



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Decreto Rettorale n. 4712 del 30.12.2016

OGGETTO: Emanazione del Regolamento Generale di Organizzazione.

Vista la legge n. 168 del 9 maggio 1989, "Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca Scientifica e Tecnologica";

Vista la legge 30.12.2010 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 D. Lgs. 30.03.2001 n.165 e s.m.i.;

Visto il CCNL – Comparto Università – quadriennio 2006-2009, sottoscritto in data 16.10.2008;

Visto il Contratto Collettivo Dirigenza Universitaria sottoscritto il 28.07.2010;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino emanato con D.R. n. 1730 del 15.03.2012 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole espresso dal Senato Accademico con deliberazione n. 3/2016/VII/1 nella seduta del 20.12.2016 e tenuto conto dell'impegno assunto dal Rettore in sede di detta seduta a segnalare al Consiglio di Amministrazione le riflessioni emerse nel corso della discussione;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12/2016/IV/2 del 21.12.2016 che ha approvato il *Regolamento Generale di Organizzazione* con l'accoglimento di alcuni emendamenti;

Esaminato ogni opportuno elemento;

DECRETA

È emanato il *Regolamento Generale di Organizzazione* nel testo di seguito riportato.

Il presente Decreto Rettorale sarà affisso, unitamente a detto Regolamento, all'Albo ufficiale dell'Università e pubblicato sul sito web www.unito.it.

IL RETTORE
(Prof. Gianmaria Ajani)

81



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

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. Il Regolamento Generale di Organizzazione delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo generale dell'Università degli Studi di Torino nel rispetto degli obiettivi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.
2. 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 le Direzioni partecipano per le rispettive funzioni all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed integrata che definiscono gli obiettivi di Ateneo alla cui realizzazione concorrono tutta la comunità 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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 e dai contratti collettivi;
- 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;
- adottare la formazione continua, la mobilità interna, la rotazione degli incarichi e la partecipazione a gruppi di lavoro trasversali come strumenti di sviluppo professionale e organizzativo;



Handwritten signature or mark in the top right corner.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- promuovere forme di condivisione di valori comuni e lo sviluppo di senso identitario;
- garantire le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità dell'organizzazione e della vita lavorativa.

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 e dai contratti collettivi, dal Codice di comportamento e dal Codice Etico della Comunità Universitaria.

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 e dei percettori dei servizi, sia interni che esterni.
2. Le modalità di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi e gli standard di qualità forniti 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 può promuovere forme di confronto e consultazione con le organizzazioni e con le forze 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 Raccordo tra le strutture tecniche e amministrative e le strutture di didattica e ricerca

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

1. Al fine di garantire il raccordo tra le strutture tecniche e amministrative e le strutture di didattica e ricerca di Ateneo sono promosse azioni volte ad assicurare la programmazione e verifica di tutte le attività.
2. Sono istituiti Organismi di coordinamento con funzioni di condivisione delle informazioni, di programmazione delle attività e di individuazione di criticità e delle relative soluzioni.
3. Sono componenti degli Organismi di coordinamento i Direttori delle strutture di didattica e di ricerca che condividono servizi comuni, i Responsabili delle strutture tecniche e amministrative di riferimento, nonché un referente del personale tecnico-amministrativo dedicato alla ricerca individuato da ciascun Dipartimento.

Art. 7 Comitati di Coordinamento

1. È istituito il Comitato di Coordinamento dei Dirigenti composto dal Direttore Generale, che lo convoca e lo presiede, e da tutti i Dirigenti dell'Ateneo. Il Comitato è organismo informale che si riunisce periodicamente per favorire la condivisione delle informazioni e la trattazione di temi comuni.
2. Sono altresì istituiti Comitati di Coordinamento, all'interno di singole Direzioni, e, eventualmente, Interdirezionali con funzioni di condivisione delle informazioni e di confronto su aspetti di interesse comune. I Comitati si riuniscono periodicamente e comunque almeno ogni tre mesi. Partecipano alle riunioni i Responsabili delle Unità Organizzative e il personale individuato dal Dirigente.

Art. 8 Modalità di consultazione e partecipazione del personale tecnico-amministrativo

1. L'Università, ai sensi dello Statuto, favorisce forme di consultazione con il personale tecnico-amministrativo della struttura.
2. Almeno due volte l'anno, e comunque in caso di rilevanti mutamenti organizzativi, il Dirigente di ogni struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo riunisce tutto il personale tecnico-amministrativo, assicurando la più ampia informativa sugli aspetti organizzativi della Direzione, il più ampio confronto e raccogliendo proposte in materia di piani di formazione, di progetti di sviluppo dei servizi e di miglioramento continuo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art 9 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, quali mezzi di contrasto al perseguimento degli interessi personali e di gruppo.

Art. 10 Partecipazioni a Enti e Società, Convenzioni e Collaborazioni

1. La partecipazione dell'Università degli Studi di Torino ad Enti esterni, nel rispetto delle disposizioni normative previste in materia, deve essere:
 - finalizzata allo svolgimento di attività strumentali alle attività di ricerca e di didattica;
 - funzionale al perseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'Ateneo;
 - coerente con le finalità istituzionali di Ateneo;
 - finalizzata al perseguimento dei fini istituzionali di Ateneo, alla diffusione della conoscenza, al trasferimento tecnologico, alla realizzazione di sinergie con altri Enti pubblici e Soggetti privati nazionali ed internazionali, all'internazionalizzazione delle attività didattiche e di ricerca, all'integrazione territoriale, all'erogazione di servizi di particolare rilevanza, all'acquisizione di beni e di servizi alle migliori condizioni sempre per il raggiungimento indiretto dei fini istituzionali dell'Ateneo e al perseguimento di finalità di interesse generale.
2. La promozione o la partecipazione dell'Università ad Enti esterni deve conformarsi ai seguenti principi:
 - elevato livello scientifico o culturale delle attività;
 - garanzia in capo all'Ateneo del ruolo di direzione scientifica dei progetti condotti dall'ente costituendo e coinvolgimento dello stesso nella realizzazione delle attività del soggetto terzo, al fine di garantire ricadute positive sia in termini scientifici sia in termini di benefici economici;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste;
- sostenibilità economica dell'iniziativa e limitazione delle responsabilità patrimoniali dell'Ateneo;
- riconoscimento del ruolo dell'Ateneo in termini di prestigio scientifico e istituzionale;
- assenza di situazioni di conflitto d'interessi, concorrenzialità e duplicazione, diretta o indiretta con le attività dell'Università. Si configura una situazione di conflitto d'interessi quando l'ente partecipato compia azioni o assuma comportamenti che procurino un danno all'immagine o agli interessi dell'Università, penalizzino la sua attività istituzionale di didattica, formazione e ricerca o si mettano in concorrenza diretta con le attività istituzionali di Ateneo.

3. Con apposito Regolamento per la partecipazione in Enti esterni è disciplinato il procedimento di costituzione, adesione, modificazione o estinzione degli Enti, nonché i contenuti vincolanti e gli obblighi a tutela dell'Ateneo da inserirsi negli Statuti, le ricadute economico-finanziarie, i compiti dei rappresentanti di Ateneo negli organi degli Enti, le limitazioni alla partecipazione e il monitoraggio.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Art. 11 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, competente all'adozione, un progetto relativo all'attivazione delle strutture per il raggiungimento degli obiettivi strategici.
3. Il progetto di organizzazione definisce le finalità e le macro-attività da assegnare ad ogni struttura.
4. Il Consiglio di Amministrazione, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge, 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.



A

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

ARTICOLO 12 Il Direttore Generale

1. Al Direttore Generale sono attribuiti, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, 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.
2. 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.
3. Al Direttore Generale spetta altresì il potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti di Ateneo con le modalità che verranno individuate in apposito Regolamento.
4. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico con funzioni di Segretario.
5. È componente di diritto della Delegazione di Parte Pubblica abilitata alla contrattazione collettiva ed alla stipula dei contratti collettivi integrativi.

Art. 13 Tipologie delle unità organizzative

1. Le unità organizzative sono:

a) Direzioni: 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 Direzione è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.

Il Dirigente 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, ivi compresa la valutazione del personale assegnato.

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.

8



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

La declinazione puntuale delle attribuzioni è contenuta negli atti di conferimento dell'incarico.

- b) Aree: unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla Direzione di afferenza.

Il Responsabile di Area, 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 Area, di categoria EP o D, è sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione di afferenza.

Il Responsabile di Area assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Area 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 Area assicura la gestione del personale assegnato all'Area, 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.

Le Aree si possono articolare in Sezioni; in tal caso è necessaria la presenza di almeno due Sezioni, giustificata da ragioni di natura organizzativa.

- c) Sezioni: unità organizzative finalizzate alla gestione di uno o più processi e procedimenti dell'Area di afferenza.

Il Responsabile di Sezione, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile del buon funzionamento dei processi e dei servizi assegnati alla propria Sezione.

Il Responsabile di Sezione, di categoria EP o D, è sottoposto gerarchicamente al Responsabile dell'Area di afferenza.

Il Responsabile di Sezione assume la responsabilità dell'istruttoria di ogni procedimento assegnato alla propria Sezione e dell'adozione degli atti a efficacia interna, nonché dei provvedimenti a



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dal Responsabile di Area.

Il Responsabile di Sezione assicura la gestione del personale assegnato alla Sezione.

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.

Le Sezioni si possono articolare in più Uffici; in tal caso è necessaria la presenza di almeno due Uffici. La creazione degli Uffici deve essere giustificata da rilevanti volumi di attività o dalla necessità di erogare i servizi in prossimità dell'utenza.

In caso di specifiche e motivate esigenze organizzative e gestionali indicate dagli atti di macro-organizzazione, si potrà prevedere in sostituzione delle Aree l'attivazione delle Sezioni; in tal caso il Responsabile di Sezione sarà sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione di afferenza.

d) 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 gerarchicamente al Responsabile della Sezione di afferenza.

Il Responsabile di Ufficio, tra l'altro, coordina le attività del personale assegnato.

In caso di specifiche e motivate esigenze organizzative e gestionali, si potrà prevedere in sostituzione delle Sezioni l'attivazione degli Uffici; in tal caso il Responsabile di Ufficio sarà sottoposto gerarchicamente al Responsabile dell'Area di afferenza.

e) 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 gerarchicamente al Dirigente della Direzione 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.

- f) Unità di progetto: unità organizzative finalizzate allo sviluppo di progetti di natura strategica per l'Ateneo assegnati alla Direzione di afferenza la cui realizzazione è, di norma, di durata pluriennale.

Il Responsabile dell'Unità di progetto, di categoria EP o D, è sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione 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. Gli atti di macro e micro-organizzazione stabiliranno la tipologia e l'effettiva attivazione delle unità organizzative descritte nel presente articolo.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 14 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 Direzione;
 - 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 dimensionamento dell'organico di ciascuna Direzione viene discusso in sede di Coordinamento dei Dirigenti tenendo conto delle linee strategiche dell'Ateneo.
5. Il Direttore Generale approva con proprio provvedimento i progetti di micro-organizzazione e il dimensionamento degli organici.

Art. 15 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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. 16 Distribuzione del personale tecnico-amministrativo alle strutture organizzative dell'Ateneo

1. La distribuzione del personale alle Direzioni 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. Il processo di distribuzione del personale TA 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 di comportamento dell'Università. In ogni caso, non potrà sussistere alcun rapporto di gerarchia tra dipendenti legati da rapporto di coniugio, unione civile, convivenza o di parentela e affinità entro il secondo grado né gli stessi potranno essere



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

assegnati allo stesso ufficio o, in mancanza, sezione, o, in mancanza, area o allo stesso staff o alla medesima unità di progetto.

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. 17 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. 18 Conferimento degli incarichi

1. L'identificazione e l'attribuzione degli incarichi si ispira ai principi di equità retributiva e trasparenza e deve avvenire nel rispetto dei vincoli previsti dalla contrattazione collettiva.
2. L'Ateneo adotta una metodologia di pesatura delle posizioni trasparente per classificare tutte le posizioni organizzative attraverso forme di comparazione che tengano conto del sistema organizzativo nel suo complesso e sulla base di fattori stabiliti a priori in grado di definire i diversi livelli di complessità. Il trattamento economico è commisurato al grado di complessità dell'incarico, 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 anticorruzione. 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

l'indicazione del contenuto dell'incarico, delle date di inizio e fine, del livello di responsabilità richiesto e del trattamento economico corrispondente.

6. Per periodi di tempo determinati (non più di 12 mesi) e con un'adeguata motivazione è possibile prevedere responsabili *ad interim*, secondo le modalità e nel rispetto delle norme collettive, purché siano state avviate le modalità di individuazione del responsabile. Trascorsi i dodici mesi senza che sia stato individuato il responsabile, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono all'unità immediatamente superiore o in capo al dirigente e l'unità organizzativa viene meno.

Art. 19 Valutazione del personale

1. La valutazione delle risorse umane è finalizzata ad individuare i punti di forza e le aree di miglioramento in relazione alle competenze professionali e alle prestazioni nell'ambito delle strategie di Ateneo nonché a predisporre mirati percorsi formativi, di sviluppo professionale e organizzativo.

2. 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.

3. 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. 20 Formazione del personale

1. La Formazione del personale è pianificata e programmata al fine di garantire standard lavorativi di sempre miglior qualità e la valorizzazione delle risorse umane e delle relative professionalità, anche attraverso l'integrazione con il sistema di gestione delle competenze. La programmazione della formazione deve garantire equità e pari opportunità.

2. L'Ateneo predispone 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.



A handwritten mark consisting of a stylized, overlapping loop, possibly a signature or initials.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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, preferenzialmente attraverso risorse proprie e nell'ambito dell'Ateneo (albi formatori, locali e strumentazioni istituzionali), ovvero avvalendosi di risorse individuate anche al di fuori dell'Ateneo, nel rispetto della normativa.

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. 21 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.

A handwritten mark consisting of a stylized, overlapping loop, similar to the one in the top right corner.