



**Linee guida per il conferimento di incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistico o professionale ai sensi dell’art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024**

Le presenti Linee guida disciplinano i criteri e le modalità di conferimento e revoca ai dipendenti dell’Area dei Funzionari di incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale, specialistico o professionale tenuto conto dell’art. 87 del CCNL del 18.01.2024.

L’Amministrazione, sulla base del proprio ordinamento ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, individua, anche con più provvedimenti:

- gli incarichi di natura organizzativo-gestionale;
- gli incarichi di natura specialistica o professionale.

L’individuazione delle posizioni organizzative e professionali tiene conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo, delle politiche di organizzazione del lavoro e di sviluppo del personale.

Il contributo richiesto al personale, pur comportando compiti ed attività di maggiore responsabilità e professionalità, deve rispettare i livelli di autonomia e responsabilità propri dell’Area contrattuale di appartenenza.

Le presenti Linee guida si applicano al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario appartenente all’Area dei Funzionari, effettivamente in servizio e definiscono:

- i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi;
- la durata e la revoca degli stessi.

Agli incarichi di cui alle presenti Linee guida è correlata una specifica indennità di posizione organizzativa articolata in fasce individuate dall’Amministrazione, esperito il confronto con le Rappresentanze sindacali ai sensi dell’art. 81, co. 6, lett. j) del CCNL del 18.01.2024, come da documento recante i “*Criteri generali per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e professionale ai fini dell’attribuzione della relativa indennità*” e allegato alle presenti Linee guida.

**Sezione I - Tipologie di incarichi**

**Incarichi di natura organizzativo-gestionale**

Gli incarichi di natura organizzativo-gestionale sono conferiti a posizioni organizzative che comportano la responsabilità di unità/sotto unità organizzative, con l’assunzione delle responsabilità in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativo-produttivi assegnati e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche.

**Incarichi di natura specialistica o professionale**

Una posizione/funzione assegnata determina il conferimento di incarico di natura specialistica o professionale quando comporta competenze specialistiche caratterizzate da non fungibilità, a supporto di processi decisionali o mediante il presidio di ambiti complessi e qualificati di funzioni/processi/attività, con un alto livello di specializzazione.

Tipologia	Descrizione
Incarichi di natura specialistica	Posizioni/funzioni per le quali sia richiesto un elevato livello di autonomia e progettualità e/o che comportino la necessità di rapportarsi direttamente e allo stesso livello con interlocutori esterni che siano “controparte” in relazione alle attività di competenza
	Posizioni/funzioni per le quali siano richieste competenze e conoscenze specialistiche



	Posizioni/funzioni che comportino un apporto a specifici progetti pluriennali di innovazione e miglioramento, riconducibili anche agli obiettivi di Ateneo
Incarichi di natura professionale	Posizioni/funzioni per le quali sia previsto o richiesto, in via preferenziale, il possesso di un'abilitazione all'esercizio della professione o iscrizione ad albo professionale coerente con l'incarico da ricoprire

## Sezione II- Norme comuni

### Modalità e criteri di conferimento degli incarichi ai dipendenti

All'individuazione dei dipendenti ai quali conferire incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale si procede mediante avviso interno, pubblicato per un minimo di sette ed un massimo di quindici giorni all'Albo on-line e sul sito web di Ateneo.

Tale avviso contiene i seguenti elementi:

- la descrizione dell'incarico da ricoprire;
- i requisiti culturali e professionali, nonché le conoscenze e le competenze richieste per l'incarico da coprire;
- le modalità e criteri per la valutazione delle candidature;
- il termine di presentazione delle domande.

L'avviso interno è emanato dal Direttore Generale o dal Dirigente responsabile dell'unità organizzativa alla quale fa riferimento l'incarico da conferire; ai medesimi è altresì rimessa la valutazione delle candidature.

Il Direttore Generale o il Dirigente, tenuto conto del numero di domande pervenute e/o della natura dell'incarico da conferire, può avvalersi di una Commissione.

La valutazione consiste nell'esame dei curricula e in un eventuale colloquio teso a verificare il possesso dei requisiti culturali e professionali, nonché le competenze e le conoscenze del candidato e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

In presenza di particolari situazioni, l'avviso potrà stabilire uno specifico periodo di riferimento per la valutazione dei curricula.

Nella valutazione potrà essere utilizzato un punteggio numerico al fine di stilare una graduatoria.

In caso di parità di punteggio, l'avviso potrà stabilire specifici criteri di preferenza.

Qualora all'esito della valutazione non risultino candidati idonei al conferimento dell'incarico, l'Amministrazione si riserva di procedere d'ufficio.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale o dal Dirigente con atto scritto e motivato. Il provvedimento deve contenere la descrizione dell'incarico conferito e l'indicazione dell'indennità ad esso correlata.

### Durata e revoca

Gli incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale correlati all'attribuzione di indennità di posizione organizzativa sono conferiti, di norma, per un periodo massimo di ventiquattro mesi e sono sottoposti a valutazione annuale.

La durata e la modalità di valutazione sono definite in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da affidare.

Un terzo dell'importo delle presenti indennità è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.

L'incarico è rinnovabile per una volta, fino ad un massimo di ulteriori ventiquattro mesi. Alla scadenza del secondo periodo, l'Amministrazione procede a nuovo avviso interno.

Gli incarichi possono essere revocati, con atto scritto e motivato, a seguito di:



- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione individuale negativa;
- violazione degli obblighi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della relativa indennità di posizione.

Verrà assicurata la graduale introduzione di un sistema di rotazione degli incarichi, mediante il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale.

Le presenti Linee guida producono i loro effetti dalla data di emanazione del provvedimento che le recepisce, fatta salva la possibilità di disporre una eventuale proroga agli incarichi attualmente in essere per il tempo strettamente necessario al recepimento delle nuove disposizioni e comunque entro il 31.03.2025.