



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Affari generali  
e legali

Supporto organi

## DECRETO RETTORALE

MP/AA/Ig

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

**Oggetto: Modifica del Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici**

IL RETTORE

VISTI il D.M. 03.11.1999, n. 509 contenente *Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei* e il D.M. 22.10.2004, n. 270 *Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica*;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

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

VISTO il vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016 – 2018;

VISTO lo *Statuto* di autonomia dell'Ateneo emanato con Decreto Rettorale rep. 570/2023 del 1.8.2023, pubblicato sulla GU serie generale n.192 del 18.8.2023;

VISTO il *Regolamento Generale di Ateneo* emanato con D.R. Rep. n. 240/2012, prot. n. 10568/I/003 del 28.5.2012;

VISTO il *Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici*, emanato con DR 1097/2022 del 24.11.2022;

CONSIDERATA opportuna una modifica dell'articolo 3 del regolamento, attribuendo al Direttore Generale la definizione delle competenze degli uffici e l'istituzione e la soppressione delle Unità Organizzative semplici, in quanto strutture elementari che non prevedono una posizione organizzativa ma solo personale in staff al Responsabile di un'Area, di un Settore o di un Servizio;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 22.9.2023 e del Consiglio di Amministrazione del 28.9.2023 che, rispettivamente, hanno espresso parere favorevole ed approvato la modifica al "*Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici*";

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo

DECRETA

Art. 1

È emanata la modifica all'articolo 3 del **Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici** come da testo approvato dal Senato Accademico del 22.9.2023 e dal Consiglio di Amministrazione del 28.9.2023 che si riporta di seguito:

Testo vigente

**Art. 3 - Unità Organizzative**

L'assetto della struttura organizzativa e le variazioni riguardanti il riparto delle competenze sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.



La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Unità Organizzative:

- Aree dirigenziali,
- Settori (di Line e di Staff),
- Servizi,
- Unità Operative Semplici (UOS).

*omissis*

d) Unità Operativa Semplice

L'Unità Operativa Semplice si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche, in staff alla Direzione Generale, alle Aree dirigenziali, ai Settori e ai Servizi. Il Responsabile di riferimento è l'apicale della struttura presso cui l'Unità è costituita.

Testo modificato

**Art. 3 - Unità Organizzative**

L'assetto della struttura è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. La declaratoria delle funzioni e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità è di competenza del Direttore Generale.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Unità Organizzative:

- Aree dirigenziali,
- Settori (di Line e di Staff),
- Servizi,
- Unità Operative Semplici (UOS).

*omissis*

d) Unità Operativa Semplice

L'Unità Operativa Semplice si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche, in staff alla Direzione Generale, alle Aree dirigenziali, ai Settori e ai Servizi. Il Responsabile di riferimento è l'apicale della struttura presso cui l'Unità è costituita. Compete anche al Direttore Generale l'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità Operative semplici, in quanto strutture elementari che non prevedono una posizione organizzativa ma esclusivamente personale in staff al Responsabile di un'Area, di un Settore o di un Servizio.

**Art. 2**

Il testo del Regolamento nella versione integrale modificata è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

**Art. 3**

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo la sua pubblicazione.

**Art. 4**

Il testo del predetto Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: *Università>Statuto e regolamenti>Regolamenti>Personale>Personale amministrativo e tecnico.*

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE  
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### **ART. 1 - Ambito di applicazione e principi generali**

Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità, l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Università di Bergamo.

L'utilizzo del genere maschile, nel presente e nei successivi articoli, risponde unicamente a un principio di snellimento del testo ed è da intendersi riferito a tutte le persone, senza distinzione di sesso.

L'Università di Bergamo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

In particolare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici si informa ai seguenti principi generali:

- a) suddivisione delle Unità Organizzative per funzioni omogenee;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione, sia interna che esterna agli uffici, quale mezzo per garantire il coordinamento delle funzioni amministrative e tecniche;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione dei procedimenti, individuazione dei Responsabili di procedimento e privacy;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, valorizzazione delle professionalità interne e accentuazione dell'apporto partecipativo del personale allo svolgimento dell'attività dei servizi amministrativi e tecnici.

Al personale dirigenziale ed ai Responsabili delle unità organizzative compete - nell'ambito degli indirizzi strategici impartiti dagli organi di governo, delle direttive del Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione dei servizi amministrativi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.



## CAPO II

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **ART. 2 – Il Direttore Generale**

Il Direttore generale, in coerenza con i principi generali in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e con lo Statuto di Ateneo, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo, che attua per mezzo dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità Organizzative.

Il Direttore generale assume la responsabilità della funzione di gestione in linea con la programmazione delle risorse e gli indirizzi strategici dell'Ateneo, propone e attua gli assetti macro organizzativi dei servizi amministrativi e tecnici, garantendo le forme di partecipazione sindacale previste dalle norme.

Il Direttore Generale in particolare:

- a) dirige e coordina i Dirigenti di Ateneo garantendo l'integrazione e la collaborazione tra i Settori e tra questi ed i Dipartimenti, per il raggiungimento degli obiettivi e il presidio dei servizi amministrativi e tecnici;
- b) coordina tutti i servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, coadiuvato dai Dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa, definendo regole e standard comuni per organizzarne in modo omogeneo e coerente il funzionamento;
- c) garantisce la compatibilità tra le risorse a disposizione e il riconoscimento degli incarichi al personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo;
- d) conferisce al personale gli incarichi di posizione organizzativa, sentito il Dirigente di riferimento;
- e) valuta i risultati raggiunti dalle strutture e dai Dirigenti.

In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente o il Responsabile competente deve adottare gli atti o comunque concludere il procedimento. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può avocare a sé gli atti, fatti salvi i successivi provvedimenti organizzativi e/o disciplinari.

#### **ART. 3 - Unità Organizzative**

L'assetto della struttura è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. La declaratoria delle funzioni e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità è di competenza del Direttore Generale.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Unità Organizzative:

- Aree dirigenziali,
- Settori (di Linea e di Staff),
- Servizi,
- Unità Operative Semplici (UOS).

L'articolazione della struttura non rappresenta elemento di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione.

#### **a) Area dirigenziale**



L'Area dirigenziale è la struttura di massima dimensione dell'Ente.

All'Area dirigenziale competono le seguenti attività:

- analisi dei bisogni;
- programmazione;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- realizzazione degli interventi;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, con potere di sostituzione dei Responsabili dei procedimenti in caso di inerzia;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi delle strutture e dei responsabili;
- valutazione della performance individuale.

Alla posizione organizzativa dell'Area dirigenziale è preposto un Dirigente, a tempo indeterminato o determinato.

#### **b) Settore**

Ciascuna Area dirigenziale è articolata in più unità organizzative, denominate Settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. I Settori sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza, in particolare al coordinamento dei Servizi.

Il Settore di Line: costituisce un'unità operativa interna all'Area dirigenziale caratterizzata da compiti di coordinamento dei Servizi e da un'elevata complessità tecnico-gestionale.

Il Settore di Staff: unisce alle caratteristiche sopra richiamate proprie del Settore di line un'elevata competenza tecnica ed autonomia professionale, requisiti necessari allo svolgimento di prestazioni di supporto agli organi istituzionali.

Il Settore può far capo direttamente alla Direzione Generale.

Alla posizione organizzativa del Settore è preposto, di norma, un Responsabile di categoria EP, a tempo indeterminato o determinato.

#### **c) Servizio**

Ciascun Settore è articolato in più unità organizzative, denominate Servizi, che costituiscono l'unità elementare a cui di norma afferisce il personale. Il Servizio costituisce un'unità operativa complessa e gestisce le procedure in ambiti definiti per materia e finalità, garantendone l'esecuzione.

Il Servizio può far capo direttamente all'Area dirigenziale o alla Direzione Generale.

Tra i Servizi, il Presidio rappresenta una struttura dotata di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzata dalla presenza di competenze eterogenee dal punto di vista tecnico-professionale che svolge la funzione di supporto ai Dipartimenti e ad altre strutture periferiche. Tra le funzioni qualificanti della struttura s'individua l'assistenza giuridica e di segreteria ai Direttori di Dipartimento ed a ruoli di responsabilità affinie ai rispettivi Consigli e Giunte, la gestione di atti amministrativi, la redazione di contratti soprattutto per le finalità didattico- scientifiche. Il Presidio è coordinato da un proprio Responsabile, in dipendenza gerarchica dal Direttore Generale.



Alla posizione organizzativa del Servizio è preposto, di norma, un Responsabile di categoria D, a tempo indeterminato o determinato.

#### **d) Unità Operativa Semplice**

L'Unità Operativa Semplice si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche, in staff alla Direzione Generale, alle Aree dirigenziali, ai Settori e ai Servizi. Il Responsabile di riferimento è l'apicale della struttura presso cui l'Unità è costituita. Compete anche al Direttore Generale l'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità Operative semplici, in quanto strutture elementari che non prevedono una posizione organizzativa ma esclusivamente personale in staff al Responsabile di un'Area, di un Settore o di un Servizio.

### CAPO III

#### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### **ART. 4 - I Dirigenti**

I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi loro attribuiti, coadiuvano gli organi accademici ed il Direttore Generale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione, operando con criteri di imparzialità, legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché di trasparenza ed economicità degli atti e dei procedimenti nei relativi settori di attività; sono responsabili dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite.

Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale 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 di appartenenza 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.

I Dirigenti sono responsabili dei processi di gestione e sviluppo professionale delle persone loro assegnate, dei processi di comunicazione delle informazioni all'interno delle unità organizzative di cui sono a capo, che attuano in collaborazione con i Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio.

I Dirigenti, nel rispetto di quanto previsto dalle norme sulla dirigenza pubblica:

- a) curano l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, alla cui individuazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte;
- b) svolgono i compiti a essi attribuiti dal provvedimento di assegnazione dell'incarico dirigenziale;
- c) impartiscono direttive al personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo negli ambiti tecnici di propria competenza;
- d) definiscono la programmazione, la pianificazione delle attività e formulano i fabbisogni delle risorse umane e finanziarie al Direttore Generale;
- e) collaborano con il Direttore Generale per determinare le scelte organizzative, supportati dai Responsabili di Settore e dai Responsabili di Servizio;
- f) definiscono l'organizzazione del lavoro e le articolazioni interne delle proprie aree, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle norme contenute nel presente regolamento e degli indirizzi del Direttore Generale;



- g) assumono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale e promuovere le pari opportunità;
- h) propongono al Direttore Generale gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di Servizio e ne valutano le attività;
- i) sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio, con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive dei rispettivi responsabili;
- j) sono personalmente responsabili, in quanto sub-consegnatari, dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso all'Università ed a loro affidati;
- k) sovrintendono la pubblicazione di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui essa è prescritta sul sito web di Ateneo, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni.

I Dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato alla propria Area.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".

#### **ART. 5 - I Responsabili di Settore**

L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito con decreto motivato del Direttore Generale, per un periodo di tempo determinato, sentito il Dirigente dell'Area.

Ai Responsabili di Settore sono attribuiti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Direttore Generale, per la specifica struttura, secondo gli indirizzi strategici adottati dall'organo politico.

I Responsabili di Settore godono di autonomia nell'organizzazione dei Servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili del loro andamento. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le responsabilità relative alle procedure declinate nel funzionigramma dell'Ateneo per la struttura di loro competenza.

I Responsabili di Settore sono valutati dal Dirigente dell'Area.

I Responsabili di Settore partecipano all'istruttoria per la formazione degli strumenti di programmazione, anche economico finanziaria (budget).

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate, *ad interim*, dal Dirigente dell'Area.

Ai Responsabili di Settore viene corrisposta una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato secondo quanto previsto dal CCNL di comparto nel tempo vigente e secondo i criteri di graduazione degli incarichi, di conferimento e revoca oggetto di confronto sindacale.

#### **ART. 6 - I Responsabili di Servizio**

L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito con decreto motivato del Direttore Generale, per un periodo di tempo determinato, sentito il Dirigente dell'Area.

I Responsabili di Servizio godono di autonomia nell'organizzazione delle unità organizzative cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi amministrativi di cui sono a capo e della gestione del personale ad essi assegnato. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le responsabilità relative alle procedure declinate nel funzionigramma dell'Ateneo per la struttura di loro competenza. Nell'ambito



dell'esercizio delle suddette responsabilità, provvedono alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità ai collaboratori ed al controllo sulla loro attività.

Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Direttore Generale, per la specifica struttura, secondo gli indirizzi strategici adottati dall'organo politico;

I Responsabili di Servizio sono valutati dal Responsabile di Settore o dal Dirigente dell'Area.

I Responsabili di Servizio sono sentiti nell'ambito dell'istruttoria per la formazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria (budget).

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate, *ad interim*, dal Responsabile di Settore o dal Dirigente dell'Area.

Ai Responsabili di Servizio viene corrisposta un'indennità di responsabilità secondo quanto previsto dal CCNL di comparto nel tempo vigente e secondo criteri di graduazione degli incarichi oggetto di confronto sindacale.

#### **ART. 7 - Le Deleghe**

##### **a) Delega di funzioni:**

I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle seguenti funzioni relative a:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, con i relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti.

La delega non esime il Dirigente da responsabilità, in quanto questi resta titolare delle funzioni delegate in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita, essendo comunque tenuto, attraverso atti di controllo ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

Le funzioni di valutazione delle prestazioni dell'Area dirigenziale sono di norma delegate ai Responsabili dei Settori e dei Servizi.

L'esercizio della delega di funzioni prevede l'espressa accettazione del soggetto delegato.

##### **b) Delega di firma:**

la delega di firma comporta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale o del Responsabile di un'Unità Organizzativa di apporre la firma in calce ad un atto/provvedimento, restando il delegante unico responsabile dell'atto.

La delega di firma può essere conferita, per esigenze di speditezza amministrativa, sempre per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato.





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Area  
Risorse Umane

L'esercizio della delega di firma prevede l'espressa accettazione del soggetto delegato.

#### **ART. 10 - Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali ed in particolare le norme contenute nel D.Lgs. 165/2001 e nei CCNL di comparto e dell'area dirigenziale.