

## **LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

[D.R. n. 863/2025 del 25 giugno 2025 – Emanazione](#)

### **Art. 1 - Riferimenti normativi, finalità**

1. Le presenti linee guida disciplinano criteri e procedure per il conferimento di incarichi a termine ai dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità (Area EP) ai sensi degli artt. 87 e 88 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021, siglato il 18 gennaio 2024. Tali incarichi sono attribuiti ai sensi della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo, della Direttiva sull'organizzazione dei servizi tecnici delle strutture didattiche scientifiche e di servizio, degli artt. 17 e 42 dello Statuto e degli artt. 169 e 170 del Regolamento Generale di Ateneo, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, degli indirizzi strategici e di ogni altra deliberazione adottata dagli organi di governo.

### **Art. 2 - Il modello generale dell'organizzazione tecnico amministrativa di Ateneo e la micro-organizzazione**

1. Il modello generale dell'organizzazione tecnico amministrativa di Ateneo è elaborato e proposto dal Direttore Generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. Esso consiste in una rappresentazione grafica delle strutture organizzative dirigenziali, delle strutture di staff e delle strutture organizzative nei Dipartimenti, nei Sistemi e nei Centri.

2. La micro-organizzazione è determinata dal Direttore Generale su proposta dei Dirigenti e di coloro che, ai sensi dello Statuto di Ateneo, sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi). Consiste nella definizione dell'organizzazione interna delle strutture di Ateneo, ivi compresa la definizione dei processi, delle attività, dei procedimenti e l'attivazione delle rispettive posizioni organizzative.

### **Art. 3 - Attribuzione degli incarichi al personale tecnico amministrativo**

1. L'attribuzione degli incarichi al personale tecnico amministrativo spetta:

- a) al Direttore Generale per il personale dell'Area EP (PO di II livello);
- b) ai Dirigenti e ai Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi per il personale dell'Area dei Funzionari (PO di III livello).

### **Art. 4 - Tipologie di incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità**

1. Al personale appartenente all'Area EP sono conferiti incarichi per:

- a) Funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale (iscrizione ad albi professionali) o specialistico (PO II livello);
- b) Funzioni professionali richiedenti alta qualificazione e specializzazione, nonché la gestione di progetti complessi richiedenti elevata professionalità e competenza specialistica.

### **Art. 5 - Procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità**

1. Il Direttore Generale, previo confronto con il Dirigente/Direttore/Presidente della struttura interessata, attribuisce al personale dell'Area EP, che svolge le proprie funzioni nell'Ateneo, incarichi di elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale di appartenenza all'Area.
2. Presupposto per il conferimento dell'incarico è l'inquadramento del dipendente di Area EP, alla data di conferimento dell'incarico, nel/nei settore/i professionale/i corrispondente/i al posto da ricoprire, come di seguito raggruppati:
  - settore amministrativo - gestionale e amministrativo – dipartimentale;
  - settore tecnico - informatico e settore scientifico – tecnologico;
  - settore delle biblioteche;
  - settore comunicazione e informazione.
3. Le responsabilità connesse agli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II livello possono avere prevalente contenuto gestionale ovvero, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale. In ogni caso, essi sono conferiti su posizioni di elevata responsabilità e alta qualificazione e specializzazione, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle esigenze organizzative di Ateneo.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti al dipendente assunto a tempo indeterminato al termine di un periodo di prova della durata di tre mesi (art. 94 CCNL 2019-2021).
5. Tali incarichi sono conferiti dal Direttore Generale o suo delegato con atto scritto e motivato, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre anni. Essi sono rinnovabili.
6. Gli incarichi di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) non possono essere conferiti a personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (cd. part-time) con prestazione inferiore o uguale al 50% del tempo pieno.

#### **Art. 6 - Revoca degli incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore Generale a seguito di:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) valutazione della prestazione lavorativa individuale ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo che accerti risultati non positivi.
  - c) violazione di obblighi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità correlata all'incarico.

#### **Art. 7 - Incarichi al personale dell'Area dei Funzionari**

1. I Dirigenti o i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi attribuiscono al personale dell'Area dei Funzionari effettivamente in servizio, previo avviso interno, incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni dell'Area di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali.
2. Tali incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato dai Dirigenti o dai Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi, per un periodo non superiore a tre anni. Essi sono rinnovabili.
3. La durata degli incarichi e degli eventuali rinnovi è definita dal Direttore Generale.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti a personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (cd. part-time) con prestazione inferiore o uguale al 50% del tempo pieno;
5. In caso di trasferimento, il funzionario titolare dell'incarico perde automaticamente l'incarico stesso e l'indennità ad esso correlata.

#### **Art. 8 - Tipologie di incarichi al personale dell'Area dei Funzionari**

1. Al personale appartenente all'Area dei Funzionari sono conferiti incarichi (PO di III livello):
  - a) di natura organizzativo-gestionale (amministrativo – gestionale e amministrativo – dipartimentale);
  - b) di natura specialistica (tecnico-informatica, scientifico-tecnologica, bibliotecaria, comunicativa-informativa, giuridica);
  - c) di natura professionale, anche implicanti iscrizioni ad albi professionali.

#### **Art. 9 - Requisiti di partecipazione alla procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari**

1. Gli incarichi di cui all'art. 8 sono conferiti a Funzionari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ateneo che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle manifestazioni di interesse, siano in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
  - a) aver maturato un anno di servizio a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari presso l'Ateneo;
  - b) aver maturato due anni di servizio a tempo determinato nell'Area dei Funzionari presso l'Ateneo.
2. Per incarichi di natura specialistica o professionale, anche implicanti iscrizioni ad albi professionali, può essere richiesto il possesso di un titolo di studio specifico e/o di una abilitazione professionale.
3. Presupposto per il conferimento dell'incarico è l'inquadramento del Funzionario, alla data di pubblicazione dell'avviso, nel/nei settore/i professionale/i corrispondente/i al posto da ricoprire, come di seguito raggruppati:
  - settore amministrativo - gestionale e amministrativo – dipartimentale;
  - settore tecnico - informatico e settore scientifico – tecnologico;
  - settore delle biblioteche;
  - settore comunicazione e informazione.

#### **Art. 10 - Procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari**

1. La procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari è avviata con nota del Direttore Generale con la quale, tenuto conto delle risorse economiche disponibili, sono individuati per ogni Struttura gli incarichi correlati alle posizioni organizzative che saranno oggetto di conferimento. La suddetta nota è trasmessa ai Dirigenti e ai Direttori/Presidenti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi.
2. L'Unità Organizzazione di Ateneo, sulla base della nota di cui al comma 1, predispone gli avvisi interni per gli incarichi correlati alle posizioni organizzative da conferire, suddivisi per tipologia di struttura<sup>1</sup>. Ciascun avviso, a firma del Direttore Generale, è pubblicato sull'albo ufficiale Informatico di Ateneo, sezione "Avvisi di fabbisogno interno", per la durata di 15 giorni.
3. L'avviso deve contenere:
  - la denominazione dell'incarico correlato alla PO;
  - il settore professionale corrispondente all'incarico secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3;
  - le attività che il titolare dell'incarico sarà chiamato a svolgere, come definite dal provvedimento organizzativo della struttura vigente;
  - i requisiti di partecipazione alla procedura di conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari;
  - l'eventuale titolo di studio e/o abilitazione professionale necessari allo svolgimento dell'incarico;
  - i criteri di scelta come definiti dall'art. 10, comma 9 delle presenti Linee Guida;
  - le modalità e il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
4. Le manifestazioni di interesse al conferimento dell'incarico devono essere redatte su apposito modulo predisposto dall'Unità Organizzazione di Ateneo. La manifestazione di interesse deve pervenire al Dirigente/Direttore/Presidente della struttura interessata e, per conoscenza, all'Unità Organizzazione di Ateneo entro il termine previsto dall'avviso.

---

<sup>1</sup> Verranno emanati 4 avvisi, uno per tutte le Direzioni, uno per Dipartimenti, uno per i Centri e uno per i Sistemi di Ateneo.

4.1 Ogni Funzionario può manifestare interesse per un massimo di 3 posizioni organizzative e professionali all'anno.

5. Le manifestazioni di interesse sono esaminate da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale, con proprio provvedimento pubblicato sull'albo ufficiale informatico di Ateneo, sezione "Avvisi di fabbisogno interno".

È nominata una Commissione per ogni singola struttura (Direzione, Dipartimento, Centro, Sistema).

La Commissione è formata da tre componenti:

- per le Direzioni, dal Dirigente e da due unità di personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità individuate dal Direttore Generale.
- per Dipartimenti, Centri e Sistemi, dal Direttore/Presidente della struttura e da due unità di personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità individuate dal Direttore Generale.

6. La Commissione preliminarmente esamina le manifestazioni di interesse pervenute ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione all'avviso di cui all'art. 9 e individua i candidati ammessi al colloquio.

7. Per ogni singolo incarico, la Commissione valuta le candidature di tutti gli ammessi<sup>2</sup>, in base ai criteri indicati dall'avviso e specificati al comma 9, assegnando i relativi punteggi; e procede quindi a effettuare il colloquio dei candidati, finalizzato a verificare la rispondenza delle competenze professionali e trasversali e delle conoscenze e attitudini possedute in relazione alla tipologia dell'incarico da ricoprire. La Commissione individua quindi il Funzionario cui attribuire l'incarico. La Commissione individua altresì un idoneo non vincitore<sup>3</sup>.

8. In caso di parità di punteggio, prevale il Funzionario con maggiore anzianità di servizio nell'Ateneo. In caso di ulteriore parità prevale il Funzionario con maggiore età anagrafica.

9. La scelta del Funzionario cui attribuire l'incarico deve essere adeguatamente motivata. I criteri di scelta sono di seguito esemplificati:

- a) Competenze professionali richieste in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico (a titolo esemplificativo: precedenti esperienze lavorative pertinenti all'incarico, competenze informatiche, competenze linguistiche, competenze organizzative e gestionali);
- b) Competenze trasversali/attitudini (a titolo esemplificativo: capacità di coordinare e guidare gruppi di lavoro, abilità nella gestione del tempo, etc....);
- c) Ulteriori requisiti culturali attinenti allo svolgimento dell'incarico (a titolo esemplificativo: laurea, titoli post-laurea e/o esperienze formative certificate. Sono esclusi dalla valutazione gli incarichi di docenza e le pubblicazioni).

Per ogni criterio di scelta la Commissione assegna un punteggio, come di seguito precisato:

Competenze professionali richieste in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico	Da 0 a 10
Competenze trasversali/Attitudini	Da 0 a 6
Ulteriori requisiti culturali attinenti allo svolgimento dell'incarico	Da 0 a 4

Al colloquio la Commissione assegna un punteggio da 0 a 10.

L'incarico può essere attribuito al vincitore o, nei casi previsti dal successivo comma 17, all'idoneo non vincitore a condizione che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 18.

10. All'esito della procedura, il verbale redatto dalla Commissione deve riportare le seguenti informazioni:

- i nominativi di coloro che hanno inviato la propria manifestazione di interesse;
- le candidature pervenute oltre il termine previsto dall'Avviso interno;
- i candidati non valutati perché non in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 9;
- i punteggi assegnati ai candidati;

<sup>2</sup> I candidati non aventi i requisiti di partecipazione all'avviso non sono oggetto di valutazione.

<sup>3</sup> L'idoneo non vincitore è il candidato al quale la Commissione ha attribuito la valutazione migliore tra i candidati non vincitori.

- il nominativo del Funzionario cui attribuire l'incarico e la relativa motivazione.

Il verbale, debitamente sottoscritto, è trasmesso al Direttore Generale e, per conoscenza, all'Unità Organizzazione di Ateneo.

11. La commissione deve concludere i suoi lavori entro 45 giorni dalla data della disposizione di nomina.

12. Il Direttore Generale, ricevuti gli atti della Commissione, con il supporto dell'Unità Organizzazione di Ateneo, accerta la regolarità formale degli atti medesimi e l'esito della procedura.

13. Il Funzionario assegnatario di incarico presso più strutture comunica la PO di preferenza al Direttore Generale e, per conoscenza, all'Unità Organizzazione di Ateneo.

14. Nel caso in cui il Direttore Generale riscontri irregolarità nello svolgimento della procedura, invia con provvedimento motivato gli atti alla Commissione, assegnandole un termine per provvedere alle eventuali modifiche.

15. Gli atti della Commissione sono approvati con disposizione del Direttore Generale pubblicata sull'albo ufficiale informatico di Ateneo, sezione "Avvisi di fabbisogno interno".

16. Successivamente alla disposizione di approvazione, il Dirigente o il Direttore/Presidente della struttura, con proprio provvedimento, conferisce l'incarico, dandone informazione all'interessato.

17. Nel caso in cui il Funzionario che ha ottenuto il punteggio più alto rinunci all'incarico prima del conferimento, il Dirigente o il Direttore/Presidente della struttura procede al conferimento dell'incarico al candidato idoneo non vincitore. L'incarico viene conferito al candidato idoneo non vincitore anche nell'ipotesi di cui al comma 13 con riferimento alla PO non opzionata dal candidato vincitore.

La procedura si conclude con l'emanazione del relativo provvedimento di incarico.

18. Con nota del Direttore Generale, il candidato risultato vincitore è trasferito presso la correlata sede di servizio se diversa da quella cui lo stesso è assegnato al momento del conferimento dell'incarico.

19. Nel caso l'avviso interno non dia esito positivo, il Direttore Generale, sentito il responsabile della struttura di riferimento, ai sensi della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo, provvede direttamente all'affidamento degli incarichi *ad interim* al personale di Area EP di pertinenza, nelle more dell'espletamento della nuova procedura.

#### **Art. 11 - Revoca degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente che ha provveduto al loro conferimento a seguito di:

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

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità correlata all'incarico.

#### **Art. 12 - Norme transitorie e finali**

1. Le presenti linee guida entrano in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo. Sono inoltre pubblicate sul sito web dell'Ateneo.