



**Politecnico
di Torino**

Il Direttore Generale

OGGETTO: "Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici "

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il D. Lgs n. 165/2001 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare gli artt. 16, 17;
- Vista la L. 190/2012;
- Visti i Decreti Legge 74/2021 e 75/2021;
- Considerato il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università con particolare riferimento all'artt. 75 e 91;
- Considerato il Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza Università;
- Visto lo Statuto del Politecnico di Torino, emanato con D.R. n. 774/2019 ed in particolare l'art. 13;
- Considerato il Piano strategico Polito4Impact 2018-2024;
- Considerato che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 settembre 2021 ha approvato il documento "Mandato Rettorale 2018-2024: triennio 2021-2024. Obiettivi prioritari; e linee-guida attuative" che pone tra i principali punti di attenzione la necessità di *"Attuare, operando a completamente ove già iniziata, la riorganizzazione dell'Amministrazione definendo al contempo, nell'ottica della razionalizzazione dei processi e della più efficace operatività anche internazionale, le attività e le competenze dei Distretti Dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale, potenziandone il collegamento coordinamento e la sinergia tra strutture secondo principi di complementarità e sussidiarietà"*;
- Considerato che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 dicembre 2021 ha condiviso il documento relativo allo stato di avanzamento lavori delle attività previste a brevissimo termine tra quelle definite nel documento sopra richiamato rispetto alle quali il processo di revisione organizzativa assume rilevanza prioritaria;
- Considerato che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) ex DL. 80/2021 nel quale viene introdotta e descritta la macro organizzazione;



- Visto il DDG 136 del 28 gennaio 2022 rubricato "Emanazione Linee organizzative dell'Amministrazione"

DECRETA

Art. 1 Finalità

Con il presente provvedimento si definiscono i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative - ivi comprese quelle dirigenziali - secondo le linee e i principi organizzativi definiti dal DDG n° 136/2022 citato in premessa.

Art. 2 Criteri di organizzazione

I criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche di Ateneo attuativi degli obiettivi sono così determinati:

- superamento della gerarchia e semplificazione delle catene di comando anche mediante l'istituto della delega;
- visione unitaria dei servizi tecnico-amministrativi che tuteli l'esigenza che l'azione amministrativa e tecnica segua regole condivise e comuni a tutte le strutture;
- snellimento, semplificazione e omogeneizzazione delle procedure e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse;
- congruenza dell'organizzazione amministrativa e tecnica con le finalità istituzionali;
- centralità dell'utenza interna ed esterna e monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi;
- promozione della collaborazione e cooperazione tra strutture organizzative anche favorendo la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli;
- superamento del modello organizzativo per "prodotti/servizi" e descrizione dei processi e delle attività delle varie strutture;
- sviluppo e condivisione di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile tutte le strutture dell'Ateneo;
- chiarezza nella definizione delle strutture organizzative e dei relativi ambiti di competenza;
- trasparenza nella definizione delle posizioni organizzative e dei relativi ambiti di responsabilità;
- valorizzazione del personale tecnico-amministrativo mediante processi di formazione e crescita professionale, condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi di revisione organizzativa;
- rotazione nell'affidamento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo qualora ritenuto opportuno e nei contesti in cui è attuabile anche sulla base di quanto contenuto nella legge 290/2012.

Art. 3 Macro-organizzazione e micro-organizzazione

c. 1. L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. Al Politecnico di Torino, come descritto nel DDG 136/2022, sono previste strutture Dirigenziali, strutture in staff e sono altresì riconfigurati i rapporti tra le



varie strutture di didattica, di ricerca e di servizio nonché le relazioni con i Distretti Dipartimentali e la figura e il ruolo del Responsabile Gestionale Amministrativo di Distretto.

c. 2. La macro-organizzazione individua il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo cioè le varie strutture organizzative e le eventuali altre tipologie di strutture organizzative stabili con le relative finalità così come descritti nel DDG 136/2022.

c. 3. La micro-organizzazione, invece, individua l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi e dovrà essere definita in coerenza con quanto contenuto nel presente provvedimento.

Art.4 Tipologia e livelli delle strutture

c. 1 Le strutture organizzative del Politecnico dedicate alle attività amministrative e tecniche sono distinte in livelli in relazione al grado di complessità, responsabilità e alla professionalità richiesta per il raggiungimento delle finalità assegnate e per l'espletamento, coordinamento e controllo delle connesse attività. Esse sono individuate dal Direttore Generale, che ne determina obiettivi o finalità e sono così distinte:

lettera a) Strutture organizzative di I livello (dirigenziali e non dirigenziali):

1. Direzioni: strutture di livello dirigenziale, dotate di autonomia amministrativa e gestionale, definite dall'aggregazione di persone e risorse strumentali, di autonomi poteri di spesa per l'esercizio e il coordinamento di macro attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati dal Direttore Generale sulla base dei piani e delle deliberazioni degli Organi di Governo. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale.

Le Direzioni si distinguono in:

- a) Strutture organizzative dedicate alle attività istituzionali: strutture centrali che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico, all'internazionalizzazione, ai servizi agli studenti);
- b) Strutture organizzative amministrative e gestionali: strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche di governo, garantiscono gli adempimenti normativi nei confronti dei Ministeri, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, curano la gestione e lo sviluppo del personale, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria, analizzano e studiano le attività che poi costituiscono la base per le decisioni, coordinano e organizzano le attività connesse alla comunicazione istituzionale e alla promozione della cultura in senso lato (public engagement).
- c) Strutture organizzative dedicate al supporto tecnico: strutture centrali che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di logistica necessarie al funzionamento delle strutture accademiche, che gestiscono la dimensione dello sviluppo delle infrastrutture informatiche e dei correlati servizi. In questo quadro sono ricomprese tutte le attività di edilizia, di progettazione e di sicurezza.



2. Aree in staff: strutture non necessariamente di livello dirigenziale, possono essere gestite anche da personale di categoria EP. Sono strutture a supporto di Rettore, Direttore Generale e governance e sono altresì trasversali e serventi tutte le strutture. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale.
3. Avvocatura: struttura gestita da personale di categoria EP e prevalentemente costituita da persone iscritte all'Albo Speciale degli Avvocati. Non ha strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale e – nella sua articolazione - non ha strutture subordinate.

lettera b) Strutture organizzative di II livello: strutture gestite da personale di categoria EP o D e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di più ambiti di attività, anche di natura non prevalentemente gestionale, e corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e/o a elevate competenze specialistiche di tipo analitico o operativo. Sono strutture organizzative di II livello:

1. Distretti dipartimentali: strutture amministrative a supporto delle attività dei Dipartimenti che operano in collegamento con la Direzione Generale e le altre Strutture dell'amministrazione. Tali strutture sono gerarchicamente dipendenti dal Direttore Generale e funzionalmente dal Direttore di Dipartimento.
2. Servizi: strutture finalizzate all'esercizio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività anche tra di loro eterogenee. Il Servizio rappresenta la visione unitaria delle attività che aggrega e risponde a criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi. I Servizi sono strutture gerarchicamente e funzionalmente dipendenti dal Responsabile di I livello che ne propone al Direttore Generale istituzione/disattivazione, obiettivi e finalità.
3. Nuclei: strutture organizzative che integrano stabilmente attività finalizzate:
 - allo svolgimento di funzioni per loro natura integrate tra più strutture;
 - alla realizzazione di programmi o di progetti a termine.

Sono costituiti dall'aggregazione - anche temporanea nel caso di programmi o progetti a termine - di persone individuate in base alle loro specifiche competenze professionali per l'espletamento e coordinamento di attività, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento di funzioni di integrazione tra più strutture. Tali strutture e le rispettive finalità ed attività sono definite dal Direttore Generale sentiti i Responsabili di I livello delle strutture interessate.

lettera c) Strutture organizzative di III livello: strutture gestite da personale di categoria D o C e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di attività complesse inerenti specifiche funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite per le quali è necessaria una specifica competenza e operatività. Sono gerarchicamente subordinate alla struttura organizzativa di I o di II livello. Sono strutture organizzative di III livello:



1. Uffici: strutture preposte ad attività amministrativo-contabili e/o tecniche e dipendono gerarchicamente e funzionalmente dai Responsabili delle strutture di I o di II livello.
2. Unità di staff: strutture connesse ad attività trasversali a tutta la struttura di I livello nella quale sono attivate. Sono strutture gerarchicamente e funzionalmente dipendenti dal Responsabile di I livello. Le Unità di staff possono NON prevedere la figura di Responsabile: in tal caso il coordinamento delle attività è svolto direttamente dal Responsabile della struttura di I livello.

Art. 5 Posizioni organizzative

c. 1 Le posizioni organizzative sono distinte in livelli diversi con riferimento alle competenze richieste e alla responsabilità e autonomia connesse ai compiti assegnati.

lettera a) Posizioni organizzative di I livello: attribuibili a Dirigenti o a personale di categoria EP.

1. Direttore generale vicario: posizione dirigenziale che supporta il Direttore Generale nelle sue funzioni sostituendolo in caso di assenza o impedimento. Può essere assegnato anche ad altre strutture e gli possono essere attribuite deleghe o compiti specifici. In particolare assicura al Direttore Generale il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre direzioni e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate.
2. Responsabile di Direzione: posizione attribuibile a Dirigenti di ruolo del Politecnico o a personale con contratto di Dirigente a tempo determinato. Ai Dirigenti spettano le funzioni amministrative, gestionali e tecniche anche mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo attribuendole alle strutture organizzative per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai Regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati. Tali funzioni sono esercitate, nei limiti delle risorse disponibili, in conformità ai principi e ai criteri contenuti nello Statuto e nei Regolamenti vigenti e in attuazione dei programmi degli Organi di Governo. Nelle strutture di cui sono responsabili verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività della loro struttura individuando i responsabili dei procedimenti e assicurando il rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Nello svolgimento delle loro funzioni essi adottano tutti i necessari atti e provvedimenti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna. Ai Dirigenti è richiesta una competenza intersettoriale, la capacità di gestire situazioni complesse, di governare conflitti, di formare e motivare il personale, di delineare strategie, di introdurre innovazioni, di rappresentare adeguatamente l'istituzione nei rapporti con l'esterno, di conseguire i risultati programmati e di ottimizzare le risorse affidate. È compito del Dirigente promuovere la collaborazione e cooperazione tra le strutture organizzative curando la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli. Infine i Dirigenti promuovono la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecitano la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo.



I Dirigenti possono essere coinvolti dal Direttore Generale ad operare per il conseguimento di specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli Organi di Governo.

3. Responsabile strutture di staff: posizione - anche attribuibile a personale di categoria EP - connessa al coordinamento e al controllo di attività che richiedono un significativo grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.lgs. 165/2001 e dalla normativa interna del Politecnico, al personale in questione possono essere delegate funzioni dirigenziali: le funzioni non delegate e connesse al ruolo di Dirigente sono svolte dal Direttore Generale. Al titolare di una posizione organizzativa di I livello è richiesta una competenza settoriale e la capacità di individuare e adottare soluzioni a problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Egli assume, anche mediante delega generale, la responsabilità dei provvedimenti amministrativi "vincolati" che il Direttore Generale ritiene opportuno delegargli per snellire e velocizzare le procedure; su delega specifica, previa sua accettazione, può assumere anche la responsabilità di provvedimenti finali di natura "discrezionale"; sovrintende, coordina e controlla le attività cui è preposto e le attività dei responsabili dei procedimenti correlati a tali attività anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Il Responsabile delle strutture di Staff supporta il Direttore Generale nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure, promuove tra il personale tecnico amministrativo la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo. Inoltre, può essere coinvolto dal Direttore Generale ad operare per il conseguimento di specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli Organi di Governo.

Ai titolari di tali posizioni è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Sono responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

Ciascun Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile di cat. EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Il Vice Responsabile può essere delegato su alcune specifiche funzioni.

lettera b) Posizioni organizzative di II livello: attribuibili a personale di categoria EP o D.

1. Responsabile di Servizio: posizione connessa al coordinamento e al controllo di attività che richiedono autonomia e comportano un buon livello di responsabilità. Al Responsabile di Servizio è richiesta una competenza settoriale e la capacità di individuare e adottare soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Al titolare di tale posizione è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Il Responsabile di Servizio è



responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

2. Responsabile Gestionale di Distretto: posizione che assicura il coordinamento dell'attività amministrativo-gestionale del Dipartimento in modo da assicurare un efficace collegamento tra l'attività del Dipartimento e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo. Assicura supporto al Direttore di Dipartimento e al Direttore Generale per tutte le attività che concernono il miglior funzionamento del Dipartimento, in attuazione delle missioni istituzionali e del Piano Strategico.

Il Responsabile Gestionale di Distretto:

- supporta il Direttore di Dipartimento nel processo di definizione del Piano Strategico di Dipartimento e nella sua attuazione;
- predispone insieme al Direttore di Dipartimento la proposta di budget di previsione del Dipartimento e provvede alla gestione del budget assegnato;
- cura la verbalizzazione ed attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive degli Organi del Dipartimento e supporta le Commissioni Istruttorie Dipartimentali;
- coordina i servizi e gli uffici amministrativi del Distretto assicurando l'adozione del modello organizzativo;
- supporta i processi di assicurazione della qualità dipartimentali;
- supporta le attività di gestione tecnica dei piccoli interventi edilizi nei limiti previsti dall'assetto organizzativo vigente;
- supporta la comunicazione istituzionale;
- collabora alla progettazione di soluzioni innovative finalizzate al miglioramento dei servizi (reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi) in raccordo con la Direzione Generale.

3. Responsabile di Nucleo: posizione connessa al coordinamento e al controllo di attività che richiedono autonomia e comportano un buon livello di responsabilità. Il Responsabile di Nucleo risponde funzionalmente a più strutture di I livello: quelle su cui insistono le attività rispetto alle quali è svolta la funzione di integrazione. Il provvedimento di conferimento dell'incarico individuerà la struttura di afferenza da cui il Responsabile di Nucleo dipende gerarchicamente.
4. Professional: posizione connessa ad attività specialistiche anche trasversali a più strutture e al coordinamento e al controllo di attività che richiedono autonomia e comportano un buon livello di responsabilità. E' caratterizzata dal presidio di una attività o funzione che per profondità di conoscenza, competenza e specializzazione richieste è trasversale alla struttura di I livello. Il Professional è responsabile dei procedimenti attribuiti e della loro correttezza amministrativa, tecnica e normativa. I Professional possono afferire a strutture di I livello.

lettera c) Posizioni organizzative di III livello: attribuibili a personale di categoria D o C.

1. Responsabile di Ufficio: posizione per la quale è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Il Responsabile di ufficio è



responsabile dei procedimenti attribuiti, della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi e dei risultati conseguiti dalla struttura o posizione cui è preposto. È, inoltre, suo compito specifico provvedere alla distribuzione dei compiti tra gli eventuali collaboratori ed al controllo sulla loro attività. È, infine, responsabile della comunicazione e della circolazione delle informazioni all'interno della struttura cui è preposto.

2. Responsabile di unità di staff: posizione connessa al coordinamento di attività trasversali a tutta la struttura di I livello nella quale è attivata l'unità di staff. Al Responsabile di unità di staff è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione.
3. Esperto di dominio: posizione caratterizzata da competenza professionale e comportamentale e/o specializzazione tecnica e/o capacità gestionale-amministrativa. L'esperto di dominio è responsabile dei procedimenti attribuiti e della loro correttezza amministrativa e tecnica: può afferire a strutture di I, II o III livello.

c. 2. In staff alla Direzione Generale possono essere attivate posizioni organizzative di I e II livello connesse ad attività di studio, e/o consulenza e/o funzioni ispettive e di vigilanza che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

Art. 6 Direzione Generale

c. 1. Il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti della vigente normativa, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo¹ e dell'attuazione dei programmi e dei provvedimenti deliberati dagli organi accademici.

c. 2. La Direzione Generale è composta dal Direttore Generale e dal Collegio di Direzione così come definito al successivo articolo 7.

Art. 7 Collegio di Direzione

c. 1. Presso la Direzione Generale è istituito il Collegio di Direzione che coadiuva il Direttore Generale nelle funzioni ad esso direttamente attribuite.

In particolare al Collegio della Direzione Generale sono affidati i seguenti compiti:

- svolge un ruolo di coordinamento e programmazione delle attività delle strutture nel loro complesso al fine di garantire un'azione amministrativa efficace;
- verifica la congruenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi fissati;
- effettua un monitoraggio costante e verifiche periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e decide in merito alle azioni da realizzare;

¹ art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165



- promuove la comunicazione ed interazione tra tutte le strutture di Ateneo con il supporto specifico della struttura a ciò dedicata;
- promuove l'omogeneizzazione delle procedure amministrative e contabili;
- garantisce il rispetto dei criteri di organizzazione definiti dal presente provvedimento.

c. 2. Il Collegio di Direzione è così composto:

- Direttore Generale
- Direttore Generale Vicario
- Dirigenti e Responsabili delle strutture di I Livello
- Coordinatore dei Responsabili Gestionali di Distretto

c. 3. Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che le convoca periodicamente e ha facoltà di allargare le sedute o invitare alle riunioni funzionari in relazione a particolari argomenti per i quali si ritenga opportuna la loro partecipazione.

Art. 8 Collegamenti tra strutture

c. 1. Il collegamento tra le strutture organizzative è realizzato ricorrendo sistematicamente a momenti di coordinamento e coinvolgimento delle persone che operano sui medesimi processi, in tutte le fasi sia di svolgimento che progettuali.

c. 2. Sono in particolare istituiti tavoli di lavoro permanenti composti da persone, appartenenti ad una o più strutture, che interagiscono sui medesimi processi, individuate dal Direttore Generale in base al ruolo e alle competenze professionali; i tavoli permanenti sono attivati allo scopo di facilitare il confronto, l'integrazione, il coordinamento, l'innovazione in relazione ai processi sui quali i componenti interagiscono.

c. 3. È altresì prevista la costituzione di gruppi di lavoro composti da persone appartenenti ad una o più strutture, individuate dal Direttore Generale sentiti i Responsabili delle strutture di I livello in base alle competenze e conoscenze professionali; ai gruppi di lavoro è assegnato il compito di analizzare una data tematica al fine di produrre una relazione o una proposta regolamentare o una proposta procedurale.

c. 4. Fatta salva la composizione e le attività delle singole articolazioni organizzative ogni suo componente è chiamato, in ottica di collaborazione e flessibilità, a prestare la propria professionalità in attività di competenza diversa da quella della struttura di appartenenza qualora il Responsabile di I livello evidenzia specifiche necessità.

c. 5. È previsto un raccordo strutturato sia tra Distretti che nelle loro relazioni con le Direzioni o Aree di riferimento per i vari ambiti di attività con doppio approccio, centralizzazione di alcuni processi e costruzione di:

1. Funzioni "Sentinelle" Le funzioni "Sentinelle" sono collegate a processi gestiti dai Distretti che si ritiene di accentrare per una maggiore efficienza e efficacia delle attività. Il personale è assegnato alle strutture di I livello di riferimento, ma non necessariamente "spostato" fisicamente per mantenere il raccordo con la realtà dipartimentale.



2. Reti Professionali Le Reti Professionali sono composte da personale, con o senza Posizione Organizzativa, che si raccordano funzionalmente e tematicamente con le strutture dell'amministrazione in relazione agli ambiti omogenei di attività. Esse hanno l'obiettivo di contribuire alla valorizzazione, formazione, raccordo, comunicazione, condivisione di buone pratiche e all'omogeneità di comportamento nella gestione di attività analoghe tra strutture.

Art. 9 Numerosità delle strutture e delle posizioni

c. 1. Il numero delle posizioni organizzative di I livello è stabilito dal Direttore Generale entro i limiti previsti dalla dotazione organica deliberata dagli Organi accademici e dalla normativa vigente in modo da garantire la funzionalità di tutto il sistema.

c. 2. Il numero delle posizioni organizzative di II e III livello attivate è definito dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di I livello, entro i limiti del budget disponibile per finanziare tali posizioni e in base alla complessità gestionale delle stesse e nel rispetto delle deliberazioni degli Organi accademici.

Art. 10 Affidamento e revoca di incarichi al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario

c. 1. L'affidamento degli incarichi è disposto dal Direttore Generale nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e le modalità fissate dai Regolamenti interni, dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi e dal presente provvedimento.

c. 2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto e la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e rispettare i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente. Alla scadenza degli incarichi, infatti, il Direttore Generale verifica con i responsabili delle strutture interessate la presenza dei requisiti e delle competenze necessari per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

c. 3. Il Direttore Generale può, inoltre, disporre la revoca di un incarico prima della scadenza fissata:

- in conseguenza di modifiche organizzative che comportino l'attivazione di posizioni organizzative non compatibili con l'incarico interessato;
- su richiesta motivata dell'interessato o del relativo responsabile;
- per il venir meno delle condizioni che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 11 Efficacia temporale e conclusioni

Gli effetti del presente Decreto decorrono dalla data della sua emanazione.

II DIRETTORE GENERALE
dott. Vincenzo Tedesco