



**Politecnico
di Torino**

VINCENZO TEDESCO
Direttore Generale

Organizzazione dei Servizi Amministrativi e Tecnici – Aggiornamento 2025

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;
- Considerato il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 sezione Università con particolare riferimento agli artt. 87 e 88 e 117;
- Considerato il CCNL area dirigenziale istruzione e ricerca 2019-2021;
- Visto lo Statuto del Politecnico di Torino, emanato con D.R. n. 774/2019 ed in particolare l'art. 13;
- Visto il D.D.G. n. 136 del 28 gennaio 2022 rubricato "Linee organizzative dell'Amministrazione" così come modificato dal D.D.G. n. 1842 del 19 giugno 2024;
- Visto il D.D.G. n. 1871 del 15 settembre 2023 rubricato "Linee organizzative dell'Amministrazione: organizzazione dei Distretti dipartimentali";
- Visto il D.D.G. n. 235 dell'11 febbraio 2022 "Organizzazione dei Servizi Amministrativi e Tecnici" e l'aggiornamento della stesso con il D.D.G. n. 1876 del 18 settembre 2023;
- Tenuto conto del D.D.G. n. 752 del 16 maggio 2022 contenente il "Modello attuativo della Matrice Economica di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche";
- Considerati i D.D.G. n. 1532 del 7 ottobre 2022 e n. 1550 del 10 ottobre 2022 ed i provvedimenti successivi di revisione della micro-organizzazione delle Strutture dell'Amministrazione con cui sono state create e conferite nuove posizioni coerentemente con le esigenze organizzative e di assestamento sorte in seguito al 1° novembre 2022;
- Considerato il D.D.G. n. 3060 del 15 dicembre 2023 "Articolazione organizzativa dei Distretti dei Dipartimenti: micro-organizzazione, posizioni e assegnazione del personale" integrato dal D.D.G. n. 3079 del 18 dicembre 2023 ed i provvedimenti successivi di revisione relativi all'organizzazione dei Distretti;
- Considerato il D.D.G. n. 1325 del 29 luglio 2025 "Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici: Direzioni, Aree in Staff e Avvocatura – aggiornamenti alla micro-organizzazione, agli incarichi e alle assegnazioni - decorrenza 16 settembre 2025" che delinea l'attuale assetto organizzativo dell'Amministrazione;
- Visto il D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 che identifica tra l'altro il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, fondamentale riferimento in una gestione delle risorse umane avanzata; sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni di cui all'Allegato A (Framework delle competenze trasversali) al presente decreto, che ne costituisce parte integrante;
- Considerato che il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e ricerca per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale sostitutivo di quello previgente;



**Politecnico
di Torino**

VINCENZO TEDESCO
Direttore Generale

DECRETA

L'aggiornamento della Direttiva di Organizzazione dei Servizi Amministrativi e Tecnici che sostituisce, integrandola, la precedente versione adottata con D.D.G. n. 1876/2023;

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, gli incarichi organizzativi - ivi compresi quelli dirigenziali - secondo le linee e i principi organizzativi definiti dal D.D.G. n. 136/2022 e dal D.D.G. n. 1871/2023 citati 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 degli incarichi organizzativi 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 190/2012;



**Politecnico
di Torino**

VINCENZO TEDESCO
Direttore Generale

- comportamenti organizzativi finalizzati al perseguimento degli obiettivi strategici di missione.

Art. 3 Macro-organizzazione e micro-organizzazione

L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. Al Politecnico di Torino, come descritto nel D.D.G. n. 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/della Responsabile Gestionale di Distretto.

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 D.D.G. n. 136/2022.

La micro-organizzazione, invece, individua l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, gli incarichi organizzativi e l'attribuzione degli stessi e dovrà essere definita in coerenza con quanto contenuto nel presente provvedimento.

Art. 4 Tipologia e livelli delle strutture

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.

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: sono le 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, ai servizi agli studenti e alla comunità).



- b. Strutture organizzative amministrative e gestionali: sono le 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 anche in un'ottica internazionale, 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.
 - c. Strutture organizzative dedicate al supporto tecnico e tecnologico: sono le Strutture centrali che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di facility management necessarie al funzionamento delle Strutture accademiche e delle infrastrutture di ricerca e che gestiscono anche lo sviluppo delle infrastrutture informatiche e dei correlati servizi. In questo quadro sono ricomprese tutte le attività di conservazione, gestione e sviluppo del patrimonio edilizio, di progettazione e di sicurezza, di gestione delle infrastrutture di ricerca.
2. Strutture in Staff (Strutture Dirigenziali e non Dirigenziali): strutture non necessariamente di livello dirigenziale, possono essere gestite anche da personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità: le Strutture in Staff supportano il Rettore, il Direttore Generale e, in generale, la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali anche con riferimento agli eventi, al sistema degli accordi e dell'attività convenzionale e negoziale, al supporto al sistema delle partecipazioni dell'Ateneo, alla comunicazione e alla promozione, all'internazionalizzazione e alle valutazioni di tipo strategico. In questa configurazione è compresa la Struttura che sovrintende al sistema di approvvigionamenti e contratti pubblici di Ateneo per la funzione servente a tutte le unità organizzative. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale.
3. Avvocatura: struttura gestita da personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità 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. Le attività dell'avvocatura di Ateneo sono anche disciplinate dall'apposito regolamento vigente nell'Ateneo.

Unità organizzative di II livello: sono gestite da personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità o a quella dei Funzionari e sono 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 unità 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/dalla Direttore/Direttrice di Dipartimento.
2. Servizi: unità organizzative finalizzate all'esercizio e al coordinamento di ampio spettro 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 unità organizzative gerarchicamente e funzionalmente dipendenti dal/dalla Responsabile di I livello che ne propone al Direttore Generale istituzione/disattivazione, obiettivi e finalità. I servizi collocati nei Distretti dipartimentali sono unità organizzative finalizzate all'esercizio e al coordinamento delle attività in ambito tecnico; dipendono gerarchicamente dal/dalla Responsabile Gestionale di Distretto e svolgono funzioni di collegamento con i/le docenti responsabili di laboratorio e con il/la Direttore/Direttrice di Dipartimento per il supporto all'attività didattica e di ricerca.
3. Nuclei: unità organizzative che integrano stabilmente attività finalizzate allo svolgimento di funzioni per loro natura integrate tra più Strutture di I Livello e 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/le Responsabili di I livello delle strutture interessate. Possono rispondere funzionalmente e/o gerarchicamente al Direttore Generale o a Strutture di I Livello.

Unità organizzative di III livello: unità organizzative gestite da personale appartenente all'area dei Funzionari 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 all'unità organizzativa di II livello in relazione alla loro collocazione. Sono unità organizzative di III livello:

1. Uffici: unità organizzative preposte ad attività amministrativo-contabili, gestionali e/o tecniche e dipendono gerarchicamente e funzionalmente dai/dalle Responsabili delle Strutture di I Livello o dai/dalle Responsabili dei Servizi e dei Distretti in cui sono collocati.



2. Unità di Staff: unità organizzative analoghe a Uffici che si distinguono per la natura trasversale delle attività a servizio della struttura in cui sono inserite. Sono unità organizzative gerarchicamente e funzionalmente dipendenti dal/dalla Responsabile di Struttura. Le unità di staff possono non prevedere la figura di Responsabile: in tal caso il coordinamento operativo e funzionale delle attività dell'Unità è svolto direttamente dal/dalla Responsabile della Struttura.

Art. 5 Incarichi organizzativi

Gli incarichi organizzativi sono distinti in livelli diversi con riferimento alle competenze richieste e alla responsabilità e autonomia connesse ai compiti assegnati.

a) Incarichi organizzativi di I livello: attribuibili a Dirigenti o a personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità.

1. Direttore Generale vicario: posizione dirigenziale che supporta il Direttore Generale nelle sue funzioni e lo sostituisce 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 dal Direttore Generale.
2. Responsabile di Direzione: posizione attribuibile a Dirigenti di ruolo del Politecnico o a personale con contratto di Dirigente a tempo determinato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e delle altre norme vigenti cui si fa anche rinvio per le competenze e responsabilità fondamentali. Al/alla Dirigente spettano le funzioni amministrative, gestionali e tecniche anche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati, rimanendo responsabili dei relativi risultati. In questo quadro possono proporre al Direttore Generale una diversa aggregazione del personale assegnato tra le articolazioni della Direzione. Tali funzioni sono esercitate, secondo le direttive del Direttore Generale nei limiti delle risorse disponibili, in conformità ai principi e alle disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti vigenti e in attuazione dei programmi degli Organi di Governo. Al/alla Dirigente 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/della Dirigente promuovere la collaborazione e cooperazione tra le strutture organizzative curando la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli assicurando l'attuazione del modello organizzativo.



Promuove la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo. Il/la Dirigente può essere coinvolto/a 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.

In questo ambito, il/la Dirigente:

- contribuisce alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e degli altri strumenti di programmazione per le parti di competenza, che recepiscono le linee strategiche di Ateneo, e ne coordina l'attuazione per gli ambiti di competenza;
- adotta gli atti e provvedimenti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna non di competenza del Direttore Generale;
- è responsabile dell'istruzione delle pratiche di propria competenza negli organi di Ateneo;
- verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività della propria Struttura individuando i/le responsabili dei procedimenti e assicurando il rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; in questo quadro verifica la correttezza amministrativa e il rispetto delle norme vigenti prima dell'adozione degli atti conseguenti;
- gestisce le risorse finanziarie ad esso assegnate secondo quanto contenuto nel budget di previsione annuale e delle disposizioni conseguenti;
- è responsabile della gestione del personale della propria Struttura (chiusura mese, pagamento straordinario, attività di formazione delegate ai/alle Responsabili di Struttura, assegnazione degli obiettivi a tutti/tutte i/le titolari di incarichi della propria struttura in collaborazione con i/le Responsabili di riferimento e valuta gli obiettivi di coloro cui sono attribuiti incarichi in linea diretta, ecc);
- attiva e dispone i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minor gravità che prevedono l'irrogazione del rimprovero verbale e attiva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le altre infrazioni che prevedono l'irrogazione delle ulteriori sanzioni così come previsto dalla normativa vigente;
- provvede al monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento ex art. 4 bis, d.l. 13/2023, convertito nella legge 41/23.

Per gli adempimenti e le responsabilità in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro si rimanda alla normativa vigente e allo specifico Regolamento di Ateneo.

Il/la Responsabile di Direzione svolge le ulteriori funzioni attribuite dalle fonti interne e/o eventualmente specificate nel singolo incarico.

3. Responsabile Strutture in Staff: posizione - anche attribuibile a personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità - 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. Il/la Responsabile di Struttura in staff gestisce risorse umane e



individua e adotta soluzioni a problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Ai/alle Responsabili di Strutture in staff è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di individuare soluzioni efficaci, tempestive, tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra le varie procedure anche se esterne alla propria posizione. Supporta il Direttore Generale nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure, promuove tra il personale tecnico amministrativo e bibliotecario la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno/a alle attività professionali di gruppo assicurando l'attuazione del modello organizzativo. 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. È "Responsabile di Struttura" ai sensi della normativa e delle fonti interne in ogni momento vigenti.

Il/la Responsabile di Struttura di Staff:

- contribuisce alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e degli altri strumenti di programmazione per le parti competenza, che recepiscono le linee strategiche di Ateneo, e ne coordina l'attuazione per gli ambiti di competenza;
- adotta gli atti e provvedimenti nell'ambito delle responsabilità assegnate non di competenza del Direttore Generale;
- cura l'istruzione delle pratiche di propria competenza negli organi di Ateneo;
- sovrintende, coordina e controlla le attività cui è preposto e verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività della propria Struttura individuando i/le responsabili dei procedimenti e assicurando il rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; in questo quadro verifica la correttezza amministrativa e il rispetto delle norme vigenti prima dell'adozione degli atti conseguenti;
- predispone gli atti di natura economico-finanziaria comportanti l'impegno e l'autorizzazione alla spesa nell'ambito del budget assegnato alla Struttura;
- 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;
- è responsabile della gestione del personale della propria Struttura (chiusura mese, pagamento straordinario, attività di formazione delegate ai/alle Responsabili di Struttura, assegnazione degli obiettivi a tutti i titolari di incarichi della propria Struttura in collaborazione con i/le responsabili di riferimento e valuta gli obiettivi dei titolari di incarichi in linea diretta, ecc);
- attiva e dispone i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minor gravità che prevedono l'irrogazione del rimprovero verbale e attiva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le altre infrazioni che prevedono l'irrogazione delle ulteriori sanzioni così come previsto dalla normativa vigente;



- provvede al monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento ex art. 4 bis, d.l. 13/2023, convertito nella legge 41/23.

Per gli adempimenti e le responsabilità in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro si rimanda allo specifico Regolamento di Ateneo.

Il/la Responsabile della struttura di staff svolge le ulteriori funzioni attribuite dalle fonti interne e/o eventualmente specificate nel singolo incarico.

Ciascun Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un/una Vice Responsabile appartenente all'area delle Elevate Professionalità che condivide visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Il/la Vice Responsabile può essere delegato/a su alcune specifiche funzioni dal Direttore Generale su proposta del/della Responsabile e supporta il/la Responsabile di Struttura su attività volta per volta identificate.

b) Incarichi organizzativi di II livello: attribuibili a personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità o a quella dei Funzionari.

1. Responsabile Gestionale di Distretto: posizione che assicura il coordinamento dell'attività amministrativo-gestionale del Dipartimento in modo da garantire un efficace collegamento tra l'attività del Dipartimento e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo. Opera applicando le modalità di gestione stabilite dal Direttore Generale. Assicura supporto al Direttore di Dipartimento e al Direttore Generale per tutte le attività che concernono il miglior funzionamento del Dipartimento compreso il Piano Strategico del Dipartimento, in attuazione delle missioni istituzionali e del Piano Strategico. Garantisce il raccordo con il Co.Re.Ge e le Strutture di I livello di riferimento per i vari ambiti di attività. Presiede l'attuazione del modello organizzativo del Distretto definito dalla Direzione Generale. È "Responsabile di Struttura" ai sensi della normativa vigente e delle fonti interne in ogni momento vigenti.

In questo ambito, il/la Responsabile Gestionale di Distretto:

- adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate;
- è responsabile dei procedimenti di competenza e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi, anche con riferimento al processo di autorizzazione al pagamento di competenza del Direttore di Dipartimento;
- cura la verbalizzazione ed attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive degli Organi del Dipartimento e supporta le Commissioni Istruttorie Dipartimentali;
- è responsabile, delle variazioni di budget effettuate sul sezionale di bilancio della propria Struttura con riferimento alle tipologie previste nel Regolamento di Ateneo in materia;
- supporta i processi di assicurazione della qualità dipartimentali;



- collabora alla progettazione di soluzioni innovative finalizzate al miglioramento dei servizi in raccordo con la Direzione Generale;
- è responsabile della gestione del personale della propria Struttura (chiusura mese, pagamento straordinario, attività di formazione delegate ai/alle Responsabili delle unità, assegnazione degli obiettivi a tutti i titolari di incarichi della propria struttura in collaborazione con i/le responsabili di riferimento e valutazione gli obiettivi di coloro cui sono attribuiti incarichi in linea diretta, ecc.);
- attiva e dispone i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minor gravità che prevedono l'irrogazione del rimprovero verbale e attiva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le altre infrazioni che prevedono l'irrogazione delle ulteriori sanzioni così come previsto dalla normativa vigente;

Per gli adempimenti e le responsabilità in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro si rimanda allo specifico Regolamento di Ateneo.

Il/la Responsabile Gestionale di Distretto svolge le ulteriori funzioni attribuite dalle fonti interne e/o eventualmente specificate nel singolo incarico.

2. Responsabile di Servizio: posizione connessa al coordinamento e al controllo di un ampio spettro di attività che richiedono autonomia e comportano un elevato livello di responsabilità nell'ambito delle Strutture di I livello. Al/alla Responsabile di Servizio è richiesta una elevata capacità di gestire risorse umane e individuare e adottare soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione e una competenza settoriale dell'ambito organizzativo di riferimento. Il/la Responsabile di Servizio è responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi assicurando l'attuazione del modello organizzativo adottato secondo le linee attuative definite dal/dalla Responsabile di Struttura. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. Nell'ambito del Ciclo della Performance collabora con il/la Responsabile di Struttura per la definizione degli obiettivi dei/delle titolari di incarico nell'ambito del servizio (se presenti) e valuta gli obiettivi dei/delle titolari di incarichi in linea diretta. Il titolare di tale posizione è responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa.
3. Coordinatore/Coordinatrice dei Servizi Tecnici: posizione connessa al coordinamento e al controllo di un ampio spettro di attività di tipo tecnico che richiedono autonomia e comportano un elevato livello di responsabilità nell'ambito dei Distretti dei Dipartimenti. Sul piano funzionale l'unità organizzativa di riferimento del/della Coordinatore/Coordinatrice dei Servizi Tecnici è equiparata ad un Servizio delle Strutture di I Livello. Al/alla Coordinatore/Coordinatrice dei Servizi Tecnici è richiesta una elevata capacità di gestire risorse umane e individuare e adottare



soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione e una competenza settoriale dell'ambito organizzativo di riferimento. È coordinato/a dal/dalla Responsabile Gestionale di Distretto con cui opera in particolare per gli aspetti connessi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale. Opera in collegamento con i/le docenti responsabili dei laboratori e con il Direttore di Dipartimento per gli aspetti connessi al supporto all'attività didattica e di ricerca. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. È responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti di competenza. Nell'ambito del Ciclo della Performance collabora con il/la Responsabile di Struttura per la definizione degli obiettivi dei/delle titolari di incarico nell'ambito del "servizio" (se presenti) e valuta gli obiettivi dei/delle titolari di incarichi in linea diretta. È responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa.

4. Responsabile di Nucleo: posizione connessa al coordinamento e al controllo di un ampio spettro di attività che richiedono autonomia e comportano un elevato livello di responsabilità nell'ambito delle funzioni centrali dell'Amministrazione. Risponde funzionalmente (budget, gestione personale, procedure di acquisto e funzionamento) a una Struttura di I Livello prevalente e al Direttore Generale per gli aspetti connessi all'attuazione del modello organizzativo, alla programmazione strategica e alla performance. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. È responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti di competenza. Contribuisce, in stretto raccordo con le Strutture di I livello di riferimento, alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e degli altri strumenti di programmazione, che recepiscono le linee strategiche di Ateneo, e ne coordina l'attuazione per gli ambiti di competenza. Nell'ambito del Ciclo della Performance assegna gli obiettivi a coloro cui sono attribuiti incarichi del Nucleo in collaborazione con i/le responsabili di riferimento e valuta gli obiettivi dei e delle titolari di incarichi in linea diretta. È responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa in analogia con i/le Responsabili di Servizio.
5. Professional: posizione di elevata specializzazione per attività anche di natura trasversale a più unità organizzative anche di altre strutture. Presiede attività che richiedono un elevato livello di autonomia. Opera in ambiti che comportano visibilità e valore anche esterno all'Ateneo. È responsabile dei processi attribuiti e della loro correttezza amministrativa, tecnica e normativa. Può afferire a Strutture di I Livello e II Livello.



c) Incarichi organizzativi di III livello: attribuibili a personale appartenente all'area dei Funzionari.

1. Responsabile di Ufficio: posizione connessa al coordinamento e al controllo di un insieme omogeneo di attività che richiedono autonomia e comportano un discreto livello di responsabilità. Al/alla Responsabile di Ufficio è richiesta una buona padronanza dell'ambito organizzativo di riferimento e buona capacità di gestire risorse umane e individuare e adottare soluzioni di problemi operativi di carattere organizzativo. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. Il/la Responsabile di Ufficio è responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi. Nell'ambito del Ciclo della Performance collabora con il/la Responsabile di struttura e il/la Responsabile di Servizio (ove presente) per la definizione degli obiettivi di coloro cui è attribuito un incarico (se presenti) nell'ambito dell'Ufficio e ne valuta gli obiettivi. È responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa.
2. Responsabile dei Servizi Tecnici: posizione collegata all'ambito tecnico dei Distretti Dipartimentali dedicata al coordinamento e al controllo di un insieme omogeneo di attività che richiedono autonomia e comportano un discreto livello di responsabilità. Sul piano funzionale l'unità organizzativa di riferimento del/della Responsabile dei Servizi Tecnici è equiparata ad un Ufficio. Tale incarico è attivato in alternativa all'incarico di Coordinatore/Coordinatrice Servizi Tecnici secondo quanto previsto dal modello organizzativo, opera in contesti organizzativi caratterizzati da minore complessità e/o numerosità rispetto al/alla Coordinatore/Coordinatrice Servizi Tecnici. Al/alla Responsabile dei Servizi Tecnici è richiesta una buona padronanza dell'ambito organizzativo di riferimento e buona capacità di gestire risorse umane e individuare e adottare soluzioni di problemi operativi di carattere organizzativo. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. È responsabile dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi assicurando l'attuazione del modello organizzativo. Nell'ambito del Ciclo della Performance collabora con il/la Responsabile di struttura per la definizione degli obiettivi dei e delle titolari di incarico (se presenti) nell'ambito dell'Ufficio e ne valuta gli obiettivi. È responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa.
3. Responsabile di Unità di Staff: posizione connessa al coordinamento di attività trasversali a tutta la Struttura di I livello o Distretto che richiede autonomia e comporta un discreto livello di responsabilità. Al/alla Responsabile di Unità di Staff è richiesta una buona padronanza dell'ambito organizzativo di riferimento e buona capacità di gestire risorse umane e individuare e adottare soluzioni di problemi operativi di carattere organizzativo. Adotta tutti i necessari atti e provvedimenti a rilevanza interna nell'ambito delle responsabilità assegnate. È responsabile dei procedimenti attribuiti e



della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi assicurando l'attuazione del modello organizzativo. Nell'ambito del Ciclo della Performance collabora con il/la Responsabile di struttura per la definizione degli obiettivi dei/delle titolari di incarico (se presenti) nell'ambito dell'unità e ne valuta gli obiettivi. È responsabile della gestione operativa del personale afferente (presenze, ecc.) alla propria unità organizzativa ove presente.

4. Esperto di Dominio: posizione caratterizzata da alta specializzazione in un dato ambito di cui è il riferimento, nei casi previsti, anche a livello di Ateneo; è responsabile dei processi anche di natura trasversale e svolge una funzione di supporto/consulenza nell'ambito di expertise sia all'interno della propria Struttura che al di fuori di essa. Può afferire a Strutture di I, II o III livello. È responsabile dei processi attribuiti e della loro correttezza amministrativa, tecnica e normativa. E' attribuibile a personale appartenente all'area dei funzionari salvo situazioni in esaurimento attribuite al personale appartenente all'area dei Collaboratori.

In staff alla Direzione Generale possono essere attivate posizioni di I e II livello connesse ad attività di studio, e/o consulenza e/o funzioni ispettive e/o vigilanza e promozione che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un cospicuo grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. In questi casi possono essere individuate strutture di supporto per il raggiungimento di obiettivi specifici e generali della Direzione Generale.

Art. 6 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dalla 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. Svolge tutte le attività previste dallo Statuto del Politecnico di Torino e delle norme vigenti.

Art. 7 Direzione Generale e Collegio di Direzione

1. La Direzione Generale è composta dal Direttore Generale e dal Collegio di Direzione. Il Collegio di Direzione coadiuva il Direttore Generale nelle funzioni di seguito indicate:

- 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;

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



- effettua un monitoraggio costante e svolge verifiche periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati decidendo in merito alle azioni da realizzare;
- 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.

2. Il Collegio di Direzione è così composto:

- Direttore Generale
- Direttore Generale Vicario
- Dirigenti e Responsabili delle Strutture di I Livello
- Coordinatore/Coordinatrice dei/delle Responsabili Gestionali di Distretto

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/funcionarie e altri/altre responsabili in relazione a particolari argomenti per i quali si ritenga opportuna la loro partecipazione.

Art. 8 Collegamenti tra strutture

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.

2. Sono in particolare istituiti Tavoli di lavoro permanenti composti da persone, appartenenti ad una o più strutture, che interagiscono sui medesimi macro processi trasversali con competenze diverse e complementari per il raggiungimento degli obiettivi connessi al processo di riferimento, 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. Si tratta di realtà organizzative composte da un/una coordinatore/coordinatrice (di II livello) e più componenti, 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.

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/le 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.



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/la Responsabile di I livello evidenzia specifiche necessità.

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 di Raccordo: le funzioni di raccordo¹ 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 realtà organizzative composte da personale, con o senza posizione organizzativa o funzione specialistica, collegate ai Distretti o all'Amministrazione Centrale, che si raccordano funzionalmente e tematicamente con determinate Strutture centrali dell'Amministrazione (strutture di riferimento) in relazione agli ambiti di attività. Le Reti Professionali operano, a vari livelli di strutturazione in base agli ambiti di attività. Sono istituite e formalizzate con lo scopo di valorizzazione, formazione, raccordo, comunicazione, condivisione di buone pratiche e omogeneità di comportamento nella gestione di attività analoghe. Sono costituite anche con lo scopo organizzativo di razionalizzare il lavoro all'interno delle strutture, permettendo ad es. di concentrare attività affini su medesimi soggetti, e semplificare uniformandone le azioni conseguenti. Le reti sono di norma coordinate da una direzione che presidia il processo trasversale e sono composte da uno o più referenti e diversi componenti (uno o più per Struttura) con la precisazione che:
 - non sussiste rapporto gerarchico tra i vari membri ma solo funzionale;
 - non cambia la loro afferenza.

Art. 9 Numerosità delle strutture e degli incarichi organizzativi

1. Il numero degli incarichi organizzativi 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.

2. Il numero degli incarichi organizzativi di II e III livello attivate è definito dal Direttore Generale, sentiti i/le Responsabili di I livello, entro i limiti del budget disponibile per finanziare

¹ Alla data dell'adozione del presente provvedimento sono le Segreterie di Collegio della Direzione STUDI.



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

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.

2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto, la durata dell'incarico e gli altri elementi caratterizzanti. L'incarico è correlato 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/le Responsabili delle Strutture interessate la presenza dei requisiti e delle competenze necessari per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

3. Il Direttore Generale può, inoltre, disporre la revoca e/o la modifica di un incarico prima della scadenza fissata:

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

Art.11 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Sulla base di quanto previsto dal PIAO 2025-2027, il Direttore Generale, anche nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicura, ove possibile, la rotazione dei/delle Responsabili di primo livello e l'adozione delle misure più idonee per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai/alle Dirigenti, anche esterni.

In particolare, il Direttore Generale, procede a:

- effettuare periodicamente la ricognizione della rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e le relative modalità di attuazione;
- operare la rotazione degli incarichi, laddove ritenuto necessario e possibile, con esclusione degli incarichi ritenuti infungibili per la specifica specializzazione richiesta e/o per il preponderante carattere fiduciario tipico del rapporto. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere effettuata in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon



**Politecnico
di Torino**

VINCENZO TEDESCO
Direttore Generale

- andamento dell'amministrazione e l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa anche tenuto conto dell'effettivo dimensionamento dell'organico in Ateneo;
- conferire gli incarichi con durata definita preventivamente e di norma non superiore al triennio;
 - disporre, con provvedimento motivato, l'immediata sostituzione del personale qualora si riscontrassero ipotesi di corruzione ovvero si verifichi l'assoggettamento del personale a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Art. 12 Efficacia temporale e conclusioni

Gli effetti del presente Decreto decorrono dalla data della sua emanazione. Le disposizioni in esso contenute si applicano a tutti gli incarichi vigenti e futuri.

II DIRETTORE GENERALE
dott. Vincenzo Tedesco