

Contratto Collettivo Integrativo per il personale  
delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari  
(Artt. 119 e 120 del C.C.N.L. 2019-2021 siglato il 18 gennaio  
2024)

Anno 2025

## ART. 1

### **PREMESSA E CRITERI GENERALI**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del C.C.N.L. 2019-2021 siglato il 18.01.2024, il presente Contratto Collettivo Integrativo ha validità triennale, si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo e disciplina gli istituti contrattuali previsti dagli artt. 119 e 120 del C.C.N.L. di cui sopra.

Con cadenza annuale si darà luogo alla discussione dei criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo del fondo (ossia, la ripartizione annuale delle quote del C.C.I.), a seguito di certificazione annuale del fondo risorse decentrate.

## ART. 2

### **FONDO RISORSE DECENTRATE PERSONALE DELLE AREE OPERATORI, COLLABORATORI E FUNZIONARI**

Il Fondo risorse decentrate per il personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari è finalizzato al perseguimento di un effettivo e significativo miglioramento nei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali erogati.

L'importo disponibile per la contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 119 del C.C.N.L. 2019-2021, per l'anno 2025 per il personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari è pari a **€ 260.904,49 (certificato in via provvisoria per l'anno 2025 dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 22.05.2025 e approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26.05.2025) - € 11.688,00 (rettifica costituzione provvisoria fondo risorse decentrate per accantonamento PEA 2024) + € 6.025,45 di somme non utilizzate del fondo dell'anno precedente per un totale di € 255.241,94.**

Le risorse disponibili per l'anno 2025 complessivamente pari a **€ 255.241,94** (al netto degli oneri a carico dell'amministrazione), sono utilizzate per i seguenti istituti contrattuali:

**QUOTA A pari a circa € 30.450,00**

**PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE (2025) (art. 86 e art. 120 comma 2, lettera e) C.C.N.L. 2019-2021)**

**QUOTA B pari a circa € 112.860,00**

**INDENNITÀ MENSILE ACCESSORIA (art. 120 comma 5 C.C.N.L. 2019-2021, ex art. 41 comma 4 C.C.N.L. 2005)**

**QUOTA C1 pari a circa € 56.500,00**

**INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE (art. 87 e art. 120 comma 2, lettera f) C.C.N.L. 2019-2021)**

**QUOTA C2 pari a circa € 30.000,00**

**INDENNITÀ DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ (art. 117 e art. 120 comma 2, lettera d) C.C.N.L. 2019-2021) per l'Area degli Operatori e per l'Area dei Collaboratori**

**QUOTA D pari a circa € 6.000,00.**

**INDENNITÀ CORRELATE ALLE CONDIZIONI DI LAVORO: SITUAZIONI DI DISAGIO, RISCHIO, TURNI e REPERIBILITÀ (art. 120, comma 2, lettera c) C.C.N.L. 2019-2021)**

**QUOTA E pari a circa € 19.431,94**

**TRATTAMENTI ECONOMICI CORRELATI ALLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AI SENSI DELL'ART. 6 DEL PRESENTE C.C.I. (art. 120 comma 2 lettere a) e b) C.C.N.L. 2019-2021).**

L'Amministrazione provvederà annualmente a relazionare sull'utilizzo delle varie quote.

### **ART. 3**

#### **QUOTA A**

**PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE (2024) € 30.450,00**  
(art. 86 e art. 120 comma 2, lettera e) C.C.N.L. 2019-2021)

Come stabilito dall'Accordo di Contrattazione Integrativa del 14.10.2025 le cifre suddivise per le Aree e i relativi posti messi a bando per le progressioni economiche per il 2025 sono le seguenti:

- € 9.600,00 (ovvero € 1.200,00 per n. 8 unità) - Area degli Operatori;
- € 16.200,00 (ovvero € 1.350,00 per n. 12 unità) - Area dei Collaboratori;
- € 4.650,00 (ovvero € 1.550,00 per n. 3 unità) - Area dei Funzionari.

### **ART. 4**

#### **QUOTA B**

**INDENNITÀ MENSILE ACCESSORIA € 112.860,00**  
(art. 120 comma 5 C.C.N.L. 2019-2021, ex art. 41 comma 4 C.C.N.L. 2005).

È prevista un'Indennità Accessoria Mensile, erogabile per dodici mensilità, del valore di € 95,00= lordo beneficiario (Ordinanza n. 29 prot. di Ateneo n. 808 del 09.01.2025).

La quota del fondo è destinata a tale indennità ai sensi dell'art. 120 comma 5 C.C.N.L. 2019-2021, ex art. 41, comma 4, C.C.N.L. 2005.

### **ART. 5**

#### **QUOTA C1**

**I - INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE pari a**  
**€ 56.500,00**  
(art. 87 per l'Area dei Funzionari e art. 120 comma 2, lettera f) C.C.N.L. 2019-2021)

Per "Posizione organizzativa e professionale" si intende un incarico, di durata non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile, conferito all'esito di apposita procedura valutativa al personale dell'Area dei Funzionari per il quale è attribuita una specifica indennità.

L'Università per Stranieri di Siena predispone ed aggiorna periodicamente l'organigramma e le funzioni delle proprie Aree e Strutture e attua una misurazione e ponderazione qualitativa e quantitativa delle Posizioni organizzative e professionali previste per ciascuna Area o Struttura di Ateneo.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 81, comma 6, lett. j) e lett. k) del C.C.N.L. 2019-2021 di cui sopra, attiva il confronto con le OO.SS.-R.S.U. per la definizione dei criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione economica degli incarichi di Posizione organizzativa e professionale, ai fini

dell'attribuzione della relativa indennità.

L'incarico di Posizione organizzativa e professionale è conferito all'esito di apposita procedura comparativa e comporta i seguenti ambiti di responsabilità:

- lo svolgimento di attività caratterizzate da un determinato grado di autonomia, pur rientrando nell'ambito delle funzioni dell'Area professionale di appartenenza;
- la gestione di articolazioni organizzative interne all'Area o Struttura di afferenza, o di determinati processi di lavoro trasversali di particolare rilevanza e complessità;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e dei relativi provvedimenti rientranti nella competenza dell'articolazione organizzativa cui l'incarico è riferito;
- la responsabilità del raggiungimento dei risultati dell'articolazione organizzativa cui il/la funzionario/a afferisce.

I requisiti e i criteri generali per il conferimento dell'incarico sono definiti da apposito avviso interno emanato con provvedimento del/la Direttore/Direttrice generale. L'avviso, di cui è data adeguata pubblicità, indica le Posizioni organizzative e professionali disponibili, la durata dell'incarico e la relativa fascia di graduazione economica attribuita a ciascun incarico.

I/le dipendenti in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare candidature, tramite apposito modulo messo a disposizione dall'Amministrazione, unitamente al curriculum professionale e formativo da cui emerga il possesso dei requisiti prescritti.

La valutazione dei/delle candidati/e avviene per titoli e per colloquio ed è svolta da un'apposita Commissione, nominata con Decreto del Rettore, di cui fanno parte almeno il/la Direttore/Direttrice generale e il/la Responsabile dell'Area o della Struttura cui l'incarico si riferisce.

La Commissione, per la valutazione dei titoli, si esprime sulla base dei seguenti parametri di valutazione e relativi punteggi:

- a) titoli professionali e di studio, attinenti alle materie di interesse della Posizione organizzativa e professionale, per un massimo di 10 punti;
- b) esperienze professionali nelle materie e nelle attività attinenti alla Posizione organizzativa e professionale, per un massimo di 20 punti.

Il colloquio si svolge attraverso la prospettazione di casi concreti con riferimento alle specifiche funzioni, attività e processi di lavoro attinenti alla Posizione organizzativa e professionale ed è volto ad approfondire le motivazioni e la visione complessiva del ruolo e delle responsabilità connesse (al colloquio sono attribuiti massimo 20 punti).

L'accertamento della mancanza originaria di uno dei requisiti comporta l'immediata decadenza dell'incarico e determina la perdita della relativa indennità, fatta salva ogni altra responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale.

All'atto del conferimento dell'incarico e ogni anno in relazione al Ciclo di gestione della Performance, il/la funzionario/a titolare di Posizione organizzativa e professionale riceve formalmente un piano delle attività, in cui sono indicati gli obiettivi specifici individuali assegnati, nonché i comportamenti organizzativi attesi, in relazione alla Posizione organizzativa e professionale, che saranno oggetto di valutazione annuale, secondo quanto indicato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, nonché, alla scadenza dell'incarico, elementi di valutazione per un eventuale rinnovo dello stesso.

In caso di mancanza di candidature o nel caso in cui le stesse siano ritenute non idonee, nonché nei casi di revoca, rinuncia o temporanea assenza o impedimento del/la titolare di Posizione organizzativa e professionale l'Amministrazione provvede all'emanazione di un nuovo avviso interno per la copertura dei posti rimasti vacanti.

All'avviso di cui al periodo precedente non possono presentare candidatura i/le funzionari/e che abbiano, nell'ambito della medesima procedura, già presentato domanda per la medesima Posizione organizzativa e professionale e siano risultati/e non idonei, ovvero i/le funzionari/e che abbiano rinunciato o siano stati/e revocati/e dall'incarico vacante.

Considerata la necessità di assicurare l'effettivo svolgimento dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro afferenti alla Posizione organizzativa e professionale rimasta vacante, all'avviso

di cui sopra possono presentare domanda anche i/le funzionari/e che siano già titolari di Posizione organizzativa e professionale, ai/alle quali, se risultati/e vincitori/trici, sarà attribuito ad interim l'incarico oggetto dell'avviso.

Lo svolgimento di un incarico di Posizione organizzativa e professionale ad interim è retribuito con un importo, attribuito a titolo di retribuzione di risultato, non superiore al 20% del valore economico di posizione dell'incarico conferito ad interim, a valere sulle risorse di cui all'art. 119 "*Fondo risorse decentrate personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari: costituzione*" e art. 120 "*Fondo risorse decentrate personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari: utilizzo*" del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021.

Il/la Direttore/Direttrice generale può revocare l'incarico di Posizione organizzativa e professionale nei casi contrattualmente previsti. Prima di procedere all'atto di revoca, il/la Direttore/Direttrice deve acquisire in contraddittorio le osservazioni dell'interessato/a, che ha facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nell'atto di revoca, debitamente motivato, deve essere specificamente indicato il livello dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati.

Alla scadenza, l'incarico è prorogato con provvedimento formale fino al conferimento di nuovo incarico. Al/la titolare di Posizione organizzativa e professionale non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico alla scadenza indicata dall'atto di conferimento.

L'Università per Stranieri di Siena promuove, quale strumento di crescita e di valorizzazione del personale e di salvaguardia da condizionamenti ambientali, nell'assolvimento dei propri compiti, la rotazione degli incarichi, ove possibile.

Al fine di assicurare l'effettività, regolarità e continuità dell'azione amministrativa, l'Ateneo favorisce e programma il massimo grado di passaggio delle competenze nella rotazione degli incarichi, anche in considerazione di eventuali collocamenti a riposo.

Al/la titolare di Posizione organizzativa e professionale è attribuita una specifica indennità, lorda, per tredici mensilità, il cui importo è stabilito all'atto dell'emanazione dell'avviso interno sulla base delle risorse del Fondo risorse decentrate a ciò destinate in base agli accordi annuali di contrattazione collettiva integrativa.

La graduazione economica delle posizioni organizzative e professionali è effettuata dal/la Direttore/Direttrice generale, su una scala di massimo 10 punti per ogni seguente parametro, fino a un valore massimo complessivo di 50 punti:

- a) livello di autonomia (fino a 5 punti) e responsabilità (fino a 5 punti) della Posizione organizzativa e professionale rispetto alle direttive impartite dal/la Responsabile dell'Area o Struttura cui afferisce il/la funzionario/a;
- b) grado di specializzazione (fino a 5 punti) e di professionalità (fino a 5 punti) richiesto in relazione ai compiti affidati;
- c) complessità (fino a 5 punti) e rilevanza strategica (fino a 5 punti) della Posizione organizzativa e professionale in relazione agli obiettivi di Area o Struttura cui afferisce il/la funzionario/a;
- d) complessità (fino a 5 punti) e rilevanza delle competenze attribuite (fino a 5 punti);
- e) gestione, anche funzionale, di risorse umane (fino a 5 punti), finanziarie (fino a 2,5 punti) e strumentali (fino a 2,5 punti).

Le risultanze dell'attività di graduazione economica delle Posizioni organizzative e professionale sono rese note, all'esito del confronto con le OO.SS. e R.S.U. ai sensi dell'art. 81, comma 6, lett. j) e lett. k) del C.C.N.L. 2019-2021 di cui sopra, e al momento dell'emanazione dell'avviso interno per il loro conferimento, mediante apposite schede (c.d. schede di dettaglio) in cui vengono esplicitati, in forma sintetica e completa, i requisiti generali e specifici richiesti, l'Area o Struttura cui la Posizione afferisce e gli indicatori di graduazione di cui al periodo precedente con i relativi punteggi assegnati.

La graduazione economica è determinata in tre fasce per il personale dell'Area dei Funzionari (art. 87 del C.C.N.L. 2019-2021) secondo i seguenti importi:

- € 2.000,00= I FASCIA
- € 2.500,00= II FASCIA
- € 4.000,00= III FASCIA

Annualmente, qualora applicando le predette fasce, non venisse rispettata la capienza massima del fondo a disposizione per la retribuzione dell'indennità di responsabilità, gli importi saranno oggetto di riproporzionamento, nei termini stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Le Posizioni organizzative e professionali assegnate a decorrere dal 01.12.2024 e sino al 31.12.2025<sup>1</sup> sono di seguito riportate:

| <b>Area o Struttura di Ateneo</b>  | <b>Numero di posizioni organizzative e professionali</b> | <b>Posizione organizzativa e professionale</b>                                                                                | <b>Fascia di pesatura economica</b> |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dipartimento di Studi Umanistici   | 2                                                        | Coordinamento amministrativo del Dipartimento di Studi Umanistici                                                             | III                                 |
|                                    |                                                          | Gestione dei processi amministrativi legati alla didattica del Dipartimento                                                   | II                                  |
| Centro di Ricerca e Servizi CILS   | 5                                                        | Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione                                                        | II                                  |
|                                    |                                                          | Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione                                                        | II                                  |
|                                    |                                                          | Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing                                                                       | I                                   |
|                                    |                                                          | Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing                                                                       | I                                   |
|                                    |                                                          | Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing                                                                       | I                                   |
| Centro di Ricerca e Servizi DITALS | 3                                                        | Supporto alla certificazione in didattica dell'italiano a stranieri                                                           | I                                   |
|                                    |                                                          | Supporto alla certificazione in didattica dell'italiano a stranieri                                                           | I                                   |
|                                    |                                                          | Supporto alla certificazione in didattica dell'italiano a stranieri                                                           | I                                   |
| Ufficio Dottorati di Ateneo        | 1                                                        | Coordinamento amministrativo dell'Ufficio Dottorati di Ateneo                                                                 | III                                 |
| Area Assicurazione Qualità         | 1                                                        | Supporto agli adempimenti connessi al Ciclo della Performance e supporto alla Programmazione Triennale dell'Università – PRO3 | I                                   |
| Struttura di Ricerca               | 1                                                        | Gestione delle attività e delle procedure amministrative collegate alla ricerca.                                              | II                                  |

<sup>1</sup> Fatta salva la Posizione organizzativa e professionale allocata presso l'Area Assicurazione Qualità, conferita con decorrenza dal 04.03.2025 e sino al 31.12.2025

|                                                                               |   |                                                                                                                                                                                      |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Struttura per la Didattica Digitale                                           | 1 | Gestione degli strumenti per la Didattica Digitale                                                                                                                                   | II  |
| Segreteria Generale                                                           | 1 | Coordinamento amministrativo della Segreteria Generale                                                                                                                               | III |
| Area Management Didattico e URP                                               | 2 | Supporto amministrativo alla Struttura per l'Internazionalizzazione                                                                                                                  | II  |
|                                                                               |   | Gestione amministrativa della Struttura per l'Orientamento e il Tirocinio                                                                                                            | II  |
| Area del Personale                                                            | 0 | -                                                                                                                                                                                    | -   |
| Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici                                 | 0 | -                                                                                                                                                                                    | -   |
| Coordinamento amministrativo dei Centri di Ricerca e Servizi CLUSS e CLASS    | 1 | Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLASS                                                                                                                         | I   |
| Area della Biblioteca                                                         | 2 | Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica                                                                                                              | I   |
|                                                                               |   | Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica                                                                                                              | I   |
| Centro Servizi Informatici                                                    | 0 | -                                                                                                                                                                                    | -   |
| Area Programmazione e Reclutamento                                            | 1 | Gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo, dei formatori, dei tutor esterni e figure assimilate dell'Università per Stranieri di Siena           | II  |
| Area Risorse Finanziarie                                                      | 0 | -                                                                                                                                                                                    | -   |
| Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS   | 1 | Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS                                                                                                          | I   |
| Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS | 1 | Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS per l'organizzazione e gestione dei Master, dei Corsi DITALS e di tutte le attività erogate dal Centro | I   |
| <b>TOTALE P.O.P. ASSEGNATE</b>                                                |   | <b>23</b>                                                                                                                                                                            |     |
| <b>TOTALE P.O.P. VACANTI</b>                                                  |   | <b>9</b>                                                                                                                                                                             |     |

Eventuali economie risultanti dalle Indennità di Posizione organizzativa e professionale, di cui al presente articolo, vengono destinate ad incrementare la quota E) "Premi correlati alla Performance organizzativa e individuale".

## **II MODALITÀ DI RETRIBUZIONE**

L'importo riferito alla Posizione organizzativa e professionale è corrisposto per 13 mensilità e per una parte pari al 67% mensilmente, mentre la seconda, pari al 33% dell'importo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.

Il/la Direttore/Direttrice generale, sentito/a il/la Responsabile dell'Area o Struttura di appartenenza del/la dipendente e tenuto conto di tutti gli elementi di valutazione a sua disposizione, dispone la corresponsione del rimanente 33%, a seguito di presentazione di relazione da parte del/la dipendente.

Il modello complessivo per la valutazione della Performance del personale dell'Area dei Funzionari con incarico di responsabilità è collegato al raggiungimento degli obiettivi operativi dell'unità organizzativa di appartenenza.

La valutazione annuale della Performance del personale appartenente all'Area dei Funzionari con specifici e qualificati incarichi, è prevista dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance anno 2025 dell'Università per Stranieri di Siena e si basa sui seguenti elementi:

| <b>Inquadramento</b>                                          | <b>Ambito di valutazione</b>           | <b>Peso</b>                                                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Funzionari con posizioni organizzative e professionali</b> | Performance Organizzativa di Ateneo    | 20%                                                                  |
|                                                               | Performance Organizzativa di Struttura | 50% (senza obiettivi individuali)<br>35% (con obiettivi individuali) |
|                                                               | Comportamenti Organizzativi            | 30%                                                                  |
|                                                               | (Eventuali) obiettivi individuali      | 0% (senza obiettivi individuali)<br>15% (con obiettivi individuali)  |

Il/la Responsabile effettua annualmente la valutazione delle prestazioni del personale afferente alla propria Area/Struttura, solo per i comportamenti organizzativi, compilando una scheda da consegnare e far sottoscrivere al/la dipendente per presa visione e per accettazione.

Nell'ottica di garantire un'effettiva premialità e un'adequata differenziazione degli importi della quota di risultato in funzione del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi, il grado di Performance complessivamente raggiunto è graduato nei seguenti livelli di merito:

| <b>Grado di Performance complessivamente raggiunto</b> | <b>Quota % corrispondente della retribuzione di risultato</b> |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Da 90,01% a 100%                                       | 100%                                                          |
| Da 50,01% a 90%                                        | Risultato finale % *100                                       |
| Fino a 50%                                             | 0                                                             |

Nel caso di contestazioni che possono insorgere al termine del processo di valutazione, il/la valutato/a, entro 7 giorni lavorativi a decorrere dalla presa visione formale della scheda di valutazione, può presentare formale e motivato reclamo all'Amministrazione. Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, il Rettore nomina una Commissione di Conciliazione composta da 3 soggetti terzi rispetto al/la valutato/a e al/la valutatore/trice, per non incorrere in conflitto di interesse. La Commissione entro 10 giorni lavorativi dalla nomina inviterà il/la valutatore/trice e il/la valutato/a, che ha la facoltà di farsi assistere o rappresentare dalle OO.SS. o dalle R.S.U., a produrre la documentazione per le controdeduzioni. L'intera procedura dovrà concludersi entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento del materiale istruttorio.



## QUOTA C2

### **III - INDENNITÀ DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ € 30.000,00**

**(art.117 e art. 120 comma 2, lettera f) C.C.N.L. 2019-2021)**

Le indennità di specifiche responsabilità previste dall' Art. 117 del C.C.N.L. sono attribuite annualmente al personale dell'Area degli Operatori e dell'Area dei Collaboratori (Art. 120 comma 2, lettera d) C.C.N.L. 2019-2021 ex Art. 64 comma 2 C.C.N.L. 2016-2018).

Gli incarichi relativi sono conferiti con atto unico e motivato della Direttrice generale.

Viene individuata una indennità in relazione all'assetto organizzativo dell'Ateneo tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) livello di responsabilità;
- 2) complessità delle competenze attribuite;
- 3) specializzazione richiesta dai compiti affidati;
- 4) caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

Tale indennità è determinata in tre fasce secondo i seguenti importi:

- € 384,00= per il personale dell'Area degli Operatori e dell'Area dei Collaboratori (Art. 120 comma 2, lettera d) C.C.N.L. 2019-2021) – I FASCIA
- € 603,00= per il personale dell'Area degli Operatori e dell'Area dei Collaboratori (Art. 120 comma 2, lettera d) C.C.N.L. 2019-2021) – II FASCIA
- € 932,00= per il personale dell'Area degli Operatori e dell'Area dei Collaboratori (Art. 120 comma 2, lettera d) C.C.N.L. 2019-2021) – III FASCIA

| Per le indennità di specifiche responsabilità la fascia di graduazione economica viene determinata sulla base di criteri che caratterizzano la complessità gestionale della struttura e che danno luogo ad un indicatore sintetico che si esprime da un minimo di 6 punti a un massimo di 20, come di seguito definito: |                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| Criteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Scala                                                | Punteggio |
| livello di responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bassa (Prevalentemente interna all'Area o Struttura) | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Media (Interna ed esterna all'Area o Struttura)      | 3         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alta (Prevalentemente esterna all'Area o Struttura)  | 5         |
| complessità delle competenze attribuite                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bassa (attività ripetitive)                          | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Media (attività parzialmente ripetitive)             | 3         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alta (attività prevalentemente diversificate)        | 5         |
| specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati                                                                                                                                                                                                                                                      | bassa variabilità dei problemi trattati              | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | media variabilità dei problemi trattati              | 3         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | alta variabilità dei problemi trattati               | 5         |
| caratteristiche innovative della professionalità richiesta competenze tecnico professionali e competenze trasversali                                                                                                                                                                                                    | Medie                                                | 3         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alte                                                 | 5         |

|            |          |
|------------|----------|
| Da 6 a 10  | Fascia 1 |
| Da 11 a 15 | Fascia 2 |
| Da 16 a 20 | Fascia 3 |

Le suddette indennità previste per l'anno 2025 (con decorrenza dal 01.01.2025 e sino al 31.12.2025) sono n. 47, come da Tabella sotto riportata.

|                                                                               | N. Indennità<br>di<br>Responsabilità |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Dipartimento di Studi Umanistici                                              | 3                                    |
| Centro di Ricerca e Servizi CILS                                              | -                                    |
| Centro di Ricerca e Servizi DITALS                                            | -                                    |
| Ufficio Dottorati di Ateneo                                                   | 1                                    |
| Area Assicurazione Qualità                                                    | 2                                    |
| Struttura di Ricerca                                                          | -                                    |
| Struttura per la Didattica Digitale                                           | -                                    |
| Coordinamento Comunicazione e Relazioni Esterne                               | -                                    |
| Segreteria Generale                                                           | 5                                    |
| Area Management Didattico e URP                                               | 10                                   |
| Area del Personale                                                            | 5                                    |
| Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici                                 | 3                                    |
| Coordinamento amministrativo dei Centri di Ricerca e Servizi CLUSS e CLASS    | 2                                    |
| Area della Biblioteca                                                         | 2                                    |
| Centro Servizi Audiovisivi e Multimediali                                     | 1                                    |
| Centro Servizi Informatici                                                    | 1                                    |
| Area Programmazione e Reclutamento                                            | 4                                    |
| Ufficio Relazioni Sindacali                                                   | -                                    |
| Struttura per il supporto tecnico-amministrativo al Presidio di Qualità       | 1                                    |
| Area Risorse Finanziarie                                                      | 4                                    |
| Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS   | 2                                    |
| Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS | 1                                    |
| <b>TOTALE</b>                                                                 | <b>47</b>                            |

Annualmente, qualora applicando le predette fasce, non venisse rispettata la capienza massima del fondo a disposizione per la retribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità, gli importi saranno oggetto di riproporzionamento, nei termini stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

**ART. 6**  
**QUOTA D**  
**INDENNITÀ CORRELATE ALLE CONDIZIONI DI LAVORO: SITUAZIONI DI**  
**DISAGIO, RISCHIO, TURNI**

**€ 6.000,00**

**art. 120, comma 2, lettera c) C.C.N.L. 2019-2021**

Il presente articolo disciplina le modalità di conferimento delle indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari, che comportino obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità, ai sensi dell'art. 120, comma 2, lett. c) del C.C.N.L. del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021.

In particolare, per quanto strettamente di interesse dell'Università per Stranieri di Siena, vengono disciplinati i seguenti istituti:

- a) indennità di reperibilità;
- b) indennità di guida;
- c) indennità di front-office;
- d) indennità di turno pomeridiano.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45, comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001, le indennità vengono erogate nel rispetto del principio dell'effettivo svolgimento di attività che comportino oneri, rischi o disagi per le lavoratrici e i lavoratori. Pertanto, le indennità per le quali sono previsti importi unitari giornalieri o di turno vengono erogate computando esclusivamente le giornate di effettiva presenza o di effettivo svolgimento del turno.

Le indennità vengono erogate nel limite del budget annualmente previsto per ciascun istituto, all'interno dei fondi relativi al trattamento accessorio di cui al Contratto Collettivo Integrativo, in sede di contrattazione collettiva integrativa. Nel caso in cui il budget concordato non dovesse risultare sufficiente a remunerare le attività effettivamente svolte dal personale, gli importi saranno oggetto di riproporzionamento, nei termini stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

L'Amministrazione si impegna ad osservare, per quanto possibile, il principio della rotazione nel conferimento delle indennità di cui al presente documento, compatibilmente con le funzioni tecniche da espletare.

**QUOTA D1 Indennità di reperibilità € 960,00**

Il servizio di reperibilità rappresenta lo strumento per assicurare che il personale a ciò appositamente preposto intervenga durante le ore di chiusura delle strutture dell'Università per Stranieri di Siena in caso di insorgenza di un'emergenza di natura tecnica per cui un intervento non tempestivo possa generare danni ai beni e alle strutture dell'Ateneo.

La reperibilità si espleta durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro soltanto per essenziali e indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione oraria. La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

Le emergenze a cui far fronte mediante il servizio di reperibilità sono:

- a) allarme antincendio diramato dalle centraline di rilevazione e verificato dalla ditta di vigilanza che non si tratti di falso allarme;
- b) allarme antintrusione diramato dalle centraline antintrusione;
- c) segnalazione di guasti ad impianti tecnologici, impianti elettrici, impianti di sicurezza e videosorveglianza, impianti rete di trasmissioni dati;
- d) segnalazione di danni causati da eventi meteorologici avversi o da calamità naturali;
- e) ogni altra anomalia determinata da cause di forza maggiore che necessitino di un urgente intervento di natura tecnica.

L'incarico di reperibilità viene conferito con Ordinanza del/la Direttore/Direttrice generale,

individuando il personale competente tra i/le dipendenti che per competenze tecnico-professionali risulti idoneo al servizio stesso e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) residenza presso il Comune di Siena o in comuni limitrofi;
- b) integrità psico-fisica;
- c) possesso della patente di guida;
- d) conoscenze e competenze tecniche necessarie per effettuare gli interventi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del precedente comma.

La gestione del servizio di reperibilità è affidata al/la Responsabile dell'Area o Struttura di Ateneo competente, il/la quale può predisporre il calendario dei turni di reperibilità. In caso di calendarizzazione, per ogni turno di reperibilità può essere individuato/a un/a sostituto/a, il/la quale è tenuto/a a subentrare in caso di indisponibilità, malattia o impedimento del personale preposto.

L'indennità di reperibilità viene erogata, di norma, in misura unitaria giornaliera per ogni giornata in cui il/la dipendente preposto/a non sia in servizio effettivo e pertanto risulti soggetto al regime di reperibilità, entro un budget annuale complessivo pari a € 960,00 lordo beneficiario. **Per il solo anno 2025, l'indennità di reperibilità viene erogata in misura forfettaria ad una unità di personale, in considerazione dell'attuale assetto dell'Ateneo e dell'effettivo svolgimento degli interventi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del presente paragrafo.** A tal fine, il/la Responsabile dell'Area del Personale acquisisce d'ufficio le relative informazioni mediante il sistema digitale di rilevazione delle presenze.

Al/la sostituto/a viene corrisposta un'indennità equivalente a quella spettante al personale preposto per ogni giornata di effettiva sostituzione.

In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere, di norma, superiore a sei ore. L'effettivo intervento a seguito della chiamata in servizio durante la reperibilità è remunerato al costo orario del lavoro straordinario in relazione alle ore di servizio effettivamente svolte.

Ciascun/a dipendente, di norma, non può essere collocato/a in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte in giorni festivi nell'arco di un mese.

Durante il turno di reperibilità il/la dipendente preposto/a è tenuto/a a mantenere attivi i canali di comunicazione e assicurare la piena contattabilità. In caso di chiamata è tenuto/a ad attivarsi immediatamente per far fronte all'intervento richiesto e, qualora opportuno e/o necessario, recarsi sul luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre trenta minuti dalla chiamata.

Qualora il/la dipendente preposto/a non risulti contattabile o, in caso di chiamata, non intervenga tempestivamente, in assenza di cause oggettive di giustificazione, decade dal beneficio economico previsto per il turno, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, amministrativi e le relative responsabilità.

Al termine di ogni intervento il/la dipendente preposto redige un apposito report in cui sono indicati i seguenti dati:

- a) la provenienza della chiamata;
- b) l'ora e la data della chiamata;
- c) la sede ove si è verificata l'emergenza;
- d) la natura del guasto/danno segnalato;
- e) i provvedimenti tecnici adottati;
- f) l'eventuale personale contattato e/o intervenuto;
- g) l'orario di inizio e di fine dell'intervento.

Ai fini della liquidazione dell'indennità dovuta per l'effettivo intervento a seguito della chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, il/la Responsabile dell'Area o Struttura di Ateneo competente trasmette all'Area del Personale il report di cui al comma precedente.

L'Amministrazione si impegna a informare annualmente le OO.SS. e le R.S.U. sull'andamento degli interventi, sul numero delle chiamate, sulla durata e complessità degli interventi e sul numero delle e dei dipendenti interessate/i alla eventuale turnazione in reperibilità.

**QUOTA D2 Indennità di guida € 600,00**

L'indennità di guida viene corrisposta al personale che svolge formalmente mansioni di autista, attribuite con Ordinanza del/la Direttore/Direttrice generale, al fine di compensare il disagio derivante dallo svolgimento di attività comportanti la reperibilità nelle fasce orarie prestabilite, con un orario di servizio non predeterminabile.

La gestione del servizio di guida è affidata al/la Responsabile dell'Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, il/la quale ai fini della liquidazione dell'indennità dovuta trasmette mensilmente all'Area del Personale il report contenente le giornate di effettivo svolgimento delle mansioni di autista.

L'indennità di guida viene erogata in misura unitaria giornaliera per ogni giornata di servizio in cui siano state effettivamente svolte le mansioni di autista per trasporto di persone, entro un budget annuale complessivo di € 600,00 lordo beneficiario.

Le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono remunerate al costo orario del lavoro straordinario in relazione alle ore di servizio eccedenti effettivamente svolte.

**QUOTA D3 Indennità di front-office € 1.200,00**

L'indennità di front-office, attribuita con Ordinanza del/la Direttore/Direttrice generale, viene corrisposta a due unità di personale formalmente addette all'URP al fine di compensare il disagio derivante dallo svolgimento di attività di sportello con costante contatto con il pubblico nel rispetto degli orari di apertura, in modo continuativo e prevalente nel corso dell'anno.

La gestione del servizio di front-office è affidata al/la Responsabile dell'Area Management Didattico e URP il/la quale ai fini della liquidazione dell'indennità dovuta trasmette mensilmente all'Area del Personale il report contenente le giornate di effettivo svolgimento delle mansioni di addetti all'URP.

L'indennità di front-office viene erogata in misura unitaria giornaliera per ogni giornata di servizio in cui siano state effettivamente svolte le mansioni di addetto/a all'URP, entro un budget annuale complessivo di € 1.200,00 lordo beneficiario.

**QUOTA D4 Indennità di turno pomeridiano (Area della Biblioteca) € 3.240,00**

L'indennità di turno pomeridiano viene corrisposta al personale dell'Area della Biblioteca, individuato con Ordinanza del/la Direttore/Direttrice generale, al fine di compensare il disagio derivante dalla necessità per i/le dipendenti preposti/e di modificare l'organizzazione della propria attività lavorativa con frequenza almeno settimanale.

La gestione del servizio di turnazione pomeridiana è affidata al/la Responsabile dell'Area della Biblioteca, il/la quale ai fini della liquidazione dell'indennità dovuta trasmette mensilmente all'Area del Personale il report contenente le giornate di effettivo svolgimento dei turni pomeridiani.

L'indennità di turno pomeridiano viene erogata in misura unitaria giornaliera per ogni giornata di servizio in cui sia stato effettivamente svolto il turno pomeridiano, nella misura di € 15,00/turno lordo beneficiario, entro un budget annuale complessivo di € 3.240,00 lordo beneficiario.

**ART. 7****QUOTA E****PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE****€ 19.431,94**

(art. 120 comma 2, lettere a) e b) C.C.N.L. 2019-2021 relativi ai premi correlati alla Performance organizzativa e individuale)

La quota di € 19.431,94 destinata ai premi correlati alla Performance organizzativa e individuale, ai sensi dell'art. 120 comma 2, lettere a) e b) C.C.N.L. 2019-2021, così come previsto dal Sistema di

Misurazione e di Valutazione della Performance anno 2025 dell'Università per Stranieri di Siena, si suddivide in tre ambiti di valutazione:

- Performance organizzativa di Ateneo;
- Performance organizzativa di Struttura;
- Comportamenti organizzativi.

Il modello complessivo per la valutazione delle Performance del personale dell'Area degli Operatori, dell'Area dei Collaboratori con e senza indennità di responsabilità e dell'Area dei Funzionari senza Posizione organizzativa e professionale, oltre alla valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi attesi, è collegata al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo e degli obiettivi operativi dell'unità organizzativa di appartenenza.

La valutazione del personale dell'Area degli Operatori, dell'Area dei Collaboratori e dell'Area dei Funzionari è composta dalle seguenti dimensioni:

| Inquadramento                                                                                  | Ambito di valutazione                  | Peso                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Operatori e Collaboratori con indennità di responsabilità (art. 117 C.C.N.L. 2019-2021)</b> | Performance Organizzativa di Ateneo    | 15%                                                                  |
|                                                                                                | Performance Organizzativa di Struttura | 35%                                                                  |
|                                                                                                | Comportamenti Organizzativi            | 50% (senza obiettivi individuali)<br>20% (con obiettivi individuali) |
|                                                                                                | (Eventuali) obiettivi individuali      | 0% (senza obiettivi individuali)<br>30% (con obiettivi individuali)  |

| Inquadramento                                                                                                                 | Ambito di valutazione                  | Peso                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Operatori e Collaboratori senza indennità di responsabilità e Funzionari senza posizione organizzativa e professionale</b> | Performance Organizzativa di Ateneo    | 10%                                                                  |
|                                                                                                                               | Performance Organizzativa di Struttura | 25%                                                                  |
|                                                                                                                               | Comportamenti Organizzativi            | 65% (senza obiettivi individuali)<br>35% (con obiettivi individuali) |
|                                                                                                                               | (Eventuali) obiettivi individuali      | 0% (senza obiettivi individuali)<br>30% (con obiettivi individuali)  |

Il/la Responsabile effettua annualmente la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale afferente alla propria Area/Struttura (come da allegato 1 parte integrante del presente C.C.I.), compilando una scheda da consegnare e far sottoscrivere al/la dipendente per presa visione e per accettazione.

Per la valutazione dei Comportamenti organizzativi è stato definito un insieme di aree di osservazione e valutazione (cosiddette *Aree comportamentali*):

- A) Capacità relazionali e comunicative, collaborazione e orientamento all'utenza interna ed esterna;
- B) Affidabilità, qualità e rispetto di impegni e scadenze;
- C) Problem solving e orientamento al miglioramento e all'innovazione;
- D) Gestione e valorizzazione delle risorse umane – differenziazione delle valutazioni;
- E) Professionalità e orientamento al risultato;
- F) Leadership e capacità di gestione delle risorse affidate.

La valutazione dei *Comportamenti organizzativi* si basa sul giudizio espresso da parte del/la valutatore/trice sui “comportamenti attesi”, in funzione del ruolo ricoperto e del raggiungimento degli obiettivi, da parte del personale valutato.

All'interno delle suddette 6 Aree comportamentali è dettagliata una serie di comportamenti attesi

tra i quali vengono individuati complessivamente n. 20 comportamenti in relazione all'area professionale di appartenenza del personale. Ciascun comportamento viene valutato con un punteggio riferito ad una scala di valutazione da 1 a 5, corrispondente a diversi livelli di prestazione. La valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi (max. 100) è data dalla somma dei punteggi attribuiti ad ogni voce valutata. L'attribuzione dei punteggi da parte del/la valutatore/trice nei confronti del personale valutato deve rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi (D. Lgs. n. 74/2017 art. 9 co. 1 lett. d).

Il risultato relativo alla valutazione dei comportamenti è positivo se uguale o superiore a 60 (media dei punteggi assegnati uguale o superiore a 3). Nel caso in cui la valutazione dei comportamenti organizzativi sia negativa, cioè inferiore a 60, il/la valutato/a non ha in ogni caso accesso alla premialità (a prescindere dagli altri aspetti di valutazione della Performance).

Il risultato della valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi sarà poi ponderato sulla base del peso definito per la specifica area professionale.

Nell'ottica di garantire un'effettiva premialità e un'adequata differenziazione degli importi della quota di risultato in funzione del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi, il grado di Performance complessivamente raggiunto è graduato nei seguenti livelli di merito:

| <b>Grado di Performance complessivamente raggiunto</b> | <b>Quota % corrispondente della retribuzione di risultato</b> |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Da 90,01% a 100%                                       | 100%                                                          |
| Da 50,01% a 90%                                        | Risultato finale % *100                                       |
| Fino a 50%                                             | 0                                                             |

Nel caso di contestazioni che possono insorgere al termine del processo di valutazione, il/la valutato/a, entro 7 giorni lavorativi a decorrere dalla presa visione formale della scheda di valutazione, può presentare formale e motivato reclamo all'Amministrazione. Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, il Rettore nomina una Commissione di Conciliazione composta da 3 soggetti terzi rispetto al/la valutato/a e al/la valutatore/trice, per non incorrere in conflitto di interesse. La Commissione entro 10 giorni lavorativi dalla nomina inviterà il/la valutatore/trice e il/la valutato/a, che ha la facoltà di farsi assistere o rappresentare dalle OO.SS. o dalle R.S.U., a produrre la documentazione per le controdeduzioni. L'intera procedura dovrà concludersi entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento del materiale istruttorio.

## **ART. 8**

### **TRATTAMENTI ECONOMICI INDIVIDUALI**

#### **art. 19 del C.C.N.L. 2019-2021**

L'art. 19 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.01.2024 prevede che: *“Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'amministrazione, è attribuita una maggiorazione dei trattamenti economici correlati alla valutazione della prestazione individuale, secondo la disciplina prevista nelle rispettive sezioni, che si aggiunge alla quota di detto trattamento economico attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.*

*La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.”*

Per l'anno 2025 la maggiorazione del 30% verrà attribuita come segue:

Area degli Operatori n. 6 unità, (30% dei 20 Operatori/trici aventi diritto)

Area dei Collaboratori n. 15 unità, (30% dei 51 Collaboratori/trici aventi diritto)

Area dei Funzionari n. 2 unità. (30% dei 5 Funzionari/e aventi diritto)

In caso di ex aequo verranno adottati i seguenti criteri nell'ordine presentato:

- punteggio valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni;
- anzianità nella categoria;
- numero di giorni lavorati.

Considerate le modalità di ripartizione della quota E) di cui ai precedenti commi, l'importo di € **19.431,94** viene così suddiviso:

|                                                       |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| – Performance organizzativa di Ateneo                 | € 2.483,16 circa;  |
| – Performance organizzativa di Struttura              | € 5.890,30 circa;  |
| – Comportamenti organizzativi                         | € 10.082,19 circa; |
| – Differenziazione premi individuali art. 19 C.C.N.L. | € 976,29 circa.    |

Siena,

La delegata del rettore

f.to Olga Perrotta

La direttrice generale

f.to Luisa Salvati

FLC C.G.I.L.

f.to Chiara Magini

Fed. C.I.S.L. Università

f.to Emanuele Garofalo

S.N.A.L.S./C.O.N.F.S.A.L.

FGU Gilda

---

R.S.U.

f.to Giorgio Aloisio – Simone Madioni



## Allegato 1

| Aree comportamentali                                                                                       | Comportamenti attesi |                                                                                                                                                                                                               | Operatori, Collaboratori senza incarichi di responsabilità e Funzionari senza Posizione organizzativa e professionale | Operatori e Collaboratori con incarichi di responsabilità | Funzionari con Posizione organizzativa e professionale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>A) Capacità relazionali e comunicative, collaborazione e orientamento all'utenza interna ed esterna</b> | 1                    | Si relaziona positivamente con l'utenza, offrendo informazioni esaustive e mantenendo un atteggiamento cortese                                                                                                | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 2                    | Applica correttamente con l'utenza le procedure previste dal ruolo e secondo la normativa vigente                                                                                                             | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 3                    | Collabora e interagisce positivamente con il proprio Responsabile, assicurando opportune informazioni sull'andamento delle attività e sulle eventuali criticità                                               | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 4                    | Collabora e interagisce positivamente con i colleghi, anche non appartenenti alla propria Area/Struttura, condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune                                   | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 5                    | Concorre a creare un clima di lavoro sereno e costruttivo con i propri colleghi                                                                                                                               | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 6                    | Instaura e mantiene proficue relazioni esterne (es. altre amministrazioni, aziende, ecc.), rendendo un'immagine positiva dell'Amministrazione                                                                 | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 7                    | Utilizza adeguatamente i sistemi di comunicazione formale e informale                                                                                                                                         | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
| <b>B) Affidabilità, qualità e rispetto di impegni e scadenze</b>                                           | 1                    | Esegue il proprio lavoro in base alle priorità indicate dal Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza                                                                                                  | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 2                    | Rispetta l'orario di servizio e le scadenze; informa per tempo il proprio Responsabile di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni                                           | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 3                    | Porta a compimento le attività di competenza anche in presenza di ostacoli o difficoltà                                                                                                                       | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 4                    | Se richiesto, prende in carico anche attività diverse da quelle svolte abitualmente e coerenti con il proprio ruolo                                                                                           | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 5                    | E' disponibile a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'Area/Struttura di appartenenza                                                                                | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 6                    | Gestisce con efficacia l'attuazione degli obiettivi e dei processi assegnati con le risorse a propria disposizione, rispettando le scadenze senza necessità di solleciti                                      |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
|                                                                                                            | 7                    | Progetta e organizza le attività all'interno della propria Area/Struttura, ne verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
| <b>C) Problem solving e orientamento al miglioramento e all'innovazione</b>                                | 1                    | Sa individuare, definire e analizzare problemi o criticità condividendoli, ove necessario con il Responsabile dell'Area/Struttura o con i colleghi e proponendo possibili soluzioni                           | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 2                    | Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili                                                                                                                                 | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 3                    | Attua correttamente le indicazioni ricevute per la gestione degli imprevisti                                                                                                                                  | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 4                    | Adotta, in caso di problemi, significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi                                                                                                                    | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
|                                                                                                            | 5                    | Di fronte alle criticità elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi                                                                                                                 | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 6                    | Favorisce il cambiamento organizzativo, promuovendo buone pratiche nella realizzazione dei cambiamenti promossi dall'Amministrazione                                                                          |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
|                                                                                                            | 7                    | Accoglie favorevolmente il cambiamento delle attività e dei processi in cui è coinvolto proponendo eventuali soluzioni per il loro miglioramento                                                              | X                                                                                                                     | X                                                         |                                                        |
| <b>D) Gestione e valorizzazione delle risorse umane – differenziazione delle valutazioni</b>               | 1                    | Assegna obiettivi, attività e compiti ponderando la distribuzione del lavoro tra i propri collaboratori                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
|                                                                                                            | 2                    | Favorisce il team working, la partecipazione dei collaboratori a lavori di gruppo/progetto e il loro sviluppo professionale                                                                                   |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
|                                                                                                            | 3                    | Utilizza la valutazione come modalità per premiare il merito ed incentivare al miglioramento (grado di differenziazione delle valutazioni)                                                                    |                                                                                                                       |                                                           | X                                                      |
| <b>E) Professionalità e orientamento al risultato</b>                                                      | 1                    | Pianifica e programma efficacemente il lavoro, rispettando (e facendo rispettare, se Responsabili) tempi e scadenze                                                                                           | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 2                    | Le sue attività sono ben coordinate con quelle dei colleghi                                                                                                                                                   | X                                                                                                                     | X                                                         | X                                                      |
|                                                                                                            | 3                    | Vigila sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                           |                                                        |
|                                                                                                            | 4                    | Gestisce e promuove le innovazioni procedurali e tecnologiche affidate                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                           |                                                        |

|                                                                    |   |                                                                                                                                  |  |  |          |
|--------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|
|                                                                    | 5 | Ha padronanza delle competenze tecniche specifiche connesse all'incarico ricoperto                                               |  |  |          |
| <b>F) Leadership e capacità di gestione delle risorse affidate</b> | 1 | Coordina le attività assegnate alla propria Area/Struttura in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo                  |  |  | <b>x</b> |
|                                                                    | 2 | Dimostra attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo e attua misure innovative preparando il contesto ai cambiamenti |  |  | <b>x</b> |
|                                                                    | 3 | Guida con autorevolezza i propri collaboratori e le interazioni con l'esterno                                                    |  |  |          |
|                                                                    | 4 | Adotta iniziative orientate a risolvere le situazioni di conflitto o disagio nel contesto lavorativo                             |  |  |          |
|                                                                    | 5 | Sa condurre le risorse umane dell'Ateneo a condividere e a far propri obiettivi, progetti nonché valori e comportamenti          |  |  |          |
|                                                                    | 6 | E' capace di gestire le risorse finanziarie assegnate con economicità, efficacia ed efficienza                                   |  |  | <b>x</b> |