



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 09.05.1989, n. 168;
- VISTO** il D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo a quelle introdotte dagli artt. 39 e segg. del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, in tema di dirigenza pubblica;
- VISTA** la D.D. del 13.01.2003 registrata in pari data al numero 00024 e relativa ai compiti e alle funzioni dei dirigenti e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la Legge 240/2010, recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali ed in particolare l'art.2-o) che affida in capo al Direttore Generale *“la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell’Ateneo”*;
- VISTO** lo Statuto dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012, con particolare riguardo all’art. 22, comma 1, lett. b), c), d) ed e) e all’art. 25;
- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Dirigenza, Area VII, sottoscritto il 28.07.2010 e relativo al quadriennio 2006/2009;
- VISTO** il Piano della Performance, documento di programmazione triennale in cui vengono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi gestionali che Sapienza si pone nel triennio 2011-2013, redatto ai sensi dell’art. 10 del D.L.vo 150/2009;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell’Amministrazione Centrale;
- VISTE** le proprie DD. con cui sono stati conferiti ai dirigenti gli incarichi di direzione delle Aree in cui si articola la Direzione Generale di Sapienza;



- VISTE** altresì le proprie DD. con cui sono stati attribuiti al personale tecnico-amministrativo gli incarichi di responsabilità degli Uffici e dei Settori in cui sono articolate le Aree dirigenziali;
- VISTO** il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 523 del 23.7.2002 ed in particolare l'art. 2, n. 6) che prevede, tra l'altro, che *"...l'assegnazione delle risorse ai dirigenti, titolari di Centri di Responsabilità Amministrativa, avviene tramite il Direttore Amministrativo, che provvede ad individuare l'entità delle risorse assegnate a ciascun Dirigente e ad impartire le direttive gestionali relative all'attività degli stessi dirigenti, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione..."*
- ATTESO** che il processo di assegnazione del budget ai dirigenti è stato nel corso del tempo limitato solo ad alcune strutture dirigenziali e per specifiche materie e che si rende invece allo stato necessario procedere, al fine di dare piena attuazione alle disposizioni normative e statutarie vigenti, all'attribuzione complessiva del budget di competenza a tutti i Direttori di Area;
- VISTO** il bilancio di previsione 2013 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2012 ed il bilancio pluriennale 2013-2015 approvato nella medesima seduta con le relative allocazioni di risorse sui conti di bilancio;
- RITENUTO** necessario procedere all'attribuzione ai Direttori di Area del budget di competenza e alla determinazione di principi e criteri di gestione del medesimo da parte dei singoli dirigenti nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi definitivi, anche a rilevanza esterna, fermo restando, in ogni caso, quanto già riservato o avvocato alla sfera dei poteri e delle responsabilità del Rettore, con particolare riguardo agli atti e provvedimenti inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 626/94 e del D.Lgs. 81/08;
- VALUTATA** altresì l'opportunità di stabilire ulteriori principi e criteri che possano definire l'ambito di autonomia dei Direttori di Area nell'esplicazione delle attribuzioni di propria competenza in relazione ad atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, che non siano necessariamente correlati ad un'imputazione di spesa ma siano comunque atti a manifestare la volontà dell'Amministrazione nell'esercizio di attività istituzionali connotate da un margine più o meno ampio di discrezionalità;
- CONSIDERATA** ancora l'opportunità di definire alcune linee di indirizzo funzionali ad una migliore identificazione di attività, ruoli, compiti, autonomia e



responsabilità connesse rispettivamente alla posizione di responsabile di Ufficio e responsabile di Settore nelle singole Aree dirigenziali;

DISPONE

- Art. 1. -** 1.1 Ai Direttori di Area è attribuito il budget, suddiviso per singolo Ufficio, di cui alle tabelle allegate, che formano parte integrante del presente provvedimento, allocato sugli specifici conti di bilancio relativamente all'esercizio finanziario 2013.
- 1.2 La ripartizione del budget per conti di bilancio deve intendersi vincolata ed eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione che, verificata la compatibilità con le risorse complessive, provvederà ad attivare l'iter autorizzativo.
- 1.3 L'attribuzione per singolo Ufficio deve intendersi non vincolata ed eventuali modifiche compensative potranno essere autorizzate direttamente dal Direttore d'Area, previa comunicazione all' Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione.
- Art. 2. –** 2.1 Ai Direttori di Area, nell'ambito del budget assegnato ai sensi del precedente art. 1, spetta la gestione, finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione formale definitiva di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa nonché di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo ai medesimi già assegnate dal Direttore Generale, concorrendo, tra l'altro, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti afferenti all'Area di titolarità.
- 2.2 Ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito del budget assegnato, il Direttore d'Area sottopone all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione la documentazione necessaria con l'indicazione dell'Ufficio di pertinenza; quest'ultima provvederà a verificare la pertinenza della natura della spesa rispetto al conto di imputazione e ne attesterà la copertura rispetto al budget assegnato.
- 2.3 Nell'eventualità che un Direttore d'Area debba procedere all'assunzione formale di un provvedimento la cui copertura finanziaria sia garantita dal budget assegnato a un altro Direttore d'Area, il provvedimento stesso dovrà essere perfezionato previo assenso di quest'ultimo.



- 2.4 Nel caso in cui, nell'ambito del proprio budget su un determinato conto di bilancio, un Direttore d'Area non disponga di risorse sufficienti per spese imprevedibili e improcrastinabili, lo stesso potrà utilizzare le risorse allo scopo necessarie attingendo dal budget di un altro Direttore d'Area che abbia disponibilità sul medesimo conto e previo assenso di questi.
- 2.5 Ai Direttori di Area compete, inoltre, l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento di natura discrezionale con rilevanza interna e/o esterna, anche non direttamente implicante una spesa, che rientri nelle materie di competenza dell'Area di titolarità. In tale ambito rientra:
- Formulazione di proposte e pareri al Direttore Generale
 - Valutazione del personale assegnato all'Area, nel rispetto dei principi di merito e dei regolamenti adottati dall'Università, ai fini della progressione economica e di categoria, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti ai sensi dei vigenti contratti integrativi di Ateneo
 - Istituzione di gruppi di lavoro, task-force e simili, all'interno dell'Area
 - Irrogazione, al termine del previsto procedimento, di sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale fino alla sospensione per dieci giorni dal servizio con privazione della retribuzione.
 - Organizzazione e gestione strutturata di riunioni con i Capi Ufficio e/o i Capi Settore
- 2.6 Fermo restando quanto già previsto dall'art. 22 dello Statuto di Ateneo, rimane in capo al Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti inerenti, in particolare, le seguenti materie, previa istruttoria dell'Area competente, formalmente definita da parte del Direttore dell'Area medesima:
- Programmazione di attività nell'ambito di piani e progetti di interesse generale dell'Ateneo
 - Atti conclusivi di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, anche nella qualità di membro della delegazione trattante di parte pubblica
 - Nomina delle commissioni esaminatrici del personale tecnico-amministrativo
 - Richiesta di pareri legali, tecnici e simili, quando non formino già oggetto di adempimenti normativi obbligatoriamente previsti nell'ambito di specifici procedimenti e/o procedure di competenza delle singole Aree
 - Definizione delle dotazioni organiche di personale tecnico-amministrativo delle Aree e delle altre strutture dell'Ateneo



- Ripartizione del personale tecnico-amministrativo tra gli Uffici e i Settori delle Aree, su proposta dei Direttori di Area
- Nomina dei Capi Ufficio, dei Capi Settore e conferimento di posizioni organizzative e di responsabilità al personale tecnico-amministrativo nell'ambito delle strutture centrali e decentrate dell'Università
- Istituzione di gruppi di lavoro con personale di Aree distinte e/o di altre strutture dell'Ateneo
- Attuazione della mobilità esterna del personale tecnico-amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi
- Mobilità del personale tecnico-amministrativo tra le strutture dell'Ateneo
- Mobilità interna alle Aree del personale tecnico-amministrativo tra Uffici e Settori, su proposta dei Direttori di Area
- Irrogazione, al termine del previsto procedimento, di sanzioni disciplinari superiori ai dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle prerogative di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività dei Direttori di Area, oltre al ricorso al potere sostitutivo in caso di inerzia ed alla proposta di adozione nei confronti dei medesimi Direttori delle misure previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, può riservarsi, motivatamente, l'avocazione di materie che hanno formato oggetto di delega ai sensi e per gli effetti del presente provvedimento.

- 2.7 Sono inoltre fatte salve specifiche fattispecie che, per prassi consolidata in dipendenza di peculiari ragioni di carattere politico-istituzionale, prevedono la firma del Rettore, tra cui, a titolo meramente esemplificativo, indicazione di bandi di concorso e nomine di personale docente.
Nelle specifiche fattispecie da ultimo richiamate resta ferma, ai fini delle responsabilità amministrativo-contabili, l'imputazione dell'atto al Direttore dell'Area interessata e ai funzionari responsabili che lo hanno siglato.
- 2.8 I Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari, salvo i casi di responsabilità solidale per progetti e attività gestionali condivise con altri Direttori di Area.
- 2.9 Resta fermo quanto espressamente previsto dalle disposizioni di legge e di Statuto vigenti su specifiche materie che richiedono in ogni caso l'esame ed approvazione preventiva degli Organi collegiali di Governo di Sapienza.



Art. 3. – 3.1 I Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3.2 Ai medesimi compete la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari disciplinanti la materia.

Art. 4. – 4.1 I Capi Ufficio coadiuvano il Direttore di Area nel coordinamento, indirizzo e controllo dell'attività dei Settori che da essi dipendono e dei responsabili dei Settori e dei procedimenti.

4.2 Il Capo Ufficio assume le funzioni di coordinamento e pianificazione, di impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che compongono l'Ufficio, in particolare:

- Svolge compiti di gestione diretta e/o integrata di procedimenti e procedure di natura tecnico-amministrativa di pertinenza condivisa da due o più Settori da questo presieduti, utilizzando allo scopo anche il personale ivi afferente, d'intesa con i rispettivi Capi Settore
- Attende alla gestione diretta di procedimenti e procedure di pertinenza anche di un singolo Settore, in caso di assenza o impedimento del Capo Settore ovvero in caso di particolari punte di attività o quando determinate fattispecie di particolare complessità richiedano un apporto professionale aggiuntivo, anche su indicazione del Direttore di Area o su richiesta del Capo Settore
- Svolge incarichi ad hoc, anche di studio e/o di consulenza, delegati dal Direttore di Area, ivi incluso il coordinamento di gruppi di lavoro e simili
- Propone al Direttore di Area la costituzione di gruppi di lavoro, task-force e simili nonché eventuali mobilità interne intersettoriali o tra Uffici diversi dell'Area, anche temporanee, di personale in ragione di specifiche esigenze lavorative o di riequilibrio dei carichi di lavoro
- Elabora e propone, sentiti anche i Capi Settore, idee che possano essere utili ad introdurre innovazioni tecniche e/o organizzative funzionali ad una maggiore efficacia, efficienza, speditezza ed economicità dei servizi gestiti, ad un miglioramento delle performance e dei comportamenti organizzativi, ad un



innalzamento del benessere organizzativo, alla maggiore trasparenza e visibilità delle attività e dei risultati conseguiti etc

- Cura, ove necessario, l'aggiornamento dei Capi Settore sull'evoluzione legislativa e delle procedure, quando non formi già oggetto delle riunioni periodiche congiunte col Direttore di Area
- Assume formalmente in via definitiva tutti gli atti e provvedimenti formati dai Settori di diretta pertinenza che per la loro specifica connotazione non implicino un impegno di spesa o in ogni caso l'esercizio di una discrezionalità tipicamente rimessa alla funzione dirigenziale, salvo quelli rimessi all'adozione diretta del Capo Settore
- Concorre alla valutazione dei risultati raggiunti dai Capi Settore nel perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal Direttore di Area, rimessa in ultima istanza al medesimo Direttore.

Art. 5. - 5.1 I Capi Settore sono responsabili del buon andamento, della trasparenza, dell'imparzialità nello svolgimento delle attività attribuite per competenza al Settore medesimo e, in particolare, personalmente responsabili per gli obiettivi gestionali assegnati dal Direttore dell'Area nonché nel caso di investitura diretta su specifiche procedure e/o procedimenti tecnici e/o amministrativi.

5.2 Il Capo Settore in particolare:

- Svolge compiti di indirizzo, impulso e controllo sulle attività lavorative del personale afferente e anche di eventuale gestione diretta di procedimenti e procedure di natura tecnico-amministrativa di pertinenza del Settore assumendo gli atti e provvedimenti definitivi anche verso l'esterno quando non comportino impegno di spesa e non implicino esercizio di attività discrezionale, come nel caso di mere applicazioni di disposizioni normative, contrattuali o regolamentari
- Aggiorna i propri collaboratori sull'evoluzione normativa e delle procedure e ne coordina le attività, assicurando che ciascuna unità di personale possa, compatibilmente con le esigenze generali di funzionalità della struttura e l'inquadramento professionale dei singoli, presiedere un insieme organico di attività, promuovendone una maggiore responsabilizzazione, in un quadro comunque di flessibilità organizzativa
- Sottopone al Capo dell'Ufficio possibili idee di miglioramento tecnico-organizzativo del Settore, anche elaborando specifici documenti di progetto eventualmente frutto di una più ampia condivisione e partecipazione dei collaboratori dello stesso Settore



- Concorre nelle forme previste dalle norme contrattuali alla valutazione della produttività e dei comportamenti del personale singolarmente e nell'ambito dei gruppi di lavoro
- Segnala comportamenti particolarmente virtuosi dei dipendenti al Capo Ufficio, ai fini di eventuali riconoscimenti del merito anche in termini non direttamente economici e analogamente segnala con tempestività comportamenti del personale anche se non di gravità tale da richiedere interventi disciplinari ma che assumono un rilievo meritevole di un intervento in funzione preventiva di possibili pregiudizi al dipendente stesso e all'Amministrazione.

Art. 6. - 6.1 Restano ferme in capo alle figure individuate da specifiche disposizioni di legge, per determinati procedimenti, i poteri e le responsabilità di adozione degli atti e dei provvedimenti che alle medesime competono.

Art. 7. - 7.1 Per gli esercizi finanziari successivi al 2013 l'attribuzione del budget ai Direttori di Area avverrà con le medesime procedure di cui agli artt. 1 e segg. del presente provvedimento.

Art. 8. - 8.1 Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti dal 15 aprile 2013 e caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile.

IL DIRETTORE GENERALE

D.D. n. 1435
prot. n. 0019086
del 28/03/2013