

# UNIVERSITÀ DI PISA



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione  
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168, "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 e triennio 2022-2024;

RICHIAMATO lo statuto di questa Università, emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche e integrazioni;

RICHIAMATO il regolamento generale di ateneo, emanato d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Direttiva sull'organizzazione dei servizi tecnici delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, prot. n. 42128 del 18 dicembre 2014;

VISTA la Direttiva regolamentare sull'organizzazione dell'Ateneo, prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;

VISTO il d.r. n. 863/2025 del 25 giugno 2025 con il quale sono state emanate *le Linee guida per il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Area delle Elevate professionalità*;

RITENUTO pertanto necessario, alla luce delle modifiche apportate dai CCNL vigenti sopra richiamati e dalle Linee Guida sopra richiamate, procedere a decorrere dalla data della presente disposizione, all'emanazione di una nuova Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo che sostituisce quella emanata con prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;

INFORMATO il Rettore;

## DISPONE

### Art. 1

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data della presente disposizione è emanata la nuova Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo, che sostituisce integralmente quella adottata con prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021.

### Art. 2

Il testo della Direttiva sull'Organizzazione dell'Ateneo, allegato alla presente disposizione e parte integrante della medesima, è altresì consultabile sul sito web di Ateneo

**IL DIRETTORE GENERALE  
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*



## UNIVERSITÀ DI PISA

### Il Direttore Generale

#### DIRETTIVA REGOLAMENTARE SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO

##### Art. 1 – Finalità

1. Ai sensi degli artt. 17 e 42 dello statuto e degli artt. 169 e 170 del regolamento generale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, degli indirizzi strategici e di ogni altra deliberazione adottata dagli organi di governo e nell'ambito delle risorse programmate, la presente Direttiva definisce le linee guida per l'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi presso le strutture organizzative dell'Ateneo. Con separata Direttiva sono definite le linee guida per l'organizzazione dei servizi tecnici di supporto ai laboratori presso i Dipartimenti e i Centri di Ateneo<sup>1</sup>.

##### Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Nel rispetto degli indirizzi strategici stabiliti dagli organi di governo, l'organizzazione tecnico-amministrativa è determinata secondo i seguenti criteri:

- le attività istituzionali primarie dell'Ateneo sono svolte all'interno dei Dipartimenti universitari e tutte le Unità organizzative tecnico amministrative sono poste a supporto dei Dipartimenti;
- qualsiasi riflessione e decisione in ambito organizzativo non può prescindere da una visione unitaria dei servizi tecnico-amministrativi che contemperi il rispetto delle autonomie delle singole strutture con l'esigenza che l'azione amministrativa e tecnica segua regole condivise e comuni a tutte le strutture;
- l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici è orientata alla dinamicità e alla flessibilità intesa come tempestivo adeguamento dell'organizzazione alle esigenze dettate dal contesto di riferimento, dall'evoluzione normativa, dalla necessità di risolvere criticità e dalla necessità di salvaguardare la specificità delle singole strutture;
- l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici è orientata alla semplificazione e trasparenza delle procedure e dei processi decisionali e all'adozione di misure volte a stimolare, incrementare e facilitare la comprensione e il dialogo tra i diversi ruoli e livelli organizzativi che interagiscono sui medesimi processi;
- il percorso di valorizzazione del personale tecnico-amministrativo è garantito dall'incremento dell'attività di formazione, aggiornamento professionale, condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi di revisione organizzativa e dall'adozione di misure organizzative a sostegno di iniziative di welfare e conciliazione vita-lavoro.

##### Art. 3 – Il modello generale di organizzazione e la micro-organizzazione

1. Il modello generale dell'organizzazione tecnico amministrativa è elaborato e proposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di amministrazione sentito il Senato accademico. Esso consiste in una rappresentazione grafica delle strutture organizzative dirigenziali, delle strutture di staff e delle strutture organizzative nei Dipartimenti.

2. La micro-organizzazione è determinata dal Direttore Generale, su proposta dei soggetti di cui ai successivi commi 3 e 4 del presente articolo, e consiste nella definizione dell'organizzazione interna delle strutture dirigenziali e delle strutture di staff, ivi compresa la definizione delle rispettive competenze e l'attivazione delle rispettive posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi di responsabilità.

<sup>1</sup> Si fa riferimento alla [Direttiva sull'organizzazione dei servizi tecnici delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio](#), approvata con d.d. prot. n. 42128 del 18 dicembre 2014.

Secondo quanto previsto dalle [Linee Guida per il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità](#) (d'ora in poi "Linee Guida per il conferimento degli incarichi"), spetta al Direttore Generale, previo confronto con i Dirigenti e i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi, l'attribuzione degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II livello attribuibili al personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area delle Elevate Professionalità per funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale (iscrizione ad albi professionali) o specialistico.

**2.1.** Il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti e i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi, può inoltre attribuire al personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b) delle Linee Guida per il conferimento degli incarichi, incarichi per funzioni professionali richiedenti alta qualificazione e specializzazione, nonché la gestione di progetti complessi richiedenti elevata professionalità e competenza specialistica.

**3.** Ai Dirigenti spettano le funzioni amministrative, gestionali e tecniche, da esercitarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, per lo svolgimento delle attività e dei procedimenti attribuiti alle rispettive strutture dirigenziali. Nel rispetto delle determinazioni degli organi accademici e del Direttore Generale, organizzano il lavoro nelle rispettive strutture per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati provvedendo alla gestione del personale e delle risorse disponibili. Inoltre, i Dirigenti conferiscono ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, con atto scritto e motivato, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale.

**4.** Quanto previsto ai predetti commi 2 e 3 del presente articolo trova applicazione anche per i Direttori dei Dipartimenti, i Presidenti dei Sistemi e i Direttori dei Centri di Ateneo dotati di autonomia gestionale in quanto essi, oltre ad esercitare le funzioni connesse alle rispettive cariche, sono investiti dei poteri dirigenziali e gestionali ai sensi dell'art. 42, comma 3, dello statuto.

#### **Art. 4 - Schema organizzativo e relazioni tra strutture organizzative**

**1.** Il modello organizzativo generale adottato dall'Ateneo è fortemente orientato verso una visione generale per processi e verso una gestione coordinata delle risorse complessivamente dedicate a ciascun processo.

**2.** Le strutture organizzative dell'Ateneo si distinguono in:

- strutture organizzative dedicate al supporto diretto della didattica e della ricerca
- strutture organizzative dedicate al supporto gestionale e tecnico dell'Ateneo.

Tutte le strutture su richiamate sono al servizio degli studenti, dei docenti, delle famiglie e del territorio, e sono tra loro collegate e interdipendenti, tanto che è da considerarsi oggettivamente superata la tradizionale distinzione tra "amministrazione centrale" e "strutture periferiche", sostituita da una visione organizzativa unitaria dell'amministrazione dell'Ateneo.

**3.** 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, più precisamente mediante:

- *gruppi di lavoro* composti da persone appartenenti ad una o più strutture, individuate dal Direttore Generale o dai Dirigenti 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;
- *tavoli permanenti e tavoli tecnici* composti da persone, appartenenti a una o più strutture, che interagiscono sui medesimi processi, individuate dal Direttore Generale in base al ruolo e alle competenze professionali. I tavoli sono attivati allo scopo di facilitare il confronto, l'integrazione, il coordinamento e l'innovazione in relazione ai processi sui quali i componenti interagiscono.

#### **Art. 5 – Organizzazione dei Dipartimenti**

**1.** Ai sensi degli artt. 22 e 42 dello statuto e dell'art. 170 del regolamento generale, i Dipartimenti hanno autonomia amministrativa e gestionale, e i rispettivi Direttori, oltre a esercitare le funzioni connesse alla loro carica, sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura da loro diretta.

**2.** Presso ogni Dipartimento è prevista una posizione organizzativa di II livello di *Responsabile Amministrativo* correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo confronto con il Direttore del Dipartimento

interessato, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-dipartimentale.

**2.1. Il Responsabile Amministrativo svolge i seguenti compiti:**

- supporta il Direttore del Dipartimento nella gestione complessiva della struttura e nella gestione e risoluzione di eventuali disagi o disfunzionalità interne ad essa;
- supporta il Direttore del Dipartimento nell'individuazione degli obiettivi della struttura e nella pianificazione del raggiungimento di tali obiettivi;
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni di segretario verbalizzante;
- supporta il Direttore del Dipartimento nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure;
- analizza e gestisce attività complesse, ivi comprese le attività non proceduralizzate e/o regolamentate, ed attività ad alto contenuto di progettualità;
- sovrintende e controlla le attività dei Responsabili delle Unità dipartimentali;
- assicura la diffusione interna di circolari, direttive informazioni di carattere generale;
- svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile Amministrativo dai regolamenti d'Ateneo e dai provvedimenti del Direttore Generale;
- promuove, tra il personale tecnico-amministrativo, la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo;
- promuove, tra il personale tecnico-amministrativo, la comprensione e l'esercizio delle mansioni e delle responsabilità connesse al rispettivo ruolo e alla rispettiva area e settore di appartenenza;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento professionale a vantaggio del personale tecnico-amministrativo, anche in qualità di formatore;
- può essere coinvolto dal Direttore Generale in specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli organi di governo;
- può essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
- assume, *ad interim*, le funzioni di Responsabile delle Unità dipartimentali prive del titolare di posizione organizzativa di III livello.

**2.2. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001, e dai regolamenti d'Ateneo, il Responsabile Amministrativo può essere destinatario di delega da parte del Direttore del Dipartimento:**

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo;
- per la gestione del budget annualmente assegnato al Dipartimento, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del Responsabile del fondo;
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

Il Responsabile Amministrativo è subordinato gerarchicamente al Direttore di Dipartimento e funzionalmente subordinato al Direttore Generale.

**3. Presso ogni Dipartimento sono attivate le seguenti strutture organizzative<sup>2</sup>:**

- Unità Bilancio e servizi generali
- Unità Didattica
- Unità Ricerca.

---

<sup>2</sup> Il Modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo prevede, per i Dipartimenti e i Centri nei quali sono presenti laboratori di ricerca o di ricerca e didattica, la possibilità di attivare, al ricorrere di specifici presupposti, posizioni di secondo o di terzo livello (rispettivamente Coordinatore tecnico di laboratorio e Responsabile tecnico di laboratorio), attribuibili a personale appartenente ai settori professionali tecnico-scientifici.

A differenza di quanto previsto per i servizi amministrativi, il Modello non contempla una struttura organizzativa denominata "Unità Tecnica". Il personale del Dipartimento o del Centro dell'Area delle Elevate Professionalità, dei Funzionari e dei Collaboratori, appartenente ai settori professionali tecnico-scientifici e assegnato allo svolgimento dell'attività lavorativa presso i laboratori dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo, non è pertanto incardinato né in una Unità Tecnica, non prevista dal Modello, né nelle Unità Amministrative del Dipartimento (Unità Bilancio e Servizi Generali, Didattica e Ricerca) o del Centro, ed è conseguentemente posto sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento o del Centro.

Il personale appartenente all'Area degli Operatori, appartenente al settore dei servizi generali e tecnici, è invece assegnato all'Unità Bilancio e Servizi Generali del Dipartimento ovvero all'Unità Amministrativa del Centro di afferenza.

Le attività e i procedimenti di competenza di ciascuna Unità sono definiti dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento, nel rispetto della finalità evidenziata dalla denominazione dell'Unità stessa.

Il personale dell'area amministrativa e il personale dedicato ai servizi generali sono assegnati alle predette Unità organizzative con provvedimento del Direttore del Dipartimento successivamente trasmesso alla Direzione del personale e all'Unità Organizzazione di Ateneo per i conseguenti adempimenti.

**3.1.** Per ciascuna delle suddette Unità dipartimentali è prevista una posizione organizzativa di III livello di *Responsabile di Unità*. I relativi incarichi di responsabilità, di natura organizzativo-gestionale, sono attribuiti dal Direttore di Dipartimento, previo avviso interno<sup>3</sup>, a personale appartenente all'Area dei Funzionari.

Il *Responsabile di Unità* svolge i seguenti compiti:

- è responsabile dei procedimenti e delle attività incardinate nell'Unità cui è preposto e assicura lo svolgimento di tutte le attività attribuite al responsabile del procedimento dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- organizza le attività all'interno dell'Unità cui è preposto provvedendo ad un'equa distribuzione dei compiti tra i suoi collaboratori;
- assicura la correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti predisposti nell'Unità cui è preposto;
- cura la circolazione delle informazioni, delle circolari, delle direttive e degli aggiornamenti normativi e procedurali tra i componenti dell'Unità;
- favorisce l'interazione e il coordinamento con le altre Unità organizzative coinvolte nei medesimi processi.

Il Responsabile di Unità è subordinato gerarchicamente al Direttore di Dipartimento e funzionalmente subordinato al Responsabile Amministrativo.

**3.2.** Il Responsabile di Unità può essere individuato quale sostituto del Responsabile Amministrativo con provvedimento di nomina del Direttore Generale, su richiesta del Responsabile Amministrativo e previo accordo con il Direttore di Dipartimento.

In tale qualità, in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile Amministrativo, il Responsabile di Unità svolge le funzioni attribuite al titolare, salvo diversa disposizione, nel rispetto delle direttive impartite e nei limiti di autonomia e responsabilità propri dell'area e del settore di appartenenza, come previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

**4.** Allo scopo di conferire a determinati servizi o attività un'immediata riconoscibilità interna ed esterna, all'interno del Dipartimento è possibile attivare articolazioni denominate sezioni, servizi, etc... date dall'aggregazione di attività affini cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa; tali articolazioni, e le connesse Responsabilità, fanno capo al Responsabile Amministrativo o al Responsabile dell'Unità presso la quale sono incardinate.

**5.** Il presente articolo non si applica ai Dipartimenti dell'area medica, in quanto l'organizzazione dei servizi amministrativi di tali Dipartimenti è assicurata dalla Direzione Area di Medicina.

**6.** I servizi tecnici collegati ai laboratori nei Dipartimenti sono oggetto di separata Direttiva.

#### **Art. 6 – Organizzazione dei Centri di Ateneo**

**1.** Ai sensi degli artt. 39 e 42 dello statuto e dell'art. 170 del regolamento generale, alcuni Centri sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale. Nei Centri dotati di tale autonomia, i rispettivi Direttori, oltre ad esercitare le funzioni connesse alla loro carica, sono investiti dei poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura da essi diretta.

**2.** Presso ciascun Centro possono essere attivate posizioni organizzative analoghe alle posizioni previste nel modello organizzativo dipartimentale di cui al precedente articolo. Il numero delle posizioni organizzative e le correlate aree di riferimento sono definiti dal Direttore Generale, nei limiti delle risorse disponibili sui rispettivi fondi, in relazione alla complessità gestionale del Centro.

La complessità gestionale del Centro è determinata in base alla valutazione dei seguenti fattori:

- la presenza all'interno del medesimo Centro, di una o più tipologie di attività tra quelle formative, di ricerca e di fornitura e gestione dei servizi;
- l'ammontare del budget, il numero di unità di personale tecnico-amministrativo, il carico di attività, quantità e la varietà di utenti.

---

<sup>3</sup> Si fa riferimento all'avviso interno previsto dalle *Linee guida per il conferimento degli incarichi*.

**3.** Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II livello attivate nel Centro sono attribuiti dal Direttore Generale, previo confronto con il Direttore del Centro interessato, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità. Ai titolari di posizioni organizzative di II livello nei Centri si applicano i medesimi compiti e le responsabilità previsti per le posizioni organizzative di pari livello attivate nei Dipartimenti, come elencati nel precedente articolo.

Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello attivate nel Centro sono attribuiti dal Direttore di Centro, previo avviso interno, a personale appartenente all'Area dei Funzionari.

Ai titolari di posizioni organizzative di III livello nei Centri si applicano i medesimi compiti e le responsabilità previsti per le posizioni organizzative di pari livello attivate nei Dipartimenti, come elencati nel precedente articolo.

**4.** Per motivi di omogeneità e/o razionalizzazione delle risorse, i servizi amministrativi e/o contabili dei Centri di Ateneo possono essere assicurati da altra struttura dell'Ateneo, sentiti i Direttori dei Centri e i Responsabili delle strutture interessati.

#### **Art. 7 – Organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo**

**1.** Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello statuto e degli artt. 138-147 e 170 del regolamento generale, il Sistema Bibliotecario è dotato di autonomia amministrativa e gestionale, e il Presidente, oltre ad esercitare le funzioni connesse alla carica, è investito dei poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura da lui diretta.

**2.** A supporto del Presidente è prevista una posizione organizzativa di II livello di *Coordinatore Organizzativo* correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, sentito il Presidente del Sistema, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, settore delle biblioteche.

**2.1.** Il Coordinatore Organizzativo svolge i seguenti compiti:

- supporta il Presidente nella gestione complessiva - tecnica, biblioteconomica, amministrativo-contabile e delle risorse umane - del Sistema e nella gestione e risoluzione di eventuali disagi o disfunzionalità interne;
- supporta il Presidente nell'individuazione degli obiettivi della struttura e nella pianificazione del raggiungimento di tali obiettivi;
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di indirizzo e controllo con funzioni di segretario verbalizzante;
- supporta il Presidente nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure;
- analizza e gestisce attività complesse, ivi comprese le attività non proceduralizzate e/o regolamentate, ed attività ad alto contenuto di progettualità;
- sovrintende e controlla le attività degli altri Responsabili;
- assicura la diffusione interna di circolari, direttive e informazioni di carattere generale;
- svolge tutte le funzioni attribuite al Coordinatore Organizzativo dai regolamenti di Ateneo e dai provvedimenti del Direttore Generale;
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo;
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la comprensione e l'esercizio delle mansioni e delle responsabilità connesse al rispettivo ruolo e alla rispettiva Area e settore di appartenenza;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento professionale a vantaggio del personale tecnico-amministrativo anche in qualità di formatore;
- può essere coinvolto dal Direttore Generale in specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli organi di governo;
- convoca e presiede il Comitato tecnico previsto dall'art. 143 bis del Regolamento generale;
- può essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
- assume, *ad interim*, le funzioni di responsabile delle Unità prive del titolare di posizione organizzativa di III livello.

**2.2.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti di Ateneo, il Coordinatore Organizzativo può essere destinatario di delega da parte del Presidente del Sistema bibliotecario:

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo;

- per la gestione del budget annualmente assegnato al Sistema, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del responsabile del fondo;
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

Il Coordinatore Organizzativo è gerarchicamente subordinato al Presidente e funzionalmente subordinato al Direttore Generale.

**3.** A supporto della gestione complessiva del Sistema bibliotecario sono individuate due strutture organizzative di III livello denominate *Unità* e dedicate, rispettivamente, a:

- a) la gestione amministrativo-contabile del Sistema e alle attività trasversali;
- b) la gestione e al controllo degli archivi di Ateneo.

**3.1.** Per ciascuna delle suddette Unità (sub.a e sub. b), è prevista una posizione organizzativa di III livello di *Responsabile di Unità*.

I relativi incarichi di responsabilità sono attribuiti dal Presidente di Sistema, previo avviso interno, a personale appartenente all'Area dei Funzionari:

- del settore amministrativo-gestionale, per l'Unità di cui alla lettera a);
- del settore delle biblioteche, per l'Unità di cui alla lettera b).

I Responsabili di tali Unità sono gerarchicamente subordinati al Presidente e funzionalmente al Coordinatore Organizzativo.

Il Responsabile delle suddette Unità svolge i seguenti compiti:

- è responsabile dei procedimenti e delle attività incardinate nell'Unità cui è preposto e assicura lo svolgimento di tutte le attività attribuite al responsabile del procedimento dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- organizza le attività all'interno dell'Unità cui è preposto provvedendo ad un'equa distribuzione dei compiti tra i suoi collaboratori;
- assicura la correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti predisposti nell'Unità cui è preposto;
- cura la circolazione delle informazioni, delle circolari, delle direttive e degli aggiornamenti normativi e procedurali tra i componenti dell'Unità;
- favorisce l'interazione e il coordinamento con le altre Unità organizzative coinvolte nei medesimi processi.

**4.** Presso ogni Polo bibliotecario è prevista una posizione organizzativa di II livello di *Responsabile Bibliotecario di Polo*, correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo confronto con il Presidente, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, settore delle biblioteche.

**4.1.** Il Responsabile bibliotecario di Polo svolge i seguenti compiti:

- progetta e propone le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento dei servizi nell'osservanza delle linee strategiche deliberate dal comitato di indirizzo e controllo;
- svolge funzioni di supporto al coordinatore scientifico del Polo cui è preposto;
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del comitato scientifico del Polo cui è preposto con funzioni di segretario verbalizzante;
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del comitato di indirizzo e controllo;
- partecipa alle sedute del comitato tecnico con funzioni di supporto al Coordinatore Organizzativo e con funzioni consultive per le scelte tecnico amministrative, anche con riferimento alla gestione biblioteconomica, ai contenuti digitali e all'innovazione tecnologica
- in relazione alle biblioteche aggregate nel Polo cui è preposto sovrintende e controlla le attività degli altri Responsabili, assicura la diffusione interna delle circolari e direttive e delle informazioni di carattere generale,
- può essere coinvolto dal Direttore Generale in specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli organi di governo
- può essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
- assume, *ad interim*, le funzioni di responsabile delle Unità del Polo cui è preposto, qualora prive del titolare di posizione organizzativa di III livello.

**4.2.** Il Responsabile bibliotecario di Polo può essere individuato quale sostituto del Coordinatore Organizzativo.

Il provvedimento di nomina è di competenza del Direttore Generale, su richiesta del Coordinatore Organizzativo e previo accordo con il Presidente del Sistema.

In tale qualità, in caso di assenza e/o impedimento del Coordinatore Organizzativo, il Responsabile bibliotecario di Polo svolge le funzioni attribuite al titolare, salvo diversa disposizione, nel rispetto delle direttive impartite e nei limiti di autonomia e responsabilità propri dell'area e del settore di appartenenza, come previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

**4.3.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti d'Ateneo, il Responsabile bibliotecario di Polo può essere destinatario di delega da parte del Presidente del Sistema bibliotecario, ivi compresa la gestione del personale.

Il Responsabile bibliotecario di Polo è subordinato gerarchicamente al Presidente del Sistema (o al Coordinatore Organizzativo se da lui delegato) e funzionalmente subordinato al Direttore Generale.

**5.** Nel rispetto del criterio della centralità dell'utenza interna ed esterna e al fine di garantire un elevato standard qualitativo dei servizi e delle modalità di accesso agli stessi, considerato che i poli bibliotecari insistono, di fatto, su più sedi, laddove opportuno i poli potranno essere articolati internamente in strutture organizzative di III livello denominate Unità. Le Unità e le rispettive finalità sono definite dal Direttore Generale sentito il Presidente del Sistema bibliotecario. A ciascuna Unità corrisponde una posizione organizzativa di III livello correlata ad un incarico, attribuito, previo avviso interno, dal Presidente di Sistema, a personale appartenente all'Area dei Funzionari, settore delle biblioteche.

Il Responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Presidente del Sistema bibliotecario o al Responsabile di Polo delegato, e funzionalmente subordinato al Responsabile di Polo.

Ai Responsabili di Unità presso i Poli si applicano i medesimi compiti e le responsabilità previsti per le posizioni organizzative di pari livello attivate a supporto della gestione complessiva del Sistema bibliotecario, come elencati nel comma 3 del presente articolo.

#### **Art. 8 - Organizzazione del Sistema Museale di Ateneo**

**1.** Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello statuto e degli artt. 148-157 e 170 del regolamento generale il Sistema Museale è dotato di autonomia amministrativa e gestionale e il Presidente oltre ad esercitare le funzioni connesse alla carica, è investito dei poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura diretta.

**2.** A supporto del Presidente è prevista una posizione organizzativa di II livello di *Coordinatore Organizzativo* correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo confronto con il Presidente, personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-dipartimentale.

**2.1.** Il Coordinatore Organizzativo svolge i seguenti compiti:

- supporta il Presidente nella gestione complessiva - tecnica, amministrativa, contabile e delle risorse umane - del Sistema e nella gestione e risoluzione di eventuali disagi o disfunzionalità interne
- supporta il Presidente nell'individuazione degli obiettivi della struttura e nella pianificazione del raggiungimento di tali obiettivi
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di indirizzo e controllo con funzioni di segretario verbalizzante
- supporta il Presidente nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure
- analizza e gestisce attività complesse, ivi comprese le attività non proceduralizzate e/o regolamentate, ed attività ad alto contenuto di progettualità
- sovrintende e controlla le attività degli altri Responsabili
- assicura la diffusione interna delle circolari e direttive e delle informazioni di carattere generale
- svolge tutte le funzioni attribuite al Coordinatore Organizzativo o al Responsabile Amministrativo da regolamenti di Ateneo e da provvedimenti del Direttore Generale
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la comprensione e l'esercizio delle mansioni e delle responsabilità connesse al rispettivo ruolo e alla rispettiva Area e settore di appartenenza
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento professionale a vantaggio del personale tecnico-amministrativo anche in qualità di formatore
- può essere coinvolto dal Direttore Generale in specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli organi di governo;

- può essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
- assume, *ad interim*, le funzioni di responsabile delle Unità prive del titolare di posizione organizzativa di III livello.

**2.2.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti d'Ateneo, il Coordinatore Organizzativo può essere destinatario di delega da parte del Presidente:

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo
- per la gestione del budget annualmente assegnato al Sistema museale, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del Responsabile del fondo
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

Il Coordinatore Organizzativo è gerarchicamente subordinato al Presidente e funzionalmente subordinato al Direttore Generale.

**3.** A supporto della gestione amministrativo-contabile del Sistema museale è individuata una struttura organizzativa di III livello denominata *Unità di Supporto Amministrativo Gestionale* cui corrisponde una posizione organizzativa di III livello la cui responsabilità è attribuita, previo avviso interno, dal Presidente di Sistema, a personale appartenente all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-dipartimentale.

**3.1.** Il Responsabile di Unità svolge i seguenti compiti:

- è responsabile dei procedimenti e delle attività incardinate nell'Unità cui è preposto e assicura, lo svolgimento di tutte le attività attribuite al responsabile del procedimento dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- organizza le attività all'interno dell'Unità cui è preposto provvedendo ad un'equa distribuzione dei compiti tra i suoi collaboratori;
- assicura la correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti predisposti nell'Unità cui è preposto;
- cura la circolazione delle informazioni, delle circolari, delle direttive e degli aggiornamenti normativi e procedurali tra i componenti dell'Unità;
- favorisce l'interazione e il coordinamento con le altre Unità organizzative coinvolte nei medesimi processi.

Il Responsabile di Unità è subordinato gerarchicamente al Presidente di Sistema. È altresì subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Coordinatore Organizzativo.

**3.2.** Il Responsabile di Unità può essere individuato quale sostituto del Coordinatore Organizzativo. Il provvedimento di nomina è di competenza del Direttore Generale, su richiesta del Coordinatore Organizzativo e previo accordo con il Presidente del Sistema.

In tale qualità, in caso di assenza e/o impedimento del Coordinatore Organizzativo, il Responsabile di Unità svolge le funzioni attribuite al titolare, salvo diversa disposizione, nel rispetto delle direttive impartite e nei limiti di autonomia e responsabilità propri dell'area e del settore di appartenenza, come previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

#### **Art. 9 – Organizzazione del Sistema Informatico di Ateneo**

**1.** Ai sensi degli artt. 38 e 42 dello statuto e degli artt. 162-167 e 170 del regolamento generale il Sistema Informatico di Ateneo (SIA) è dotato di autonomia amministrativa e gestionale e il Presidente oltre ad esercitare le funzioni connesse alla carica, è investito dei poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura diretta; esso è organizzato come di seguito indicato.

**2.** Il Sistema Informatico di Ateneo è articolato in macroaree aventi natura trasversale a tutte le strutture dell'Ateneo, ovvero di diretto supporto a una o più strutture dello stesso. All'interno di ciascuna macroarea possono essere previste strutture organizzative di II e III livello alle quali sono assegnate attività omogenee, tenuto conto della complessità gestionale di pertinenza della struttura stessa.

Alle posizioni organizzative di II livello attivate presso il Sistema sono assegnati i relativi incarichi di responsabilità, attribuiti dal Direttore Generale, previo confronto con il Presidente del SIA, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità.

Alle posizioni organizzative di III livello attivate presso il Sistema sono assegnati i relativi incarichi di responsabilità, attribuiti, previo avviso interno, dal Presidente del Sistema al personale appartenente all'Area dei Funzionari, settore tecnico-informatico.

I Responsabili sono gerarchicamente subordinati al Presidente e funzionalmente subordinati al Direttore Generale.

**3.** A supporto dell'intera gestione amministrativa-contabile del Sistema Informatico di Ateneo è individuata una struttura organizzativa di III livello denominata *Unità di Supporto Amministrativo, Contabile e Gestionale*, cui corrisponde una posizione organizzativa di III livello, la cui Responsabilità è attribuita, previo avviso interno, dal Presidente di Sistema, a personale appartenente all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-dipartimentale. Il Responsabile di Unità svolge i seguenti compiti:

- è responsabile dei procedimenti e delle attività incardinate nell'Unità cui è preposto e assicura, lo svolgimento di tutte le attività attribuite al responsabile del procedimento dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- organizza le attività all'interno dell'Unità cui è preposto provvedendo ad un'equa distribuzione dei compiti tra i suoi collaboratori;
- assicura la correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti predisposti nell'Unità cui è preposto;
- cura la circolazione delle informazioni, delle circolari, delle direttive e degli aggiornamenti normativi e procedurali tra i componenti dell'Unità;
- favorisce l'interazione e il coordinamento con le altre Unità organizzative coinvolte nei medesimi processi.

Il Responsabile di Unità è funzionalmente e gerarchicamente subordinato al Presidente.

**4.** Presso il Sistema Informatico di Ateneo possono essere attivate *Unità organizzative di staff* preposte ad attività tecnico specialistiche che operano a supporto della governance del Sistema.

A tali Unità organizzative di staff può corrispondere una posizione organizzativa di II livello correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo confronto con il Presidente, a personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, settore tecnico-informatico.

**5.** A supporto del Presidente, il personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità assegnato al Sistema Informatico di Ateneo, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti di Ateneo, può essere destinatario di delega da parte del Presidente stesso:

- per la gestione del personale tecnico-amministrativo;
- per la gestione del budget assegnato al Sistema Informatico di Ateneo;
- per la firma dei provvedimenti amministrativi

Tale personale può altresì essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari.

**6.** In attuazione dell'art. 38, comma 4, dello statuto, al fine di assicurare un efficace ed efficiente coordinamento tra il Sistema e la Direzione Infrastrutture Digitali, il Presidente e il Dirigente della Direzione predetta possono istituire tavoli di coordinamento su specifiche tematiche tecniche di comune interesse.

#### **Art. 10 – Organizzazione delle Direzioni, degli Uffici e delle Unità in Staff**

**1.** Il modello organizzativo generale di Ateneo prevede le Direzioni, gli Uffici e le Unità in Staff per le seguenti competenze:

- gestione diretta di attività a supporto della didattica, della ricerca e della Terza Missione nonché del coordinamento delle strutture organizzative che presso l'Ateneo sono dedicate alle medesime attività;
- gestione economico-finanziaria dell'Ateneo e coordinamento delle strutture organizzative che presso l'Ateneo sono dedicate alle medesime attività;
- gestione di attività a supporto della gestione dell'Ateneo e dell'attuazione delle linee strategiche della governance di Ateneo;
- gestione di adempimenti normativi di carattere generale e nei confronti dei ministeri;
- consulenza specialistica utile ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali;
- gestione delle attività amministrative, tecniche ed informatiche volte ad assicurare il funzionamento dell'Ateneo.

Le Direzioni sono strutture organizzative cui sono preposti i Dirigenti, titolari di posizioni organizzative di I livello attribuite dal Direttore Generale a Dirigenti di ruolo dell'Università di Pisa o a personale con contratto di Dirigente a tempo determinato. Ad essi fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale previste dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001, dall'art. 42 dello statuto e dall'art. 170 del regolamento generale.

**2.** Presso le Direzioni è possibile attivare posizioni organizzative di II livello di *Coordinatore* correlate ad incarichi attribuiti dal Direttore Generale, previo confronto con il Dirigente interessato, a personale di Area delle Elevate Professionalità.

**2.1.** Il Coordinatore svolge i seguenti compiti relativamente al proprio ambito di competenza:

- supporta il Dirigente nella gestione della direzione e nella risoluzione di eventuali disagi o disfunzionalità interne;
- supporta il Dirigente nell'individuazione degli obiettivi della struttura e nella pianificazione del raggiungimento di tali obiettivi;
- supporta il Dirigente nella gestione delle azioni conseguenti a modifiche organizzative o a nuove procedure;
- analizza e gestisce attività complesse, ivi comprese le attività non proceduralizzate e/o regolamentate, ed attività ad alto contenuto di progettualità;
- sovrintende e controlla le attività dei Responsabili di posizioni organizzative di III livello;
- assicura la diffusione interna delle circolari e direttive e delle informazioni di carattere generale;
- svolge tutte le funzioni attribuite al coordinatore da regolamenti d'Ateneo e da provvedimenti del Direttore Generale;
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la cultura della partecipazione e dell'adozione di soluzioni condivise e sollecita la partecipazione di ciascuno alle attività professionali di gruppo;
- promuove tra il personale tecnico-amministrativo la comprensione e l'esercizio delle mansioni e delle responsabilità connesse al rispettivo ruolo e alla rispettiva Area e settore di appartenenza;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento professionale a vantaggio del personale tecnico-amministrativo anche in qualità di formatore;
- può essere coinvolto dal Direttore Generale in specifici obiettivi, strategici e/o trasversali, individuati in conformità alle linee di indirizzo degli Organi di governo;
- può essere individuato quale componente della Commissione, nominata dal Direttore Generale, per la procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
- assume, *ad interim*, le funzioni di responsabile delle Unità prive del titolare di posizione organizzativa di III livello;
- può essere individuato, con provvedimento del Direttore Generale, quale sostituto del Dirigente, entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e di responsabilità propri dell'Area e del settore di appartenenza, come previsto dal CCNL vigente, per lo svolgimento delle funzioni di sostituto in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente della Direzione interessata, in relazione alle attività connesse al proprio incarico.

**2.2.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti d'Ateneo, il coordinatore può essere destinatario di delega da parte del Dirigente:

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo;
- per la gestione del budget annualmente assegnato alla Direzione, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del Responsabile del fondo
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

Il Coordinatore è subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Dirigente.

**3.** Presso le Direzioni è possibile attivare strutture organizzative di III livello, denominabili *Unità*, e posizioni organizzative di III livello, date dall'aggregazione di attività affini, correlate ad incarichi di responsabilità amministrative e/o tecniche. Tali incarichi sono attribuiti dal Dirigente, previo avviso interno, a personale appartenente all'Area dei Funzionari.

**3.1.** Il Responsabile di Unità o di posizione organizzativa di III livello svolge i seguenti compiti:

- è responsabile dei procedimenti e delle attività incardinate nell'Unità cui è preposto e assicura lo svolgimento di tutte le attività attribuite al responsabile del procedimento dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- organizza le attività all'interno dell'Unità cui è preposto provvedendo ad un'equa distribuzione dei compiti tra i suoi collaboratori;
- assicura la correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti predisposti nell'Unità cui è preposto;
- cura la circolazione delle informazioni, delle circolari, delle direttive e degli aggiornamenti normativi e procedurali tra i componenti dell'Unità;

- favorisce l'interazione e il coordinamento con le altre Unità organizzative coinvolte nei medesimi processi. Il Responsabile di Unità o di posizione organizzativa di III livello è subordinato gerarchicamente al Dirigente e funzionalmente al Coordinatore preposto, laddove esistente.

**4.** Nel modello generale di Ateneo sono previsti gli *Uffici e le Unità in staff* al Direttore Generale o al Rettore, oltre al personale in *Staff* al Rettore o al Direttore Generale.

Gli Uffici in staff sono strutture organizzative di II livello preposte ad attività amministrative e contabili o tecniche specialistiche che operano a supporto della Governance e di tutte le strutture dell'Ateneo. A ciascun ufficio di staff corrisponde una posizione organizzativa di II livello correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo confronto con l'eventuale organo monocratico di riferimento, a personale di Area delle Elevate Professionalità.

I compiti del Responsabile di Ufficio in Staff sono analoghi ai compiti definiti per i Coordinatori presso le Direzioni, ad eccezione della funzione di sostituto del Dirigente, già assolta con la nomina del Vicedirettore.

**4.1.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti d'Ateneo, il Responsabile di Ufficio può essere destinatario di delega da parte del Direttore Generale o del Rettore:

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo;
- per la gestione del budget annualmente assegnato alla direzione generale o al rettorato, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del Responsabile del fondo;
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

Il Responsabile di Ufficio è subordinato gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Direttore Generale o al Rettore.

Gli Uffici di staff sono internamente articolati in Unità e/o posizioni organizzative di III livello per le quali trova applicazione quanto già stabilito per le Direzioni.

**4.2.** Le *Unità in Staff* al Rettore o al Direttore Generale sono Unità organizzative di III livello preposte ad attività di carattere amministrativo-gestionale, professionale o specialistico che operano a supporto della Governance e di tutte le strutture dell'Ateneo.

A ciascuna Unità di staff corrisponde una posizione organizzativa di III livello correlata ad un incarico attribuito dal Direttore Generale, previo avviso interno, a personale di Area Funzionari.

I compiti del Responsabile di Unità in Staff sono analoghi ai compiti definiti per i Responsabili di Unità presso le Direzioni.

**4.3.** Al Rettore o al Direttore Generale può essere assegnato personale in *Staff* appartenente all'Area dirigenziale, delle Elevate Professionalità o dei Funzionari. A tale personale possono essere attribuiti incarichi di responsabilità.

**4.4.** Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del decreto legislativo 165/2001 e dai regolamenti d'Ateneo, i titolari di posizioni organizzative di II livello in *Staff* possono essere destinatari di deleghe da parte del Direttore Generale o del Rettore:

- per la gestione di personale tecnico-amministrativo;
- per la gestione del budget annualmente assegnato alla direzione generale o al rettorato, limitatamente alle voci relative a spese per le quali non è richiesta la firma di autorizzazione del responsabile del fondo;
- per la firma di provvedimenti amministrativi.

**5.** Allo scopo di conferire a determinati servizi o attività un'immediata riconoscibilità interna ed esterna, presso le Direzioni e gli Uffici di staff è possibile attivare articolazioni denominate sezioni, servizi, ecc. date dall'aggregazione di attività affini cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa. La responsabilità delle suddette articolazioni è attribuita ad una posizione organizzativa di II o III livello già attiva nella struttura oppure direttamente al Dirigente.

**6.** Per garantire attività finalizzate alla realizzazione di programmi o progetti a termine o allo svolgimento di funzioni di integrazione tra più strutture, presso la Direzione generale e presso le Direzioni è possibile attivare strutture organizzative di progetto date dall'aggregazione temporanea, anche in via non esclusiva, di attività e persone individuate in base alle loro specifiche competenze professionali per l'espletamento e coordinamento di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture. Tali strutture sono rette da Dirigenti o da personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità o dei Funzionari, coerentemente con la complessità gestionale della struttura. Le Unità di progetto hanno carattere temporaneo e sono istituite per la durata necessaria al conseguimento degli obiettivi loro assegnati.

La complessità gestionale della struttura è data dalla valutazione dei seguenti fattori: budget, numero di unità di personale tecnico-amministrativo, carico di attività, quantità e varietà di utenti.

**7.** Ai sensi dell'art. 17 dello statuto il Direttore Generale, sentito il Rettore, designa un Vicedirettore tra i Dirigenti di ruolo dell'Ateneo per la sostituzione del Direttore Generale nei casi di suo impedimento o assenza. Egli, inoltre, può svolgere compiti individuati ed attribuiti dal Direttore Generale in relazione a specifiche funzioni e/o a specifici ambiti di attività.

### **Art. 11 – Posizioni organizzative**

**1.** Le posizioni organizzative dell'Ateneo sono distinte in tre livelli in relazione alle competenze richieste e alla responsabilità e autonomia connesse ai compiti assegnati:

- posizione organizzativa di primo livello: può essere coperta dai Dirigenti di ruolo dell'Università di Pisa o da personale con contratto dirigenziale a tempo determinato. Ogni Dirigente esercita le funzioni attribuite dall'art. 42 dello Statuto, dall'art. 170 del Regolamento generale, dall'art. 17 del d.lgs. 165/2001 e dalle norme vigenti. Ai Dirigenti è richiesta una competenza intersettoriale, la capacità di gestire situazioni complesse, di governare conflitti, di formare e motivare il personale, di delineare strategie, di introdurre innovazioni, di rappresentare adeguatamente l'istituzione nei rapporti con l'esterno, di conseguire i risultati programmati e di ottimizzare le risorse affidate. È, infine, compito del dirigente promuovere la collaborazione e cooperazione tra le strutture organizzative curando la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli. Le posizioni organizzative di I livello di cui alla presente Direttiva sono correlate a incarichi di responsabilità di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- posizione organizzativa di secondo livello: può essere coperta da personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità. Essa è connessa allo svolgimento di funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico. Le posizioni organizzative di II livello di cui alla presente Direttiva sono correlate a incarichi di responsabilità di cui all'art. 88 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca vigente.
- posizione organizzativa di terzo livello: può essere coperta da personale appartenente all'Area dei Funzionari. Essa è connessa allo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali. Le posizioni organizzative di III livello di cui alla presente Direttiva sono correlate a incarichi di responsabilità di natura organizzativo-gestionale, specialistica e professionale di cui all'art. 87 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca vigente.

**2.** Il numero delle posizioni organizzative di I livello presso l'Ateneo è stabilito entro i limiti previsti dalla dotazione organica deliberata dagli Organi accademici e dalla normativa vigente. Il numero delle posizioni organizzative di II e III livello presso l'Ateneo è definito dal Direttore Generale entro i limiti del budget disponibile per finanziare tali posizioni e in base alla complessità gestionale delle strutture e nel rispetto delle deliberazioni degli Organi accademici.

**3.** Ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato al personale Dirigente, di Area delle Elevate Professionalità e di Area dei Funzionari previste dai relativi CCNL vigenti, le posizioni organizzative previste dal Modello generale di Ateneo sono associate a fasce economiche il cui valore è definito dal Direttore Generale in base alla disponibilità sui rispettivi fondi e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali e dei competenti contratti collettivi di lavoro, delle deliberazioni degli Organi accademici e della normativa generale e di Ateneo. Analogamente il Direttore Generale definisce il valore economico dell'incarico di Vicedirettore.

### **Art. 12 - Criteri e modalità di affidamento di incarichi organizzativi al personale tecnico-amministrativo**

**1.** L'Ateneo riconosce un sistema di incarichi articolato su tre livelli, corrispondenti a quelli previsti per le posizioni organizzative.

L'Ateneo riconosce altresì, limitatamente al personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità, incarichi per funzioni professionali richiedenti alta qualificazione e specializzazione, nonché la gestione di progetti complessi richiedenti elevata professionalità e competenza specialistica, non corrispondenti a posizioni organizzative.

**2.** I criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità sono disciplinate dalle Linee Guida per il conferimento degli incarichi.

**2.1.** Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di I livello sono attribuiti dal Direttore Generale ai Dirigenti, nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dai regolamenti interni, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nonché dalla presente Direttiva.

**2.2.** Ai fini del conferimento di ciascun incarico correlato alle posizioni organizzative di I livello, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. b. 165 del 2001, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di Direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

**3.** Come previsto dalle Linee Guida per il conferimento degli incarichi, gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II livello, nonché gli incarichi di cui all'art. 3, comma 2.1 della presente Direttiva, sono attribuiti al personale di Area di Elevate Professionalità dal Direttore Generale, previo confronto con i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Centro e Sistema. Tale affidamento avviene nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dalle regolamentazioni interne, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nonché dalla presente Direttiva.

**3.1.** Ai fini del conferimento di ciascun incarico di cui al comma precedente si tiene conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal dipendente.

**4.** Come previsto dalle Linee Guida per il conferimento degli incarichi, gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello sono attribuiti al personale di Area dei Funzionari dai Dirigenti, dai Direttori di Dipartimento e dai Presidenti dei Centri/Sistemi, previo avviso interno. Spetta tuttavia al Direttore Generale, tenuto conto delle risorse economiche programmate, individuare preliminarmente gli incarichi che saranno oggetto di conferimento.

**4.1.** Ai fini del conferimento di ciascun incarico correlato alle posizioni organizzative di III livello si tiene conto delle competenze professionali richieste in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico, delle competenze trasversali/attitudini nonché di ulteriori requisiti culturali attinenti allo svolgimento dell'incarico.

**5.** Tutti gli incarichi sono a tempo determinato e cessano alla data fissata nel provvedimento di conferimento dell'incarico stesso. Essi, inoltre, sono rinnovabili, pur non dando luogo ad alcun diritto di rinnovo.

Alla scadenza il Direttore Generale può, sentiti i Responsabili delle strutture interessate, verificare la presenza dei requisiti per l'eventuale rinnovo degli incarichi conferiti oppure, avviare la procedura di conferimento delineata dalle Linee Guida per il conferimento degli incarichi.

**6.** Il Direttore Generale può, con atto scritto e motivato, disporre la revoca di un incarico prima della scadenza fissata a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione individuale negativa, ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo;
- violazione di obblighi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio;
- richiesta motivata dell'interessato.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità correlata all'incarico.

**7.** Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello non possono essere conferiti a personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (cd. part-time) con prestazione inferiore o uguale al 50% del tempo pieno.

#### **Art. 13 - Collegio di Direzione**

**1.** Presso la Direzione generale è istituito il Collegio di Direzione, composto dal Direttore Generale che lo presiede e lo convoca, dai Dirigenti in servizio, dai sostituti dei Dirigenti e, per le Direzioni dirette *ad interim*, dal Direttore Generale.

Al Collegio di Direzione sono affidati i seguenti compiti:

- coadiuvare il Direttore Generale nelle funzioni ad esso direttamente attribuite dallo statuto e dalla normativa vigente;

- svolgere un ruolo di coordinamento e programmazione delle attività delle Direzioni nel loro complesso, al fine di garantire un’azione amministrativa efficace;
- verificare la congruenza dell’azione amministrativa con gli obiettivi assegnati;
- effettuare un monitoraggio costante e verifiche periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e decidere in merito alle azioni da realizzare;
- promuovere la comunicazione ed interazione tra tutte le strutture di Ateneo;
- promuovere l’omogeneizzazione delle procedure amministrative e contabili;
- garantire il rispetto dei criteri di organizzazione definiti all’art. 2 della presente Direttiva.

Il Direttore Generale, che convoca e presiede il Collegio, può integrare nella partecipazione alle riunioni i titolari di posizioni organizzative la cui competenza risulti opportuna in relazione a particolari argomenti.

#### **Art. 14 – Altre disposizioni organizzative**

**14.1** - I Dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio provvedono a disporre l’assegnazione interna del personale tecnico-amministrativo assegnato alla loro struttura e ne danno comunicazione alla Direzione del Personale e all’Unità Organizzazione di Ateneo per i conseguenti adempimenti.

**14.2** - I Dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono, con propria disposizione interna, definire i compiti e le mansioni del personale tecnico-amministrativo assegnato alla propria struttura purché ciò avvenga nel rispetto dell’area e del settore di appartenenza del personale stesso.

**14.3** - Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di avvalersi, nello svolgimento delle attività istruttorie e procedurali, della collaborazione di personale appartenente all’Area dei Funzionari o all’Area dei Collaboratori, previo accordo con il Responsabile della struttura interessata e con preventiva informazione al Direttore Generale.

**14.4** - Al fine di snellire e velocizzare le procedure i Dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono delegare – per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, nel rispetto della normativa vigente e dei limiti previsti nei regolamenti di Ateneo – alcune delle funzioni dirigenziali al personale di Area delle Elevate Professionalità mediante deleghe generali relative a provvedimenti amministrativi “vincolati”. In caso, invece, di provvedimenti amministrativi di natura “discrezionale” l’eventuale delega dovrà essere specifica e dovrà essere assunta preventivamente l’accettazione da parte del personale di Area delle Elevate Professionalità.

#### **Art. 15 - Efficacia e conclusioni**

**15.1** – La presente Direttiva sostituisce integralmente la Direttiva di pari oggetto, prot. n. 14465 del 9.02.2021 ed ha efficacia dalla data della sua adozione.

**15.2** - Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni dello statuto, dei regolamenti d’Ateneo, dei contratti collettivi di lavoro del comparto Università e del decreto legislativo 165/2001 e normativa collegata.

**15.3** - Al fine di garantire la corretta ed omogenea attuazione di quanto disposto nella presente Direttiva, i Dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio si avvalgono del supporto dell’Unità Organizzazione di Ateneo per la redazione degli atti organizzativi. Eventuali atti che deroghino dalla presente Direttiva debbono essere motivati e preventivamente autorizzati dal Direttore Generale.

**15.4** - La presente Direttiva sarà periodicamente verificata sotto il profilo della congruenza con le finalità istituzionali e saranno conseguentemente adottati gli opportuni aggiornamenti.