



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
DIREZIONE GENERALE  
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 228 438 (int. 6438)  
Mail: direzione.generale@uniupo.it

Decreto Rettorale

**OGGETTO: Emanazione del Regolamento Generale di Organizzazione.**

### IL RETTORE

**Vista** la Legge 9 maggio 1989, n. 168, “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

**Vista** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

**Visto** lo Statuto dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale, emanato con D.R. n. 444 del 14.11.2011 e s.m.i.;

**Vista** la deliberazione n. 12/2021/7.1 del 05.11.2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha:

- approvato il Regolamento Generale di Organizzazione;
- determinato i seguenti limiti di valore previsti dall’art. 10 del suddetto Regolamento:
  - A. Il personale responsabile dei servizi amministrativi e contabili dell’Ateneo adotta gli atti amministrativi, contabili e contrattuali di competenza sotto la propria diretta responsabilità fino al limite di € 40.000,00 se di categoria EP e di € 10.000,00 se di categoria D.
  - B. Al di fuori di tale limite l’adozione dell’atto spetta al Dirigente di riferimento;

**Esaminato** ogni opportuno elemento;

### DECRETA

1. Di emanare, nel testo di seguito riportato, il Regolamento Generale di Organizzazione.
2. Il presente Decreto Rettorale sarà pubblicato, unitamente al Regolamento, sul sito web di Ateneo, entrando in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione. Sarà garantita la più ampia diffusione del Regolamento a tutta la Comunità universitaria.

IL RETTORE  
(Prof. Gian Carlo AVANZI)



VISTO  
LA DIRETTRICE GENERALE  
(Dott.ssa Loredana SEGRETO)

VISTO  
IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE  
(Dott. Paolo PASQUINI)



\*\*\*

## REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

### INDICE

#### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

\*\*\*

#### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

##### ***Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione***

1. L'attività di organizzazione e di amministrazione dell'Ateneo è strutturata in modo da essere funzionale al buon andamento delle attività di ricerca, didattica e terza missione dell'Università ed è improntata ai principi di efficienza, efficacia e soddisfazione degli utenti cui è rivolta.

2. Il Regolamento Generale di Organizzazione delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo generale dell'Università del Piemonte Orientale nel rispetto dei principi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il presente Regolamento si applica all'organizzazione dei servizi gestionali, tecnici e amministrativi a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione e definisce le regole e procedure per la progettazione e gestione dei servizi medesimi, in coerenza con la normativa vigente.

##### ***Art. 2 Distinzione delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di gestione. Principio di semplificazione***

1. L'organizzazione dell'Ateneo si basa sul principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ivi incluse le funzioni di programmazione strategica, che spettano agli Organi Centrali di Governo e agli altri Organi cui lo Statuto e le norme di attuazione attribuiscono medesime funzioni, e le funzioni di gestione che competono ai Dirigenti e al personale tecnico amministrativo con ruoli di responsabilità nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Gli Organi di Governo, di cui al primo comma, e i Dirigenti partecipano, per le rispettive funzioni, all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed integrata che definiscono gli obiettivi di Ateneo, alla cui realizzazione concorrono tutte le componenti dell'Ateneo e tutte le strutture.

3. Compete in particolare alla Dirigenza dare piena attuazione agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli Organi competenti, secondo il principio di semplificazione. Sono di competenza dei Dirigenti, e non necessitano di un ulteriore atto di approvazione da parte degli Organi di Governo, gli atti e i provvedimenti che non comportano spese o comportano spese comunque già previste in sede di approvazione di bilancio e per i quali ulteriori atti e provvedimenti deliberativi da parte degli stessi Organi sarebbero a carattere vincolato.

##### ***Art. 3 Criteri di organizzazione dei servizi e principi generali di gestione e sviluppo del personale***

1. L'organizzazione dei servizi si fonda sui seguenti criteri:



- orientamento al servizio e all'innovazione;
- definizione delle strutture tecniche ed amministrative secondo logiche di aggregazione per funzioni e attività omogenee e per processi;
- sviluppo di forme di coordinamento atte a favorire l'integrazione fra le diverse strutture dell'Ateneo;
- semplificazione dei processi e del linguaggio;
- adozione di strumenti di gestione finalizzati a garantire lo sviluppo di attività innovative o di particolare valenza strategica;
- verifica e razionalizzazione periodica del sistema organizzativo.

2. La gestione del personale e lo sviluppo professionale si fondano sui seguenti principi generali:

- valorizzare l'impegno e il merito individuali e di gruppo nell'ambito delle regole definite dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali e dalla contrattazione integrativa;
- concorrere alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con i sistemi di programmazione e di valutazione;
- implementare un sistema di competenze orientato alla valorizzazione del personale per il presidio ed il miglioramento di attività e processi;
- riconoscere la valutazione come metodo di confronto e crescita attraverso piani di miglioramento organizzativo o professionale che tengano conto del grado di soddisfazione degli utenti cui sono rivolte;
- adottare la formazione continua, la mobilità interna, la rotazione degli incarichi e la partecipazione a gruppi di lavoro trasversali come strumenti di sviluppo organizzativo e professionale;
- promuovere forme di condivisione di valori comuni e rafforzare il senso di identità e di appartenenza alla comunità universitaria;
- ferma restando l'importanza e l'indifferibilità dell'impegno lavorativo rivolto alla realizzazione di un servizio pubblico, garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità dell'organizzazione e della vita lavorativa, le pari opportunità, la tutela della diversità.

3. Lo sviluppo delle risorse umane deve essere coerente con le strategie dell'Ateneo, con il sistema organizzativo di riferimento e con quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dal Codice Etico e di Comportamento di Ateneo.

#### ***Art. 4 Carte dei servizi e standard di qualità***

1. L'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi è finalizzata a garantire il soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi e gli standard di qualità cui sono improntati sono formalizzati in appositi documenti denominati "Carte dei Servizi".

3. La definizione di tali modalità e standard, nel caso delle strutture organizzate per ambiti, è effettuata con il coinvolgimento diretto delle strutture che fruiscono dei servizi.

4. L'Università del Piemonte Orientale può promuovere forme di confronto e consultazione delle parti sociali presenti sul territorio.

#### ***Art. 5 Atti di organizzazione***

L'organizzazione dei servizi di Ateneo, nel rispetto dei criteri e principi generali di cui all'art. 3, è regolata da:



a) *atti di macro-organizzazione*: sono atti che disciplinano l'organizzazione generale dei servizi di Ateneo; sono proposti dal Direttore Generale, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge, deliberati dal Consiglio di Amministrazione e attuati con provvedimento del Direttore Generale;

b) *atti di micro-organizzazione*: sono atti che, sulla base dei criteri generali definiti dal Direttore Generale, formalizzano l'assetto organizzativo interno delle strutture individuate nell'atto di macro-organizzazione; sono proposti dai Dirigenti ed adottati dal Direttore Generale.

#### **Art. 6 Modalità di consultazione e partecipazione del personale tecnico-amministrativo**

1. L'Università, ai sensi dello Statuto, favorisce forme di consultazione del personale tecnico amministrativo.

2. In caso di rilevanti mutamenti organizzativi, il Dirigente di ogni struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo riunisce il personale tecnico amministrativo interessato, assicurando l'informativa sugli aspetti organizzativi della propria struttura, il confronto e la raccolta di proposte in materia di piani di formazione, di progetti di sviluppo dei servizi e di miglioramento continuo.

#### **Art. 7 Trasparenza amministrativa**

1. L'Università, nel progettare e definire la propria macro-organizzazione e la propria micro-organizzazione in sede di dettaglio, osserva il principio della trasparenza amministrativa quale fondamentale declinazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. L'Ateneo garantisce il diritto alla conoscibilità generalizzata delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti, ai sensi e con i soli limiti previsti dalla normativa vigente.

3. Nella definizione ed attuazione dei propri obiettivi organizzativi, l'Ateneo si impegna alla chiarezza, alla comprensibilità e alla qualità del proprio agire amministrativo e della comunicazione, quali mezzi di contrasto al perseguimento degli interessi personali e di gruppo.

### **SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE**

#### **Art. 8 Macro-organizzazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i principi e gli indirizzi in materia di macro-organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi, in coerenza con le linee strategiche dell'Ateneo.

2. Almeno sei mesi prima della scadenza degli incarichi dirigenziali, e sulla base dei principi e degli indirizzi preventivamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione un progetto relativo all'attivazione delle strutture per il raggiungimento degli obiettivi strategici previa informazione del Senato Accademico e delle rappresentanze sindacali, nelle forme e modalità previste dalla legge.

3. Il progetto di organizzazione definisce le finalità e le macro-attività da assegnare ad ogni struttura.

4. Il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di macro-organizzazione e verifica periodicamente, mediante azioni di monitoraggio, il rispetto degli indirizzi forniti e l'efficacia del progetto organizzativo adottato.

#### **Art. 9 Il Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale compete l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi individuati dagli Organi di vertice dell'Ateneo, secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto.



2. Al Direttore Generale, per tale finalità, sono attribuiti la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché, quale Dirigente, i compiti attribuiti dalla legge in quanto compatibili.

3. Nei rapporti con gli altri Dirigenti di Ateneo, al Direttore Generale, in caso di inerzia nell'esercizio delle funzioni e dei compiti stabiliti negli atti di attribuzione di incarico dirigenziale, spetta il potere di avocare a sé tali funzioni e compiti come anche il potere di sostituzione al Dirigente stesso.

4. Al Direttore Generale spetta altresì il potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti di Ateneo con le modalità che verranno individuate in apposito Regolamento.

5. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico con funzioni di Segretario Verbalizzante.

6. Il Direttore Generale è componente di diritto della Delegazione di Parte Pubblica abilitata alla contrattazione collettiva ed alla stipula dei contratti collettivi integrativi.

### **Art. 10 Tipologie delle unità organizzative**

1. Le unità organizzative sono:

a) **Divisioni:** unità organizzative cui sono preposti Dirigenti, finalizzate al presidio di macro processi corrispondenti ad ambiti di attività con valenza gestionale, strategica o innovativa. I Dirigenti, nell'ambito della vigente normativa sulla dirigenza pubblica, attuano, per la parte di rispettiva competenza e nell'ambito del budget assegnato, i programmi deliberati dagli Organi accademici, disponendo a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti dagli Organi stessi, e rispondono dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati. Il Dirigente di ciascuna Divisione è sottoposto al Direttore Generale ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; è altresì responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. Nell'esercizio delle sue funzioni ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura, definisce le priorità e pianifica le conseguenti attività. La declinazione puntuale delle attribuzioni è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico.

b) **Settori:** unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo. Il Responsabile di Settore, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Settore assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Settore e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Il Responsabile di Settore assicura la gestione del personale assegnato al Settore, fatte salve le competenze dei responsabili delle sottostanti Unità Organizzative se previste. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti. I Settori si possono articolare in Uffici.



c) **Uffici:** unità organizzative finalizzate all'istruttoria e all'esercizio di singole attività. Il Responsabile di Ufficio, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile della gestione delle attività assegnate e dell'istruttoria dei procedimenti di competenza. Il Responsabile di Ufficio, di categoria D o C, è sottoposto al Responsabile del Settore di afferenza. Il Responsabile di Ufficio, tra l'altro, coordina le attività del personale assegnato.

d) **Staff:** unità organizzative finalizzate al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale, di studio, di consulenza o di vigilanza. Il Responsabile di Staff, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile del buon funzionamento dei processi assegnati allo Staff. Il Responsabile di Staff, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. Il Responsabile di Staff assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Staff e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato allo Staff. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

e) **Unità di progetto:** unità organizzative finalizzate allo sviluppo di progetti di natura strategica per l'Ateneo assegnati alla Divisione di afferenza la cui realizzazione è, di norma, di durata pluriennale. Il Responsabile dell'Unità di progetto, di categoria EP o D, è sottoposto al Dirigente della Divisione di afferenza. È responsabile della progettazione e della realizzazione del progetto nei tempi previsti. Risponde del rispetto dei costi e della qualità dei risultati. Il Responsabile dell'Unità di progetto assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Unità e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti. Assicura la gestione del personale assegnato all'Unità. Contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.

2. I Responsabili delle unità organizzative procedono alla valutazione della performance secondo le regole previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione di Ateneo.

3. Gli atti di macro e micro-organizzazione stabiliranno la tipologia e l'effettiva attivazione delle unità organizzative descritte nel presente articolo.

4. La declinazione puntuale delle attribuzioni di cui alle lettere b), c), d), e) è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico; la responsabilità e l'autonomia attribuite sono definite in coerenza con la categoria di appartenenza.

### **Art. 11 Micro-organizzazione**

1. I criteri da adottare per l'elaborazione della micro-organizzazione sono definiti dal Direttore Generale con proprio atto dirigenziale.

2. I Dirigenti responsabili delle unità organizzative elaborano un progetto di micro-organizzazione, alla luce dei criteri di cui all'atto dirigenziale indicato al primo comma e dei seguenti elementi:



- analisi preliminare della propria utenza;
- individuazione delle prestazioni da garantire.

3. Il progetto di micro-organizzazione individua e definisce:

- l'organigramma della Divisione;
- la descrizione di tutte le posizioni, manageriali, professionali e specialistiche, di cui si richiede l'attivazione in termini di: attività, processi e procedimenti attribuiti, responsabilità attribuite, altri fattori di complessità, competenze richieste, organico richiesto.

L'istituzione delle unità organizzative è riferita all'organizzazione del lavoro in funzione dei volumi di attività, della complessità dei processi gestiti e di altri fattori quali ad esempio la dislocazione geografica delle sedi di lavoro e la vicinanza all'utenza.

4. Il Direttore Generale approva con proprio provvedimento i progetti di micro-organizzazione e il dimensionamento degli organici.

### **Art. 12 Altre forme organizzative**

1. Per il raggiungimento di specifici obiettivi possono essere adottate modalità organizzative che non corrispondono ad unità organizzative e che richiedono, di norma, un impegno solo parziale del tempo di lavoro delle risorse umane.

2. Tali modalità, che sono proposte dalle strutture competenti e stabilite con decreto del Direttore Generale o suo delegato che ne specifica obiettivi, tempi e modalità di verifica dei risultati conseguiti, sono le seguenti:

#### *a) Il gruppo di lavoro*

Rappresenta l'aggregazione di persone appartenenti a unità organizzative differenti creata allo scopo di affrontare, studiare, approfondire temi e problemi che richiedono competenze diverse e multidisciplinari. È utilizzata a qualsiasi livello dell'Ateneo. Il gruppo di progetto è coordinato da un capo progetto che è responsabile dei risultati.

#### *b) I Referenti tematici di Ateneo*

I Referenti tematici di Ateneo rappresentano il riferimento per la gestione e il coordinamento dei flussi informativi e dei servizi delle unità organizzative che compongono l'Ateneo, anche al fine di favorire la creazione di una rete organizzativa i cui nodi siano collegati tra di loro in una logica di cooperazione inter-funzionale e di collaborazione continua tra la struttura centrale e le strutture deputate a fornire specifici servizi di supporto alla didattica e alla ricerca.

### **Art. 13 Distribuzione del personale tecnico-amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo**

1. La distribuzione del personale alle Divisioni tiene conto:

- delle esigenze dell'organizzazione in termini di competenze attese, fabbisogni e sostenibilità dei servizi;
- dei volumi e delle tipologie delle strutture;
- delle capacità, esperienze e aspettative professionali di ciascuno.

2. Ferma restando la necessità di garantire l'efficienza e l'efficacia della prestazione lavorativa nell'espletamento di attività rivolte ad un pubblico servizio, il processo di distribuzione del personale tecnico amministrativo prevede l'acquisizione di elementi utili per la conoscenza delle aspettative professionali, delle esigenze di conciliazione, delle necessità di assistenza e cura tutelate dall'ordinamento.

3. Il processo di distribuzione tiene altresì conto di valutazioni di opportunità finalizzate ad escludere assegnazioni nella stessa struttura di personale legato da rapporti di coniugio, unione





civile e convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado che possano incidere sul buon funzionamento delle attività, in conformità con il Codice Etico e di Comportamento di Ateneo. In ogni caso, non potrà sussistere alcun rapporto di sovra-sotto ordinazione tra dipendenti legati da rapporto di coniugio, unione civile, convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado né gli stessi potranno essere assegnati allo stesso ufficio o unità organizzativa.

4. L'Ateneo assicura inoltre un confronto con altre Università ed Enti al fine di individuare le *best practices* in materia di organizzazione e gestione del personale alle quali ispirare la propria azione, anche favorendo la partecipazione a gruppi di lavoro universitari nazionali.

#### **Art. 14 Programmazione del fabbisogno di personale**

La programmazione 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.

#### **Art. 15 Conferimento degli incarichi**

1. L'identificazione e l'attribuzione degli incarichi si ispira ai principi del riconoscimento della competenza professionale, della trasparenza e della equità retributiva e deve avvenire nel rispetto dei vincoli previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Ai fini di classificare tutte le posizioni organizzative, l'Ateneo adotta una trasparente metodologia di pesatura delle posizioni sulla base di fattori stabiliti a priori in grado di definire i diversi livelli di complessità. Il trattamento economico è di conseguenza commisurato al grado di complessità dell'incarico ed è definito sulla base di quanto previsto dal CCNL e dal CCI ed è determinato nei limiti della disponibilità di fondi specifici, costituiti in applicazione di norme di legge e contrattuali nonché certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Tutti gli incarichi sono temporanei, sono attribuiti per un periodo non superiore ai cinque anni e comunque secondo le disposizioni contrattuali previste e sono rinnovabili nel rispetto del principio della rotazione e in applicazione dei criteri indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Possono essere revocati o modificati in ragione di mutamenti organizzativi o di accertamento di risultati negativi.

4. L'incarico assegnato deve essere coerente con il grado di autonomia e responsabilità della categoria contrattuale di appartenenza del soggetto.

5. Gli incarichi che consentono l'attribuzione di un'indennità accessoria sono formalmente attribuiti dal Direttore Generale o suo delegato. Gli incarichi sono conferiti con atto formale e con l'indicazione del contenuto dell'incarico, delle date di inizio e fine, del livello di responsabilità richiesto e del trattamento economico corrispondente.

6. È possibile prevedere, con adeguata motivazione, responsabili *ad interim* per periodi di tempo determinati non superiori a 12 mesi, purché siano state avviate le procedure di selezione necessarie all'individuazione di un nuovo responsabile. Trascorsi 12 mesi, nel caso in cui non sia stato ancora individuato il responsabile, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono nell'unità organizzativa immediatamente superiore.

#### **Art. 16 Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale è improntata al riconoscimento del merito.

2. Essa è finalizzata altresì ad individuare punti di forza e aree di miglioramento delle strategie di Ateneo in relazione alle diverse competenze professionali presenti. A tale scopo possono prevedersi percorsi formativi mirati, di sviluppo professionale e organizzativo.



3. In particolare la valutazione della performance risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività delle risorse umane garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione.

4. La valutazione della performance segue i criteri generali e la metodologia di valutazione contenuti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, cui si rinvia, ed è strutturata nel rispetto della normativa in materia e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

#### ***Art. 17 Formazione del personale***

1. La Formazione del personale è pianificata e programmata al fine di garantire standard lavorativi di sempre miglior qualità e soddisfazione dell'utenza, nonché la valorizzazione delle risorse umane e delle relative professionalità, anche attraverso l'integrazione con il sistema di gestione delle competenze. La programmazione della formazione si svolge nel rispetto dei principi di equità e pari opportunità garantendo il regolare svolgimento e la continuità del servizio.

2. L'Ateneo predispose un Piano di Formazione triennale, articolato per annualità, che consenta lo sviluppo temporale di percorsi formativi anche complessi, che garantisca la necessaria pianificazione e gestione delle risorse economiche, anche assicurando la possibilità di provvedere alle necessità formative impreviste.

3. Il Piano di Formazione, in applicazione di specifiche indicazioni normative, degli indirizzi strategici e delle politiche di gestione e sviluppo dell'Ateneo nel suo complesso e nelle sue articolazioni istituzionali, viene costruito con una periodica ricognizione dei fabbisogni formativi delle risorse umane, ivi inclusa la formazione di base da garantire a ogni dipendente, ad opera della struttura competente, che a tal fine si avvale di un sistema di referenti tematici per la formazione.

4. La struttura competente è anche responsabile dell'erogazione della formazione, preferibilmente attraverso risorse proprie, valorizzando le competenze professionali presenti in Ateneo (albi formatori, locali e strumentazioni istituzionali), ovvero avvalendosi di risorse individuate anche al di fuori dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente.

5. La struttura competente è infine responsabile della rendicontazione, anche ai fini della trasparenza, delle attività svolte, dei rispettivi formatori e destinatari, dei risultati ottenuti e dei costi sostenuti, nei tempi e nei modi funzionali al monitoraggio e alla ulteriore pianificazione e programmazione.

#### ***Art. 18 Norma finale di rinvio***

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto di Ateneo e ai conseguenti Regolamenti di attuazione.