/didattica.	8

CAPO III - Criteri per la progettazione delle strutture tecnico-amministrative.....	9
Articolo 10 - Criteri per la progettazione e l'istituzione delle strutture	9
Articolo 11 - Elementi identificativi delle strutture tecnico – amministrative	9
Articolo 12 - Afferenza organizzativa e sede di lavoro	9
CAPO IV - Gli atti per la costituzione, modifica, disattivazione delle strutture tecnico- amministrative	10
Articolo 13 - Atti di organizzazione	10
CAPO V - Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa	10
Articolo 14 - Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa	10
Articolo 15 - Criteri per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa	11
Articolo 16 - Procedura per copertura di posizione organizzativa	12
Articolo 17 - Pesatura delle posizioni organizzative	13
Articolo 18 - Rotazione degli incarichi di posizione organizzativa	13
CAPO VI - Procedure per il trasferimento del personale tra le strutture tecnico amministrative	15
Articolo 19 - Mobilità interna.....	15
CAPO VII - Disposizioni finali	18
Articolo 20 - Valutazione del personale	18
Articolo 21 - Tavolo coordinamento dirigenziale.....	18
Articolo 22 - Programmazione del fabbisogno di personale	19
Articolo 23 - Norme Finali	19

CAPO I - Ambito di applicazione

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo delle strutture tecnico-amministrative dell'Università degli Studi di Ferrara, di seguito Ateneo, nel rispetto degli obiettivi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento è lo strumento attraverso il quale sono definiti:
 - i principi generali in materia di organizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo;
 - il modello organizzativo generale e le articolazioni organizzative della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo;
 - i criteri per la progettazione delle strutture tecnico-amministrative;
 - gli atti per la costituzione, la modifica o la soppressione delle strutture tecnico-amministrative;
 - i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e del profilo di esperto;
 - le procedure per la mobilità del personale tra le strutture tecnico amministrative.
3. Tutte le cariche, professioni, titoli e termini inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile; l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 2 - Finalità

1. Con il presente regolamento, l'Ateneo vuole perseguire in particolare le seguenti finalità:
 - realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo;
 - realizzare la migliore organizzazione e valorizzazione delle risorse umane anche attraverso l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;

- assicurare la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la tempestività e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire la collaborazione con altre pubbliche istituzioni.

Articolo 3 - I principi generali in materia di organizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo

1. L'organizzazione dell'Ateneo si basa sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ivi inclusa la programmazione strategica, che spettano agli organi centrali di governo e agli altri organi cui lo Statuto e altre norme attribuiscono specifiche funzioni, e le funzioni di gestione (vedi nota) che competono ai dirigenti e al personale tecnico-amministrativo con ruoli di responsabilità, nei limiti fissati dalla legge e dai CCNL.
2. Gli organi di governo di cui al precedente comma elaborano i documenti di programmazione strategica e integrata che definiscono gli obiettivi di Ateneo cui i dirigenti dovranno dare attuazione.
3. I principi di organizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo si ispirano ai principi dello Statuto e a quelli di:
 - buona organizzazione, intesa come capacità di supportare le attività dell'Ateneo secondo le esigenze dell'utenza, attraverso il miglioramento continuo dell'efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
 - individuazione dei processi presidiati dalle strutture tecnico-amministrative a supporto alla didattica, ricerca e III missione, nell'ottica della continua ottimizzazione attraverso la semplificazione e la digitalizzazione degli stessi;
 - articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture in line e in staff;
 - promozione e sviluppo di forme di collaborazione e coordinamento delle strutture al fine di favorirne l'integrazione dei processi;
 - sviluppo della cultura del cambiamento e della flessibilità organizzativa nel rispetto delle professionalità e delle competenze del personale coinvolto;

- valorizzazione della professionalità del personale dell'Ateneo anche attraverso lo sviluppo di politiche di formazione/aggiornamento;
- promozione della cultura della valutazione come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva;
- responsabilizzazione del personale rispetto al risultato finale della propria attività;
- promozione di forme innovative di organizzazione del lavoro anche mediante l'utilizzo esteso dei sistemi informativi, l'uso sistematico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II - Modello organizzativo generale e articolazioni organizzative della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo

Articolo 4 - Il modello organizzativo generale dell'Ateneo

1. L'Ateneo è articolato in:
 - a) Amministrazione Centrale;
 - b) Amministrazione Dipartimentale;
 - c) Strutture di supporto alla ricerca/didattica.
2. Le strutture tecnico-amministrative si suddividono in:
 - unità organizzative in line finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione di servizi,
 - unità organizzative in staff istituite per il presidio di attività di interesse trasversale.
3. Le strutture tecnico-amministrative di Ateneo sono gerarchicamente articolate in tre livelli:
 - primo livello: aree dirigenziali;
 - secondo livello: strutture che prevedono il presidio di personale inquadrato in categoria EP;
 - terzo livello: strutture che prevedono il presidio di personale inquadrato in categoria D.

Articolo 5 - Organizzazione dell'Amministrazione Centrale

1. Al Direttore Generale, secondo quanto previsto dalla legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dallo Statuto di Ateneo spetta la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse

strumentali e del personale tecnico-amministrativo, nonché la puntuale attuazione delle deliberazioni della governance di Ateneo.

2. L'adozione dei provvedimenti relativi al conferimento e alla revoca delle posizioni organizzative e di responsabilità di cui al presente articolo e l'individuazione dei profili di esperto di cui all'articolo 7, è riservata al Direttore Generale.
3. L'Amministrazione centrale è articolata in Aree, la cui responsabilità è affidata a dirigenti di seconda fascia. L'Area è l'unità organizzativa in line o in staff di primo livello della Direzione Generale, costituita per garantire il governo di aree omogenee o interdipendenti di funzioni, attraverso la gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o al presidio di attività con valenza strategica.
4. Ai dirigenti compete l'assunzione formale e definitiva di ogni atto e provvedimento con rilevanza interna e/o esterna, anche non implicante spese, che rientri nelle materie di competenza dell'Area di titolarità o comunque ad esso delegate con apposito atto del Direttore Generale.
5. Le Aree dirigenziali sono articolate in Ripartizioni, la cui responsabilità è affidata a personale inquadrato in categoria EP. La Ripartizione è l'unità organizzativa in line o in staff di secondo livello, individuata nell'ambito di un'unità di primo livello, costituita per il presidio di attività interdipendenti caratterizzate dalla rilevanza delle risorse gestite (umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche).
6. Il Responsabile di Ripartizione collabora e supporta il Dirigente, esercitando le funzioni di coordinamento, pianificazione, attivazione, monitoraggio, controllo e valutazione delle strutture in cui è articolata la Ripartizione.
7. Le Ripartizioni sono articolate in Uffici, la cui responsabilità è affidata a personale inquadrato in categoria D. L'Ufficio è unità organizzativa di line o di staff di terzo livello.
8. L'Ufficio corrisponde ad un'unità organizzativa di line di terzo livello, individuata nell'ambito di un'unità di secondo livello, costituita per il presidio di processi amministrativo-gestionali interdipendenti ed affini in relazione ad attività omogenee.
9. L'Ufficio può essere posto in staff ad un'Area o ad una Ripartizione, con l'obiettivo di presidiare attività a contenuto di interesse trasversale.

10. Il Responsabile d'Ufficio è responsabile del buon andamento, della trasparenza e dell'imparzialità delle attività e di norma, coincide con la figura del "responsabile del procedimento" per tutti i procedimenti curati dall'Ufficio.

Articolo 6 - Unità

1. Possono essere individuate ulteriori strutture organizzative denominate Unità, funzionali al presidio di progetti, o processi/servizi ad alta specializzazione, *anche organizzate in Rete*. L'Unità rappresenta il massimo livello micro-organizzativo; può essere posta in staff alla Direzione Generale, ad un'Area, ad una Ripartizione o ad un Ufficio.
2. L'Unità presidia uno o *più* specifici processi, del quale non ha la responsabilità diretta, ma richiede competenze specialistiche particolarmente approfondite.

Articolo 7 - Profilo di esperto

1. Il profilo organizzativo di Esperto può essere ricoperto da personale inquadrato in categoria EP, D o C in ragione del grado di autonomia e responsabilità connesse. Tale profilo è collegato allo svolgimento di attività specialistiche, attività di studio, ricerca, ispettive, vigilanza e controllo, caratterizzate da autonomia ed esperienza.
2. Il Direttore Generale attribuisce il profilo di esperto con contestuale individuazione dell'Unità organizzativa di riferimento sulla base del possesso di specifiche competenze professionali. L'attribuzione del profilo di esperto non corrisponde ad una posizione organizzativa con relativa indennità di posizione, ma alla stessa potrebbe essere correlata un'indennità di funzione.

Articolo 8 - Organizzazione dell'Amministrazione dipartimentale

1. I servizi amministrativi dei Dipartimenti si suddividono in:
 - a) Meta-struttura;
 - b) Segreteria amministrativa di dipartimento.
2. La Meta-struttura è una struttura organizzativa di staff di terzo livello della Direzione Generale, che può essere articolata in:
 - strutture di staff: Uffici, Unità;
 - strutture di line: Segreteria amministrativa di dipartimento.

3. La Meta-struttura è costituita per il coordinamento delle strutture afferenti al fine di creare sinergie nell'utilizzo ottimale delle risorse gestite (umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche) attraverso la gestione per processi delle attività e la condivisione delle buone prassi.
4. La responsabilità del coordinamento di una Meta-struttura è affidata a personale di categoria D in possesso di un'adeguata esperienza professionale, maturata in almeno 5 anni, di cui almeno 3 negli ultimi 6, di incarico di responsabile di Segreteria amministrativa di dipartimento; con adeguata motivazione l'incarico potrà essere attribuito a personale inquadrato in categoria D con esperienza professionale maturata in almeno 6 anni in posizione organizzativa di responsabile di ufficio in possesso di adeguato profilo professionale.
5. Il Coordinatore di Meta-struttura collabora e supporta il Direttore Generale, svolgendo le funzioni di coordinamento, monitoraggio dei servizi amministrativi, didattici, generali ed informatici erogati dalle strutture in cui è articolata la Meta-struttura.
6. La Segreteria amministrativa di dipartimento è una struttura organizzativa di line di terzo livello, cui spetta la corretta gestione delle risorse messe a disposizione del Dipartimento di riferimento con il bilancio unico di previsione e il presidio delle attività ad essa assegnate.
7. La responsabilità di una Segreteria amministrativa di dipartimento è affidata a personale inquadrato in categoria D.
8. Il responsabile di una Segreteria amministrativa di dipartimento è responsabile del buon andamento, della trasparenza e dell'imparzialità delle attività e di norma, coincide con la figura del responsabile del procedimento per tutti i procedimenti curati dalla struttura.

Articolo 9 - Strutture di supporto alla ricerca/didattica.

1. Ai sensi del vigente Statuto, le strutture per la didattica e la ricerca, cui può afferire personale tecnico-amministrativo sono:
 - Dipartimenti;
 - Facoltà o scuole;
 - Centri.
2. Il responsabile gerarchico del personale afferente alle suddette strutture è individuato nel Direttore/Preside-Presidente della struttura stessa.

CAPO III - Criteri per la progettazione delle strutture tecnico-amministrative

Articolo 10 - Criteri per la progettazione e l'istituzione delle strutture

1. La progettazione e l'istituzione delle strutture di cui agli articoli 5 e 6 deve prevedere la presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) l'esistenza di un obbligo normativo relativo all'istituzione della struttura organizzativa a presidio di determinate attività, qualora l'obbligo non possa essere attuato mediante l'individuazione di un presidio organizzativo già presente;
 - b) la necessità di soddisfare bisogni, erogare servizi, gestire risorse, attività, processi, progetti per il raggiungimento di un risultato specifico che può essere presidiato in modo efficace, efficiente ed economico con l'istituzione della struttura organizzativa.

Articolo 11 - Elementi identificativi delle strutture tecnico – amministrative

1. Per ogni struttura tecnico - amministrativa devono essere definiti:
 - il funzionigramma;
 - l'elenco delle tipologie di procedimento svolte dalla struttura, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento;
 - il personale afferente.

Articolo 12 - Afferenza organizzativa e sede di lavoro

1. Ai fini del presente regolamento, si definisce:
 - afferenza organizzativa la struttura cui il dipendente è formalmente assegnato in base all'organizzazione dell'Ateneo,
 - sede di lavoro il luogo fisico in cui il dipendente svolge la sua attività lavorativa.

2. L'afferenza organizzativa viene indicata nel provvedimento di assunzione o mobilità; la sede di lavoro viene stabilita dal Responsabile gerarchico della struttura cui afferisce il dipendente e deve tenere conto degli spazi assegnati alla struttura, della vicinanza al Responsabile stesso e agli altri addetti, in considerazione delle attività specifiche svolte dal dipendente. La sede di lavoro deve essere comunicata dal responsabile agli uffici competenti in tema di sicurezza e gestione del personale.

CAPO IV - Gli atti per la costituzione, modifica, disattivazione delle strutture tecnico-amministrative

Articolo 13 - Atti di organizzazione

1. Gli atti per la costituzione, modifica, disattivazione delle strutture tecnico-amministrative possono essere:
 - atti di macro-organizzazione;
 - atti di micro-organizzazione.
2. Gli atti di macro-organizzazione, ovvero quelli che disciplinano l'organizzazione generale dei servizi e pertanto coinvolgono strutture amministrative di primo livello, devono essere approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa informativa al Senato Accademico, delegazione di parte sindacale, Comitato Unico di Garanzia, Comitato Paritetico e Consiglio del Personale tecnico-amministrativo.
3. Gli atti di micro-organizzazione coinvolgono strutture organizzative di secondo e terzo livello e sono definiti con decreto del Direttore Generale.
4. Tutti gli atti di organizzazione devono contenere le motivazioni delle scelte organizzative ispirate ai principi e criteri di cui al presente regolamento nonché il dettaglio di quanto previsto all'articolo 10 e dall'articolo 11, sarà data informazione alla delegazione di parte sindacale come da contratto nazionale vigente.

CAPO V - Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

Articolo 14 - Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'individuazione del responsabile avviene con atto formale di attribuzione del Direttore Generale.
2. Gli incarichi di responsabilità delle Aree dirigenziali sono attribuiti per la durata minima di tre anni e comunque non superiore a cinque. Gli stessi possono essere rinnovati con atto scritto e motivato senza limiti temporali salvo quanto previsto dall'articolo 18.
3. Gli incarichi di responsabilità delle Ripartizioni sono attribuiti a personale inquadrato in categoria EP, per la durata minima di un anno e comunque non superiore a cinque anni. Gli stessi possono essere rinnovati con atto scritto e motivato senza limiti temporali salvo quanto previsto dall'art. 18.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore Generale, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che determinano la chiusura della struttura organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, anche rispetto a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, o a seguito di richiesta del dipendente o per revoca dovuta a motivi disciplinari.
5. Qualora non venga confermato l'incarico precedentemente ricoperto, per una motivazione diversa da quelle del comma precedente, deve essere assicurato al responsabile di Area o di Ripartizione, nell'ambito degli incarichi disponibili, un incarico equivalente. Per incarico equivalente s'intende quello cui corrisponde una retribuzione di posizione il cui valore economico non sia inferiore del 10% rispetto a quella corrisposta per il precedente incarico.
6. La tutela dell'incarico equivalente non si applica in caso di variazioni derivanti dall'applicazione del sistema delle pesature delle posizioni organizzative, si applica invece in caso di rotazione degli incarichi.
7. Gli incarichi di responsabilità degli Uffici sono attribuiti a personale inquadrato in categoria D per la durata minima di un anno e si intendono rinnovati di anno in anno salvo atto scritto e motivato del Direttore Generale.

Articolo 15 - Criteri per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'identificazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa si ispira a principi di trasparenza e pari opportunità.

2. L'attribuzione di un incarico di posizione organizzativa deve bilanciare i seguenti aspetti:
 - a) esigenze organizzative dell'Ateneo;
 - b) esperienza professionale e competenze del dipendente;
 - c) aspettative professionali e motivazionali del dipendente;
 - d) parere del responsabile di riferimento.

Articolo 16 - Procedura per copertura di posizione organizzativa

1. La copertura delle posizioni organizzative può avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) conferimento di incarico ad interim;
- b) bando di mobilità interna;
- c) bando di selezione interna;
- d) bando di concorso pubblico;

e secondo le seguenti indicazioni:

- a) Incarico ad interim: l'incarico per la copertura di una posizione organizzativa può essere affidato, su valutazione motivata del Direttore Generale, con un incarico ad interim ad un altro responsabile. In assenza della nomina di un responsabile ad interim le funzioni vengono ricondotte al responsabile gerarchico superiore. Gli incarichi ad interim, rappresentano un'eccezione temporanea e non possono superare i 12 mesi, salvo che siano disposti per sostituzione di responsabile assente con diritto alla conservazione.
- b) Bando di mobilità interna: l'Amministrazione, attiva una procedura per l'individuazione di potenziali candidati tra i dipendenti, riservata al personale inquadrato nella categoria contrattuale prevista dal presente Regolamento per la copertura della posizione medesima.
- c) Bando di selezione interna: per la copertura delle posizioni organizzative non dirigenziali, l'Amministrazione potrà attivare una selezione interna aperta anche al personale inquadrato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella prevista dal presente regolamento per la copertura della posizione stessa, purché in possesso dei requisiti di legge previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria superiore.

Il bando di selezione interna è obbligatorio prima dell'avvio di procedure concorsuali pubbliche.

2. Le candidature presentate ai sensi delle lettere b) e c) del comma 1 saranno valutate da un'apposita Commissione nominata con Decreto del Direttore Generale per le posizioni non dirigenziali e con esclusivo riferimento alla lettera b) con Decreto Rettorale.

Articolo 17 - Pesatura delle posizioni organizzative

1. L'Ateneo adotta una metodologia di pesatura di tutte le posizioni organizzative, il processo di pesatura delle posizioni dovrà essere quanto più possibile trasparente e partecipata.
2. I criteri di pesatura devono permettere forme di comparazione delle strutture, nell'ambito del relativo livello, tenendo conto della complessità delle stesse sulla base di fattori/criteri predefiniti.
3. La pesatura delle posizioni dirigenziali è determinata con Decreto del Direttore generale sulla base di criteri definiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. La pesatura delle posizioni non dirigenziali è determinata con Decreto del Direttore Generale sulla base di criteri definiti in sede di CCIL. Per l'individuazione dei criteri di pesatura dovranno essere utilizzati elementi quantitativi, sulla base di specifici indicatori e parametri oggettivi, che possano evidenziare un'oggettiva differenza tra le posizioni.
5. Il trattamento economico è commisurato al grado di complessità della posizione organizzativa espresso dalla pesatura della stessa, nei limiti delle risorse disponibili nei fondi per il trattamento accessorio.

Articolo 18 - Rotazione degli incarichi di posizione organizzativa

1. La rotazione degli incarichi può avere natura ordinaria o straordinaria. La rotazione ordinaria, interessa tutto il personale impiegato in settori esposti a particolare rischio di corruzione, con il rispetto dei vincoli soggettivi del rapporto di lavoro e oggettivi, collegati a particolare qualificazione tecnica, nonché al possesso di specifiche competenze necessarie al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa.
2. La rotazione straordinaria, disposta obbligatoriamente dall'Ateneo con provvedimento motivato, riguarda esclusivamente il personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o nelle situazioni di provata incompatibilità ambientale.

3. L'Ateneo effettuerà la rotazione ordinaria degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità operante nei settori a più elevato rischio di corruzione sulla base del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in particolare con riferimento agli:
 - incarichi relativi a settori esposti a maggiore rischio di corruzione;
 - incarichi relativi a professionalità equivalenti dal punto di vista delle competenze possedute;
 - incarichi che possano comportare conflitti di interesse anche potenziali.
4. Permane comunque la possibilità che lo stesso dipendente possa essere impiegato su un medesimo incarico reiterato nel tempo, a condizione che vi sia un processo valutativo delle prestazioni rese e degli obiettivi raggiunti con esiti positivi e tali da sostenerne la conferma nella posizione organizzativa.
5. Fermo restando i casi di revoca dell'incarico e delle ipotesi di avvio di procedimenti penali o disciplinari, la rotazione avviene al termine dell'incarico attribuito.
6. La rotazione non può in ogni caso implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
7. Per gli incarichi di livello dirigenziale è prevista la possibilità di riassegnare l'incarico ricoperto per esigenze organizzative, collegate al buon andamento dell'Ateneo, con adeguata motivazione nel relativo provvedimento di conferimento, in considerazione delle specifiche competenze richieste e dell'esiguo numero di dirigenti in servizio attivo.
8. L'Ateneo garantisce adeguata formazione al personale interessato a processi di rotazione degli incarichi, al fine di acquisire competenze professionali, anche di tipo trasversale, per rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, prevedendo opportuni periodi di affiancamento ai fini del passaggio di competenze.
9. Con riferimento ai processi a rischio di corruzione più elevato e comunque relativi alle aree generali di rischio, laddove non sia possibile effettuare la rotazione del personale, a causa della specificità professionale non sostituibile con altre professionalità interne, l'Ateneo adotta misure alternative alla rotazione degli incarichi tra cui:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al responsabile del procedimento più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- la "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

CAPO VI - Procedure per il trasferimento del personale tra le strutture tecnico amministrative

Articolo 19 - Mobilità interna

1. Le procedure di mobilità interna, che costituiscono esercizio del potere di organizzazione dell'Ateneo, sono finalizzate ad assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità e trasparenza nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone nonché la crescita professionale dei dipendenti.
 2. Nell'ambito delle singole strutture di appartenenza il trasferimento del personale non costituisce mobilità; viene disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento e comunicato all'ufficio competente
 3. Le tipologie di mobilità interna sono:
 - a) Mobilità su richiesta del personale;
 - b) Bando di mobilità per esigenze d'ufficio;
 - c) Mobilità d'ufficio;
 - d) Mobilità per esigenze temporanee;
 - e) Flessibilità organizzativa.
- a) Mobilità su richiesta del personale: il personale, in qualsiasi periodo dell'anno, può presentare al Direttore Generale istanza di mobilità adeguatamente motivata, senza necessità del visto del responsabile della struttura di appartenenza. La domanda deve contenere il curriculum formativo e professionale e l'eventuale indicazione del tipo di attività che si aspira a svolgere. Entro i 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda sarà svolto un colloquio, con il Responsabile dell'ufficio competente, finalizzato all'approfondimento dell'istanza ai fini

all'accoglimento della stessa e per la formulazione di efficaci proposte al Direttore Generale per la valutazione della fattibilità.

Il Dirigente competente, al fine di disporre il trasferimento potrà assumere il parere scritto e comunque non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza e potrà avvalersi, considerata la motivazione addotta dal personale, di pareri specialistici, in particolare del Medico del lavoro.

Il trasferimento è disposto dal Dirigente competente, sentito il dipendente ed il responsabile della struttura destinataria del trasferimento.

Durante l'anno potrà essere presentata una sola istanza, che scadrà il 31 dicembre dell'anno di presentazione e potrà essere ripresentata l'anno successivo.

Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di 12 mesi dall'assunzione, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

Delle operazioni di trasferimento nonché del numero e della tipologia delle richieste presentate viene data informazione alla delegazione di parte sindacale.

b) Bando di mobilità per esigenze d'ufficio: su richiesta motivata del Responsabile della struttura interessata, il Dirigente competente potrà avviare un bando di mobilità con colloqui ed eventuali prove, in relazione alle esigenze di copertura di posti e alla specificità della professionalità ricercata.

Il bando è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Ateneo; dell'emanazione del bando è informata preventivamente la delegazione di parte sindacale e ne viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Ateneo, nonché mediante posta elettronica a tutto il personale.

Le candidature pervenute saranno valutate da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta da esperti del settore professionale ricercato e dal responsabile della struttura organizzativa che ha richiesto il bando. Ai lavori parteciperà in qualità di uditore un componente delle RSU. I candidati potranno essere eventualmente convocati per un colloquio, al fine di accertare l'effettivo possesso delle professionalità dichiarate.

I criteri di scelta del candidato dovranno comunque tenere conto:

- delle competenze professionali in rapporto alla necessità della struttura di destinazione;

- della valutazione degli elementi motivazionali, dell'attitudine a ricoprire il posto a disposizione ed eventualmente del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza.

I candidati possono proporre ricorso al Direttore Generale entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito della procedura, che effettuata l'adeguata istruttoria, darà riscontro motivato entro 30 giorni dalla data di protocollo del ricorso.

c) Mobilità d'ufficio: il Direttore Generale, con preventiva informazione all'interessato e alla delegazione di parte sindacale e al CUG acquisito il parere non vincolante del responsabile della struttura di destinazione, può procedere a mobilità d'ufficio in relazione a:

- esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- riorganizzazione dell'Ateneo, con particolare riguardo alla costituzione di nuovi uffici e/o disattivazione o fusione di strutture organizzative già esistenti;
- progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- miglioramento della qualità dei servizi;
- sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente o dalla Commissione Medico Legale.

La mobilità d'ufficio dovrà essere motivata per iscritto con riferimento ad una delle esigenze summenzionate.

Avverso i provvedimenti di mobilità d'ufficio sono ammessi, entro 10 gg. dal loro ricevimento, osservazioni e rilievi da presentare al Direttore Generale, a cura dell'interessato eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

d) Mobilità per esigenze temporanee: il Direttore Generale, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre assegnazioni temporanee di personale da una struttura organizzativa ad un'altra.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento; i trasferimenti disposti ai sensi del presente

comma di norma non possono avere durata superiore a dodici mesi e sono eventualmente prorogabili, con motivazione, fino ad ulteriori 12 mesi.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo non dà diritto in ordine all'assegnazione del personale interessato nella struttura organizzativa dove questi è stato temporaneamente trasferito.

- e) Flessibilità organizzativa: su richiesta motivata del Responsabile della struttura interessata, il Dirigente competente potrà avviare un procedimento di flessibilità organizzativa, collegato alle specifiche esigenze di sviluppo per un eccezionale e temporaneo incremento delle attività, che determinano una evidente sofferenza della struttura richiedente.

La struttura competente provvederà all'analisi della richiesta e a contattare il Responsabile della struttura organizzativa presso la quale sono presenti dipendenti in possesso delle competenze necessarie per una immediata collaborazione con la struttura in sofferenza, al fine di individuare il personale interessato al periodo di flessibilità organizzativa.

Il provvedimento di flessibilità organizzativa deve essere motivato e contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del periodo (che non può avere durata superiore a sei mesi) e le modalità di svolgimento con riferimento a sedi ed orari.

Nel periodo di flessibilità organizzativa, il dipendente rimane gerarchicamente inquadrato nella struttura di appartenenza.

4. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) la revoca della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente è possibile a condizione che l'Ateneo non abbia già avviato le procedure per la sua sostituzione.

CAPO VII - Disposizioni finali

Articolo 20 - Valutazione del personale

1. La valutazione annuale del personale, anche senza incarichi di posizione organizzativa, è effettuata in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ateneo.

Articolo 21 - Tavolo coordinamento dirigenziale

1. È istituito il Tavolo di coordinamento dirigenziale, composto dal Direttore generale che lo convoca e lo presiede e da tutti i dirigenti dell'Ateneo.
2. Il Tavolo è finalizzato alla condivisione delle informazioni e all'analisi congiunta delle tematiche di interesse trasversale che si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni tre mesi.
3. Alle riunioni del Tavolo può intervenire per l'analisi di tematiche particolari, su invito del Direttore Generale, personale competente in materia.

Articolo 22 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno delle risorse umane è predisposta in coerenza con gli indirizzi politico amministrativi, con le necessità organizzative dell'Ateneo e nel rispetto dei vincoli normativi e di sostenibilità economica.
2. Il documento di Programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo è approvato dal Direttore Generale, sentito il tavolo di coordinamento dirigenziale.

Articolo 23 - Norme Finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, allo Statuto di Ateneo e ai Regolamenti di attuazione.