

## ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

in vigore dal 01/01/2022

### ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente atto determina l'assetto dell'organizzazione gestionale del **Gran Sasso Science Institute (da ora GSSI)**.

### ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale tecnico amministrativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento della missione del GSSI ed è improntata ai seguenti criteri:

- a) comunità di intenti e condivisione degli obiettivi;
- b) orientamento al risultato, alla soddisfazione dell'utenza e alla riduzione della spesa;
- c) valorizzazione del ruolo degli uffici tecnico amministrativi di supporto nella gestione e nello sviluppo delle attività del GSSI;
- d) ottimizzazione dei processi secondo una logica di coerenza organizzativa delle funzioni;
- e) uniformità tra organizzazione teorica e pratica;
- f) trasversalità e collaborazione nello sviluppo delle attività all'interno delle singole strutture;
- g) efficace comunicazione interna ed esterna;
- h) massima trasparenza nella pesatura delle diverse posizioni e nei criteri e procedimenti di selezione del personale per le stesse;
- i) efficiente gestione del flusso documentale e dematerializzazione degli archivi.

### ART. 3 - POTERE DI DELEGA E DI SOSTITUZIONE

1. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici competenti per il processo.

2. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.

### ART. 4 - STRUTTURA GENERALE

1. Dal punto di vista gestionale, l'Ateneo è organizzato in una Direzione Generale suddivisa in un'Area Dirigenziale, in Servizi e Settori.

## ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è organizzata in:

- a) **Area Dirigenziale:** ufficio dirigenziale cui sono affidati i compiti di gestione delle attività amministrative (didattica, ricerca, terza missione e amministrativo contabili), attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni e al raggiungimento di obiettivi specifici;
- b) **Servizi:** unità organizzative complesse all'interno della Direzione Generale e dell'Area Dirigenziale con compiti di gestione o di integrazione e concorso nel raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura in campi di attività precisamente delimitati;
- b) **Settori:** unità organizzative all'interno della Direzione Generale, dell'Area Dirigenziale e dei Servizi, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;
- c) **Segreteria del Rettore e del Direttore Generale:** unità organizzativa con funzioni di segreteria e supporto al rettore e al Direttore Generale.

2. All'Area Dirigenziale è preposto un Dirigente, ai servizi è preposto un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.

3. Nell'allegato 1 è presentato l'organigramma della Direzione Generale con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

## ART. 6 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto del GSSI, sulla base degli indirizzi forniti dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione, è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Istituto, nonché i compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Si rimanda all'art. 14 dello Statuto del GSSI per le competenze del Direttore Generale.

## ART. 7 - DIRIGENTE DI AREA

1. Il Dirigente dell'Area è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.

2. Il Dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della qualità e della economicità della gestione, della legittimità dell'azione amministrativa; esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti, e, in particolare dall'articolo 17 del D.Lgs.n. 165 del 2001.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità:

- a) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- b) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano integrato*;
- c) contribuisce alla definizione del *budget* del GSSI;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;

- e) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- g) sottoscrive i contratti di propria competenza in base a specifiche deleghe del Direttore Generale;
- h) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
- j) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- k) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area e assegna il personale alle unità organizzative in cui essa è articolata, in coerenza con le competenze attribuite e agli obiettivi assegnati; a tal fine verifica periodicamente l'adeguatezza e l'equità nell'assegnazione delle attività al personale e alle unità organizzative e la loro produttività;
- l) analizza sistematicamente i processi di competenza dell'Area, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'organizzazione e di adeguarli alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- m) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- n) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza;
- o) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dall'Area.

#### ART. 7 - CAPO SERVIZIO

1. Il Capo di ciascun Servizio è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.
2. Il Capo Servizio, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:
  - a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
  - b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) predisporre le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
  - d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;
  - e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

- f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- g) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) svolge le funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza.
- j) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio.

#### ART. 8 - CAPO SETTORE

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente, nell'organigramma, altrimenti al Direttore Generale.
2. Il capo settore, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi del GSSI, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso l'unità organizzativa. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.
3. Il Capo Settore, è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.
4. Il Capo Settore, può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.
5. Al Capo Settore, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:
  - a) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato l'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);
  - b) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
  - c) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
  - d) l'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa;
  - e) l'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;
  - f) la predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
  - g) i rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
  - h) le funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - i) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza.
  - j) la gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa.

## ART. 9 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

1. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi degli artt. 75 e 91 del CCNL vigente, sono individuate le seguenti posizioni organizzative e incarichi di responsabilità (posizioni):

<b>POSIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>STRUTTURA</b>
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP	Servizi della Direzione Generale
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D	Settori della Direzione Generale

2. Le fattispecie di cui al presente articolo hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 3 e 5 anni, e sono rinnovabili con le procedure di cui all'articolo successivo. Per le posizioni organizzative relative alle aree a più elevato rischio di corruzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ottemperanza all'obbligo di rotazione previsto dalla Legge n° 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima dell'incarico è fissata al minimo di legge.

3. Un dipendente non può rivestire più di una posizione o incarico, salvo il conferimento *ad interim* nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento.

## ART. 10 - CONFERIMENTO

1. Per la copertura di ogni posizione vacante, il Direttore Generale, con proprio atto, sentito il Dirigente di Area e/o il Capo Servizio assegna il relativo incarico che contiene:

- la descrizione della posizione che si intende conferire, completa di individuazione della struttura;
- le categorie e le aree di appartenenza cui la posizione può essere conferita;
- le competenze necessarie;
- la retribuzione/indennità di posizione spettante, e le modalità di definizione della retribuzione di risultato se presente;
- la durata del conferimento.

## ART. 11 - REVOCA

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o su richiesta del dipendente.

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

- a) attraverso le procedure previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- b) a seguito d'irrogazione di sanzione disciplinare.

3. Non costituiscono motivo di revoca le assenze dovute a ferie, infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi di cui al CCNQ del 7/8/1998, assenze ex legge n. 104/1992 e

sciopero né, nel limite di 6 mesi, le assenze per congedi di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

#### ART. 12 - PESATURA

1. La pesatura delle posizioni, anche al fine del collocamento in fasce per l'individuazione della retribuzione di posizione o indennità ad esse correlata, è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, in base ai criteri stabiliti con apposito provvedimento, secondo il CCNL di comparto vigente.

#### ART. 13 - FUNZIONI SPECIALISTICHE

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnate le seguenti funzioni specialistiche:

Tipologia di funzione specialistica	Tipologia contrattuale	Categoria
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D
Vice-capo settore	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C
Referente di attività specialistica o di innovazione	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C
Referente per la ricerca	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C
Tenuta fondo economale	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C

2. Le funzioni specialistiche sono assegnate dal Direttore Generale e hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 1 e 3 anni, o comunque pari alla durata del progetto o dell'attività prevista.

#### ART. 14 - INCARICHI IN VIGORE

1. Tutti gli incarichi attribuiti cessano alla data del 31/12/2021. Gli stessi verranno conferiti con decorrenza 01/01/2022.