

**DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI PER IL
PERSONALE
DELL'AREA DEI FUNZIONARI DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI
SIENA**

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

La presente disciplina definisce i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di PO (di seguito anche "PO") di cui all'art. 87 del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, per il personale in servizio inquadrato nell'Area dei Funzionari presso l'Università per Stranieri di Siena.

Per PO si intende un incarico fiduciario, di durata non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile, conferito all'esito di apposita procedura selettiva al personale in servizio inquadrato nell'Area dei Funzionari, al quale è attribuita una specifica indennità di posizione determinata ai sensi della presente disciplina.

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.

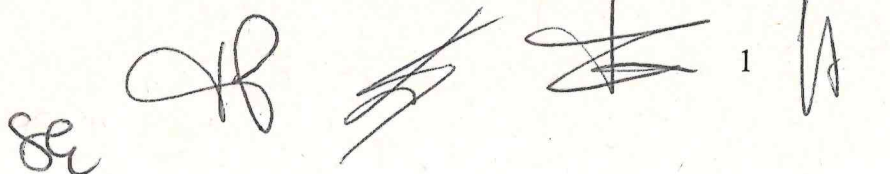
L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 81, comma 6, lett. j) e lett. k) del C.C.N.L. 2019-2021, attiva il confronto con le OO.SS. e le R.S.U. per la definizione dei criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione economica degli incarichi di PO, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

Art. 2 – Ambiti di responsabilità

L'incarico di PO è conferito all'esito di apposita procedura selettiva e comporta i seguenti ambiti di responsabilità:

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

1



Art. 3 – Avviso interno e requisiti di partecipazione

I requisiti generali e specifici per il conferimento dell'incarico sono definiti da apposito avviso interno, emanato con provvedimento del/della Direttore/direttrice generale, previa adeguata pubblicità interna.

L'avviso indica:

- e) le PO disponibili con la relativa descrizione delle funzioni;
- f) la durata dell'incarico;
- g) l'importo annuo lordo dell'indennità attribuita a ciascun incarico;
- h) i requisiti e le competenze trasversali richieste;
- i) i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

I requisiti generali che devono essere posseduti alla data di scadenza del bando sono i seguenti:

I/le dipendenti in possesso dei requisiti e delle competenze trasversali possono presentare candidatura tramite apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, corredato dal curriculum professionale e formativo dal quale emerga il possesso dei requisiti prescritti, entro il termine perentorio indicato nell'avviso.

La mancata presentazione della candidatura entro il termine indicato comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

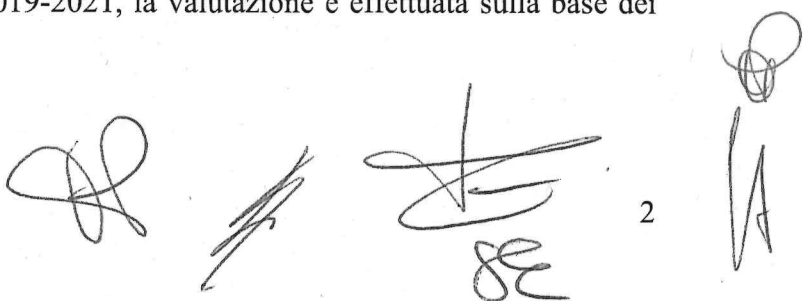
Sono esclusi/e i/le candidati/e che sono incorsi/e in procedimenti disciplinari che si sono conclusi con una sanzione più grave del rimprovero verbale negli ultimi tre anni di servizio. L'Amministrazione verifica d'ufficio il possesso dei requisiti di ammissione in capo a ciascun/na candidato/a.

Art. 4 – Commissione di valutazione e procedura selettiva

La valutazione dei/delle candidati/e avviene per titoli e per colloquio ed è svolta da un'apposita commissione di valutazione, nominata con decreto del rettore, di cui fanno parte almeno il/la Direttore/direttrice generale e il/la Responsabile dell'Area Programmazione e Reclutamento.

La Commissione opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento tra i/le candidati/e. I componenti della commissione sono tenuti a dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto ai/alle candidati/e, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., applicabili in via analogica.

Ai sensi dell'art. 87, c. 5 del CCNL 2019-2021, la valutazione è effettuata sulla base dei seguenti parametri e punteggi massimi:



- j) curriculum vitae professionale e formativo, attinente all'oggetto e alle finalità della PO, per un punteggio massimo di 30 punti;
- k) colloquio, consistente nella prospettazione e discussione di casi concreti con riferimento alle specifiche funzioni, attività e processi di lavoro attinenti alla PO, finalizzato ad approfondire le motivazioni, la visione complessiva del ruolo e le competenze gestionali e organizzative del/della candidato/a, per un punteggio massimo di 20 punti.

Il punteggio minimo per il superamento della selezione è pari a 35/50. I/le candidati/e che non raggiungono la soglia minima sono dichiarati/e non idonei/e e non sono ammessi/e alla graduatoria finale.

La commissione redige apposito verbale delle operazioni selettive, nel quale dà conto dei criteri adottati e dei punteggi attribuiti a ciascun/na candidato/a. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del/della direttore/direttrice generale ed è pubblicata nel portale intranet di Ateneo.

Art. 5 – Conferimento dell'incarico e piano delle attività

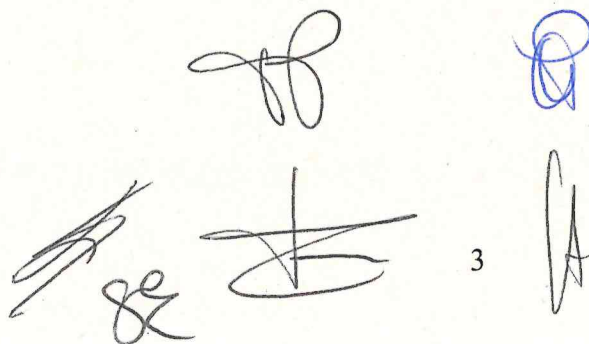
Il conferimento dell'incarico avviene con provvedimento formale del/della direttore/direttrice generale, sulla base della graduatoria approvata. L'incarico decorre dalla data indicata nell'atto di conferimento.

All'atto del conferimento dell'incarico, e successivamente con cadenza annuale nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance, il/la funzionario/a titolare di PO riceve formalmente un piano delle attività, nel quale sono indicati:

- l) gli obiettivi specifici individuali assegnati per il periodo di riferimento;
- m) i comportamenti organizzativi attesi in relazione alla PO;
- n) gli indicatori e i target di risultato per la valutazione annuale della performance individuale, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo;
- o) gli elementi di valutazione rilevanti ai fini di un eventuale rinnovo dell'incarico alla sua scadenza.

Il piano delle attività è sottoscritto dal/dalla funzionario/a titolare e dal/dalla responsabile dell'Area o Struttura di afferenza e costituisce il documento di riferimento per la valutazione annuale della performance individuale e per le decisioni in merito al rinnovo dell'incarico.

Art. 6 – Procedure in caso di vacanza



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a blue circular mark. The number 3 is written in the bottom right corner.

In caso di mancanza di candidature, ovvero qualora le candidature presentate siano ritenute non idonee all'esito della procedura selettiva, il/la direttore/direttrice generale, con proprio provvedimento, provvederà ad individuare, previo colloquio, l'unità di personale a cui assegnare la posizione organizzativa.

Art. 7 – Rinuncia o revoca dell'incarico

Il/La direttore/direttrice generale può revocare l'incarico di PO nei casi contrattualmente previsti dall'art. 87, comma 3, del C.C.N.L. 2019-2021, e in particolare in caso di:

- p) accertato grave inadempimento degli obblighi connessi all'incarico;
- q) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance;
- r) sopravvenuta incompatibilità con il ruolo ricoperto;
- s) mutate esigenze organizzative dell'Amministrazione, adeguatamente motivate.

Prima di procedere alla revoca, il/la direttore/direttrice generale è tenuto/a ad acquisire, in contraddittorio, le osservazioni scritte del/della funzionario/a interessato, il/la quale ha facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato. A tal fine, è assegnato all'interessato/a un termine non inferiore a dieci giorni dalla notifica della contestazione per presentare le proprie controdeduzioni.

Il provvedimento di revoca deve essere debitamente motivato, a pena di illegittimità. La revoca produce effetto dalla data indicata nell'atto, con contestuale cessazione del diritto all'indennità di posizione.

In caso di rinuncia o revoca, l'Amministrazione può procedere, mediante provvedimento del/della direttore/direttrice generale, allo scorrimento della graduatoria per l'attribuzione dell'incarico di posizione.

Art. 8 – Scadenza, proroga e rinnovo dell'incarico

Alla scadenza del termine indicato nell'atto di conferimento, l'incarico può essere prorogato con provvedimento formale motivato del/della direttore/direttrice generale, esclusivamente per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura selettiva e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi.

Art. 9 – Indennità di posizione

Al/Alla titolare di PO è attribuita una specifica indennità di posizione, lorda, erogata per tredici mensilità. Le PO sono collocate in un'unica fascia economica, con un'indennità pari a euro 4.000,00 (quattromila/00) annui lordi per ciascuna posizione.

 4



L'importo dell'indennità è stabilito sulla base delle risorse del Fondo risorse decentrate destinate a tale finalità in base agli accordi annuali di contrattazione collettiva integrativa, nei limiti delle disponibilità del Fondo stesso e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

L'importo riferito alla PO è corrisposto 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/dalla 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 è prevista dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance dell'Università per Stranieri di Siena.

Le PO oggetto della procedura selettiva sono qui di seguito elencate e sono da ritenersi applicabili al nuovo modello di riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università, di cui alle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 25/03/2026:

- **Coordinamento Ufficio Segreteria Generale e Protocollo;**
- **Coordinamento Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici;**
- **Coordinamento Supporto gestionale al Centro di Ricerca e Servizio CILS (sezione DITALS);**
- **Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizio (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CESH, CEST, STRASS);**
- **Supervisione specialistica dei processi informatici a supporto del Centro di Ricerca e Servizio CILS (sezione DITALS).**

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature at the top right, a signature below it, and several smaller initials or signatures scattered below and to the left of the main ones.