



INSTITUTE  
FOR ADVANCED  
STUDIES  
LUCCA

Prot. n° IMT 01570.1.9.04.05.15

VIA POSTA

Il Direttore amministrativo

**Direttiva n. 2**

**Al personale tecnico amministrativo**

**e, p.c.**

**Al Direttore**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI DI IMT.**

### **1. Finalità**

Ai sensi degli artt.12 e 20 dello Statuto, 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, con la presente Direttiva si definiscono i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dei servizi centrali, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo.

### **2. Criteri di organizzazione**

Nel rispetto degli indirizzi strategici stabiliti dagli Organi di governo e di quanto comunicato al personale nei vari incontri collettivi e individuali, delle comunicazioni effettuate dal Direttore amministrativo al Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione e al Consiglio Direttivo dell'Ateneo nelle sedute rispettivamente del 13, 15 e 28 aprile 2015, i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche di Ateneo sono così determinati:

- tendenziale superamento della gerarchia e semplificazione delle catene di comando anche mediante dell'istituto della delega;
- unificazione, snellimento, semplificazione e omogeneizzazione delle procedure e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse;
- congruenza dell'organizzazione amministrativa e tecnica con le finalità istituzionali anche nel rispetto dei principi della trasparenza;
- centralità dell'utenza interna ed esterna e monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi;
- promozione della collaborazione e cooperazione tra strutture organizzative anche favorendo la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli



- adozione del modello organizzativo per "prodotti/servizi" e descrizione dei processi e delle attività delle varie strutture per il raggiungimento di standard adeguati volti all'economicità e efficacia dell'azione amministrativa;
- sviluppo e condivisione di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile tutte le strutture dell'Ateneo;
- chiarezza nella definizione delle strutture organizzative e dei relativi ambiti di competenza;
- chiarezza nella definizione delle posizioni organizzative e dei relativi ambiti di responsabilità;
- valorizzazione del personale tecnico-amministrativo mediante processi di formazione e crescita professionale, condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi di revisione organizzativa;
- rotazione nell'affidamento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo qualora ritenuto opportuno e nei contesti in cui è attuabile anche sulla base di quanto contenuto nella legge 190/2012.

### 3. Macro-organizzazione e micro-organizzazione

L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. Nel caso di IMT la particolare configurazione dell'Istituto ad ordinamento speciale porta ad avere una serie di micro strutture che fanno capo alla direzione amministrativa con eventuali ulteriori funzioni specialistiche in staff alla stessa direzione amministrativa. La macro-organizzazione com'è noto individua il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo cioè le varie strutture organizzative e le eventuali altre tipologie di strutture organizzative stabili con le relative finalità. La micro-organizzazione, invece, individua l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi.

### 4. Tipologie di strutture amministrative e tecniche

**4.1** Le strutture organizzative di IMT dedicate alle attività amministrative e tecniche sono distinte in livelli in relazione alla rilevanza, al grado di complessità e alla professionalità richiesta per il raggiungimento delle finalità assegnate e per l'espletamento, coordinamento e controllo delle connesse attività.

Strutture organizzative di primo livello: strutture di livello dirigenziale, dotate di autonomia amministrativa e gestionale, date dall'aggregazione di persone e risorse strumentali, di autonomi poteri di spesa per l'esercizio e il coordinamento di macro attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati dal Direttore amministrativo sulla base dei piani e delle deliberazioni degli Organi di governo di IMT. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate. In IMT la struttura organizzativa di primo livello è la Direzione Amministrativa.

Strutture organizzative di secondo livello: strutture rette da personale di categoria EP e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di più ambiti di attività, anche di natura non prevalentemente gestionale, e corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e/o a elevate competenze specialistiche di tipo analitico o operativo. Sono gerarchicamente subordinate al Direttore amministrativo che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e/o la disattivazione e gli obiettivi o finalità.

Strutture organizzative di terzo livello: strutture rette da personale di categoria D e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di attività complesse inerenti specifiche funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite per le quali è necessaria una specifica competenza e operatività. Sono gerarchicamente subordinate alla struttura organizzativa di primo livello. Sono individuate dal Direttore amministrativo, che ne determina obiettivi o finalità. Sono strutture organizzative di terzo livello gli uffici, le unità di staff e le Segreterie.



#### 4.2 Settore

E' costituito dall'aggregazione di Unità dedicate ad attività funzionalmente e professionalmente omogenee e/o affini e rappresenta la visione unitaria delle attività rappresentative delle singole Unità. I Settori rispondono ai richiamati criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi; avendo una propria identità sotto il profilo comunicativo consentono anche una immediata riconoscibilità dei servizi offerti. Al Settore corrisponde di norma una posizione organizzativa di secondo livello.

#### 5. Modello organizzativo

Lo schema organizzativo adottato è il modello per "prodotti/servizi" in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un determinato servizio sono svolte prevalentemente nell'ambito di una stessa struttura organizzativa. L'adozione del modello per prodotti/servizi non sarà rigida nel senso che, qualora necessario o anche fortemente opportuno, saranno introdotte delle eccezioni ricorrendo parzialmente al modello per "funzioni" in base al quale le attività saranno riunite per competenze specialistiche o funzioni omogenee.

Qualora le attività fra loro interdipendenti e finalizzate al perseguimento di un obiettivo istituzionale risultassero di competenza della stessa struttura organizzativa, il responsabile della struttura in questione sarà anche responsabile dell'intero processo; se invece le attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo fossero di competenza di strutture organizzative diverse, il Direttore amministrativo potrà individuare un referente dell'intero processo al fine di garantire l'esistenza di un referente unico che assicuri all'esterno e all'interno una visione unitaria dell'attività connessa al processo in questione (ferme restando le responsabilità originarie nelle varie fasi del processo).

#### 6. Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di IMT

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto il Direttore amministrativo è responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Direttivo, nei limiti della vigente normativa, della complessiva organizzazione dell'amministrazione. Il Direttore amministrativo, quindi, adotta gli atti di micro-organizzazione e conferisce incarichi al personale tecnico-amministrativo anche di livello dirigenziale.

Di seguito l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici nelle strutture organizzative di Ateneo.

##### 6.1 Organizzazione

La struttura di primo livello coincide con la Direzione amministrativa cui è preposto il direttore amministrativo al quale fanno capo le funzioni gestionali e le correlate responsabilità della figura dirigenziale o posizione organizzativa di primo livello (funzioni amministrative, gestionali e tecniche di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, autonomi poteri di spesa per lo svolgimento dei procedimenti assegnati dai regolamenti e dalla normativa vigente, rimanendo responsabile dei relativi risultati). E' possibile sulla base dei programmi, della dotazione organica e delle linee di indirizzo definite dal Consiglio Direttivo, attivare ulteriori posizioni di I Livello attribuite dal Direttore amministrativo a dirigenti di ruolo di IMT o a personale con contratto di dirigente a tempo determinato.

Strutture organizzative	Posizioni organizzative
DIREZIONE AMMINISTRATIVA Struttura organizzativa di primo livello La direzione amministrativa può essere articolata internamente in Uffici e Unità di staff.	DIRIGENTE Posizione organizzativa di I livello attribuita dal Consiglio direttivo al Direttore amministrativo.



<p><b>SETTORE</b> Aggregazione di Unità dedicate ad attività omogenee e/o affini. Più strutture organizzative di terzo livello possono essere riunite dal Dirigente di riferimento in Settori che non sono strutture organizzative ma assumono una propria identità interna ed esterna sotto il profilo comunicativo.</p>	<p><b>COORDINATORE</b> Posizione organizzativa di norma II livello, attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria EP per il supporto nella gestione complessiva della Direzione o in relazione ad un determinato Settore della stessa. Al Coordinatore possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Dirigente sovraordinato. Egli inoltre assume <i>ad interim</i> la responsabilità delle eventuali strutture organizzative di terzo livello senza responsabile. E' subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Direttore amministrativo.</p>
<p><b>UFFICIO</b> Struttura organizzativa di terzo livello preposta ad attività amministrativo-contabili e/o tecniche. La struttura organizzativa gerarchicamente sovraordinata è la Direzione amministrativa.</p>	<p><b>RESPONSABILE DI UFFICIO</b> Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria D. Il responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Direttore amministrativo e funzionalmente subordinato al Coordinatore da lui indicato se esistente.</p>

## 6.2 Uffici di staff

<p><b>UFFICIO DI STAFF</b> Struttura organizzativa di secondo livello preposta ad attività amministrativo-contabili o tecniche specialistiche. Opera a supporto diretto della governance e a supporto indiretto dei centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa. Non ha strutture organizzative sovraordinate. Gli Uffici di staff e le rispettive finalità sono individuati dal Direttore amministrativo.</p> <p>In base alla natura delle attività assegnate l'Ufficio può articolato internamente in Unità oppure all'interno dell'Ufficio possono essere attivate posizioni organizzative di terzo livello.</p>	<p><b>RESPONSABILE DI UFFICIO DI STAFF</b> Posizione organizzativa di II livello, attribuita dal Direttore amministrativo a personale a personale di categoria EP. Al Responsabile di Ufficio di staff possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Direttore amministrativo gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato.</p> <p>Posizione organizzativa di terzo livello attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria D gerarchicamente subordinato al Direttore amministrativo e funzionalmente subordinato al Responsabile dell'Ufficio di staff.</p>
<p><b>UNITA' e Ufficio di Staff</b> Struttura organizzativa di terzo livello preposta ad attività amministrativo-contabili o tecniche specialistiche. La struttura organizzativa gerarchicamente sovraordinata è l'Ufficio di staff.</p>	<p><b>RESPONSABILE DI UNITA' o di UFFICIO</b> Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria D. Il responsabile di Unità è gerarchicamente subordinato al Direttore amministrativo.</p>



### 6.3 Segreterie

<b>SEGRETERIA</b> Struttura organizzativa di terzo livello preposta anche a specifiche funzioni di supporto di organi monocratici. Le Segreterie sono individuate dal direttore amministrativo che ne definisce le attività.	<b>RESPONSABILE DI SEGRETERIA</b> Posizione organizzativa di III livello attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria D. Il Responsabile di Segreteria è subordinato gerarchicamente e funzionalmente all'organo monocratico a supporto del quale la struttura è stata attivata.
---	---

### 6.4 Personale in staff

Alla Direzione amministrativa possono essere assegnati dirigenti e/o funzionari di categoria EP ai quali il Direttore amministrativo affida incarichi connessi ad attività di studio, e/o consulenza, e/o funzioni ispettive e di vigilanza che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna di IMT ad essi possono essere delegate alcune funzioni dal direttore amministrativo. Essi sono titolari di posizioni organizzative di primo o di secondo livello e sono subordinati gerarchicamente e funzionalmente al Direttore amministrativo.

Alla Direzione amministrativa possono, inoltre, essere assegnati funzionari di categoria D ai quali il Direttore amministrativo affida incarichi connessi ad attività di supporto alla governance e ai centri di responsabilità richiedenti competenze specialistiche di tipo analitico e operativo in specifici settori. Ad essi è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi. Essi sono titolari di posizioni organizzative di terzo livello e sono subordinati gerarchicamente e funzionalmente al Direttore amministrativo.

### 6.5 Organizzazione dei servizi relativi ad attività finalizzate alla realizzazione di programmi o progetti a termine o allo svolgimento di funzioni di integrazione tra più strutture

<b>UFFICIO/UNITA' DI PROGETTO</b> Struttura organizzativa di secondo o terzo livello (in relazione alla complessità della finalità per la quale è attivata) data dall'aggregazione temporanea, anche in via non esclusiva, di 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. E' retta da un funzionario di categoria non inferiore alla D coerentemente con il livello che alla struttura è stato attribuito al momento dell'attivazione. La struttura di progetto e le rispettive finalità ed attività sono definite dal Direttore amministrativo sentito l'eventuale Dirigente di riferimento.	<b>RESPONSABILE DI UFFICIO DI PROGETTO</b> Posizione organizzativa di II livello attribuita dal Direttore amministrativo a personale di categoria EP. Al Responsabile di Ufficio possono essere delegate funzioni dirigenziali dal Dirigente gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato.  <b>RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO</b> Posizione organizzativa di III livello attribuita dal direttore amministrativo a personale di categoria D. Il Responsabile di tale struttura è subordinato gerarchicamente e funzionalmente al Direttore amministrativo o al funzionario dallo stesso individuato.
---	---



## 7. Posizioni organizzative

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

Posizioni organizzative di primo livello: attribuibili a Dirigenti di ruolo di IMT o a personale con contratto di dirigente a tempo determinato. Tale posizione è connessa alla responsabilità della Direzione amministrativa con compiti e funzioni previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalle norme vigenti. Ai dirigenti spettano le funzioni amministrative, gestionali e tecniche, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo attribuendole alle strutture organizzative per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati dai regolamenti, rimanendo responsabili dei relativi risultati. Tali funzioni sono esercitate, nei limiti delle risorse disponibili, in conformità ai principi e ai criteri contenuti nello Statuto e in attuazione dei programmi e delle direttive fissate dagli Organi di governo dell'università; verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività della loro struttura individuando i responsabili dei procedimenti e assicurando il rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Nello svolgimento delle loro funzioni essi adottano tutti i necessari atti e provvedimenti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna. Ai dirigenti è richiesta una competenza intersettoriale, la capacità di gestire situazioni complesse, di governare conflitti, di formare e motivare il personale, di delineare strategie, di introdurre innovazioni, di rappresentare adeguatamente l'istituzione nei rapporti con l'esterno, di conseguire i risultati programmati e di ottimizzare le risorse affidate. E', 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.

Posizioni organizzative di secondo livello: attribuibili a personale di categoria EP. Tale posizione è connessa al coordinamento e al controllo di attività che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna di IMT, al personale di categoria EP possono essere delegate funzioni dirigenziali. Al titolare di una posizione organizzativa di II livello è richiesta una competenza settoriale e la capacità di individuare e adottare soluzioni di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Egli assume, anche mediante delega generale, la responsabilità dei provvedimenti amministrativi "vincolati" che il Direttore amministrativo ritiene opportuno delegargli per snellire e velocizzare le procedure; su delega specifica, previa sua accettazione, può assumere anche la responsabilità di provvedimenti finali di natura "discrezionale"; laddove ritenuto necessario assume la responsabilità di procedimenti (esiano trasversali a più strutture organizzative interne o in assenza del funzionario individuato dal Dirigente/Direttore Amministrativo); sovrintende, coordina e controlla le attività cui è preposto e le attività dei responsabili dei procedimenti correlati a tali attività anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. E' infine, responsabile della comunicazione e della circolazione delle informazioni all'interno del settore lavorativo cui è preposto.

In staff alla Direzione amministrativa possono essere attivate posizioni organizzative di primo e secondo livello, connesse ad attività di studio, e/o consulenza e/o funzioni ispettive e di vigilanza che richiedono un elevato grado di autonomia e comportano un elevato grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti. Nei limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa interna di IMT ad essi possono essere delegate funzioni dirigenziali.

Posizioni organizzative di terzo livello: attribuibili a personale di categoria D. Al titolare di tale posizione è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Egli è responsabile dei procedimenti attribuiti, della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi e dei risultati conseguiti dalla struttura o posizione cui è preposto. E', inoltre, suo compito specifico provvedere alla distribuzione dei compiti tra gli eventuali collaboratori ed al controllo sulla loro

attività. E', infine, responsabile della comunicazione e della circolazione delle informazioni all'interno della struttura o posizione cui è preposto.

Presso la Direzione amministrativa possono essere attivate posizioni organizzative di terzo livello connesse ad attività di supporto alla governance e ai centri di responsabilità richiedenti competenze specialistiche di tipo analitico e operativo in specifici settori. Ai titolari di tali posizioni è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

In base alla natura delle attività assegnate, in alcuni Uffici di staff sono attivate posizioni organizzative di terzo livello connesse ad attività specialistiche. Anche ad essi è richiesta la piena conoscenza delle attività attribuite, la capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente e gestionalmente corrette, garantendo l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne alla propria posizione. Saranno responsabili dei procedimenti attribuiti e della correttezza amministrativa, tecnica e normativa degli atti emessi.

Le posizioni organizzative di terzo livello di cui alla presente Direttiva sono correlate a specifici qualificati incarichi di responsabilità amministrative e tecniche di cui all'art. 91 comma 3 e 4 del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università.

Con separato e successivo provvedimento potranno essere individuate posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità attribuibili a personale di categoria B, C e D ai sensi dell'art. 91 comma 1 e 2 del su indicato CCNL.

## **8. Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo**

L'affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo è disposto dal Direttore amministrativo nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni, dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi e dalla presente Direttiva.

Per ciascuna posizione organizzativa da ricoprire sono preliminarmente individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste. Per competenze comportamentali ci si riferisce alle seguenti capacità rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa: programmazione, organizzazione, orientamento al cliente e al risultato, teamworking, innovazione, problem solving, flessibilità, comunicazione e gestione dei conflitti. Per competenze tecniche ci si riferisce, invece, alle competenze in determinate aree (didattica, finanziaria, legale, comunicazione, gestione del personale, informatica, edilizia, etc..) derivanti sia dall'esperienza lavorativa che dall'istruzione e formazione e che sono rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa. In relazione all'incarico da ricoprire può essere ritenuta maggiormente importante una determinata competenza rispetto ad un'altra.

In seguito, per il conferimento di ciascun incarico si terrà conto delle competenze possedute dal personale appartenente alla categoria corrispondente alla posizione organizzativa da ricoprire, della manifestazione di disponibilità o di interesse a ricoprire la posizione organizzativa in questione e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati.

Il tutto secondo quanto stabilito dall'art. 13 del vigente CCNL concernente il personale dell'area VII della Dirigenza Università e dagli artt. 75 e 91 del vigente CCNL relativo al personale del comparto Università.

Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto e la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e rispettare i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente.



## 9. Collegio della Direzione amministrativa

Presso la Direzione amministrativa è istituito il Collegio di direzione che coadiuva il Direttore amministrativo nelle funzioni ad esso direttamente attribuite dallo Statuto e dalla normativa vigente. In particolare il Collegio della direzione amministrativa svolge il ruolo di programmare le attività nel loro complesso, promuovere la comunicazione ed interazione tra le strutture di Ateneo, promuovere la omogeneizzazione delle procedure amministrative e contabili delle strutture di Ateneo, garantire il rispetto dei criteri di organizzazione definiti al paragrafo 2 della presente Direttiva.

Il Collegio di direzione è composto dal:

- Direttore amministrativo
- Vicedirettore amministrativo
- Responsabili degli uffici
- Unità di staff

E' presieduto dal Direttore amministrativo che le convoca periodicamente. In caso di assenza o impedimento egli è sostituito dal Vicedirettore amministrativo. Sarà cura del Direttore amministrativo allargare le sedute o invitare alle riunioni altri funzionari riguardo a particolari argomenti per i quali si ritenga opportuna la loro partecipazione.

## 10. Responsabilità del provvedimento, responsabilità del procedimento, atti di delega e gestione del personale

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 165/2001 i Dirigenti curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi. Pertanto, tranne il caso in cui la Legge o la Statuto o i Regolamenti di Ateneo prevedano diversamente, i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali sono responsabili dei provvedimenti amministrativi adottati dalle strutture cui sono preposti.

Il Direttore Amministrativo individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura cui è preposto tra il personale di categoria D con incarico di responsabilità. In caso di procedimenti trasversali a più strutture organizzative interne attribuirà la responsabilità ad un funzionario di categoria EP della struttura in questione se esistente o al personale ritenuto più idoneo.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis dello stesso decreto il Direttore amministrativo può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle funzioni dirigenziali al personale di categoria EP.

Il Direttore amministrativo può disporre deleghe generali relativamente a provvedimenti amministrativi "vincolati" per snellire e velocizzare le procedure; 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 funzionario di categoria EP.

Resta ferma anche la possibilità, prevista dalla Legge 241/90 e successive modifiche, che il titolare della responsabilità di un procedimento possa delegare tale responsabilità a personale di categoria non inferiore alla C.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e degli artt.12 e 20 dello statuto di IMT il Direttore amministrativo provvede alla gestione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti. Per subordinazione gerarchica si intende il vincolo che assoggetta il lavoratore al potere direttivo, organizzativo e disciplinare del datore di lavoro. Il potere organizzativo del direttore amministrativo si estrinseca con direttive e circolari a carattere generale inerenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura cui sono preposti. Il





potere direttivo può manifestarsi con direttive di massima o con specifici ordini. Il potere disciplinare, che è una manifestazione di quello direttivo, ha ad oggetto gli inadempimenti posti in essere dal lavoratore. La subordinazione o dipendenza funzionale, invece, è legata alla sede cui è assegnato il dipendente e all'attività lavorativa cui il dipendente stesso è assegnato. In tal caso, infatti, è oggettivamente esistente un rapporto di dipendenza funzionale tra il dipendente e il responsabile preposto alla struttura cui è assegnata l'attività in questione. Per subordinazione o dipendenza funzionale, quindi, si intende che, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore amministrativo o se esistente dal dirigente di riferimento, il dipendente farà capo nel quotidiano svolgimento dei propri compiti alla figura indicata dalla presente Direttiva quale Responsabile cui è funzionalmente subordinato. Resta immutata l'assoluta impostazione di collaborazione tra le varie strutture organizzative che sono tra di loro in una posizione di rapporto funzionale.

Giova infine ricordare che, come noto, il delegato non esercita un potere proprio, ma un potere derivatogli dal delegante; egli, pertanto, è tenuto ad esercitare il suo potere nel rispetto delle direttive e dei limiti indicati dal delegante nell'atto di conferimento della delega. A sua volta il delegante non si spoglia del potere, ma conserva la propria competenza nella materia delegata; egli, pertanto, può emanare direttive ed anche annullare o riformare gli atti del delegato o avocarli a sé in caso di inerzia del delegato.

#### 11. Adozione dei provvedimenti, sigle sugli atti e procedure

Il direttore amministrativo è responsabile dei provvedimenti amministrativi adottati dai responsabili nelle varie strutture cui sono preposti; negli atti adottati nel corso degli ultimi mesi si è notata una sovrabbondanza di sigle, di passaggi e di firme che non corrispondono a quanto stabilito dalla legislazione vigente in tema di procedimento amministrativo e agli obiettivi di trasparenza e semplificazione. Di norma, infatti, il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'ufficio e/o della posizione organizzativa di terzo livello nel quale l'attività è inserita o della posizione di staff.

Pertanto dalla data di decorrenza della presente direttiva, al fine di garantire la chiarezza dei provvedimenti amministrativi prodotti da IMT e nel solco della semplificazione, è necessario indicare nell'instestazione la struttura organizzativa competente e quindi che il responsabile del procedimento apponga la propria sigla sugli atti di cui è responsabile prima di sottoporli alla firma del responsabile del provvedimento (Direttore amministrativo). Se l'atto che è sottoposto alla firma o alla sigla del direttore amministrativo contiene riflessi sul bilancio sarà necessario anche il visto del responsabile dell'ufficio interessato. Nessun'altra procedura è consentita.

#### 12. Efficacia temporale e conclusioni

Gli effetti della presente Direttiva decorrono dall'11 maggio 2015.

Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni dello Statuto, dei Regolamenti d'Ateneo, dei Contratti Collettivi di lavoro del comparto Università e del D.Lgs. 165/2001 e normativa collegata e quanto contenuto nella legge 240/2010 e successive modifiche.

Dall'entrata in vigore della presente direttiva sono avviate le procedure per la modifica del sistema di misurazione e valutazione del personale tecnico-amministrativo che si informerà, tra l'altro, ai criteri e ai contenuti del presente provvedimento da effettuarsi entro il mese di giugno 2015. Ne consegue che sarà sottoposto agli organi di governo l'adeguamento degli obiettivi della direzione amministrativa in linea con il nuovo modello organizzativo.

Al fine di garantire la corretta ed omogenea attuazione di quanto disposto nella presente Direttiva, saranno previsti incontri periodici con il personale.



INSTITUTE  
FOR ADVANCED  
STUDIES  
LUCCA

Con successivi provvedimenti saranno definiti la struttura complessiva dell'amministrazione, la dotazione organica, le attività, i relativi responsabili, il personale assegnato.

Con separato provvedimento saranno attribuite le correlate indennità di responsabilità ai sensi della normativa vigente.

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

Il Direttore Amministrativo

Dott. Vincenzo Tedesco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Tedesco', written over the typed name.