

**AVVISO PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA MEDIANTE  
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DEL PERSONALE DELL'AGENZIA DI CATEGORIA D**

**Art. 1  
Oggetto dell'avviso**

L'Adisu indice un avviso finalizzato al conferimento di incarichi di posizione organizzativa mediante manifestazione di interesse del personale dell'Agazia di ruolo a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno, a prescindere dalla posizione di inquadramento economico e della precedente assegnazione a tali incarichi, alla data di pubblicazione del presente avviso inquadrati nella categoria D del CCNL Funzioni locali 21.05.2018 (con equivalenza della posizione giuridica di accesso D1 con la posizione giuridica di accesso D3).

Sono esclusi dalla manifestazione di interesse i dipendenti nei cui confronti siano stati assunti, nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione delle stesse, provvedimenti disciplinari superiori alla censura. Tale requisito deve sussistere anche al momento del conferimento dell'incarico.

**Art. 2  
Requisiti**

Avuto riguardo a quanto previsto dall'articolo 14 del Regolamento di Organizzazione, il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è operato sulla base del possesso dei seguenti requisiti:

- per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni locali 21.05.2018 (Sezioni), si tiene conto, in particolare, di:

- a) competenze ed esperienze tecnico professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;
- b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini degli incarichi da conferire;
- c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
- d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire;

- per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni locali 21.05.2018 (Posizioni organizzative professionali), si tiene conto, in particolare, di:

- a) diploma di laurea o di scuola universitaria del vecchio ordinamento o di laurea, anche magistrale, del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione;
- b) altri titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione attinenti alla posizione da ricoprire;
- c) abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) consolidate e rilevanti esperienze lavorative maturate in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*, connesse con la posizione da ricoprire.

Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa si terrà altresì conto della valutazione della prestazione conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio. Le valutazioni in fascia "Ottimo" ed "Eccellente" sono considerate equivalenti.

### **Art. 3**

#### **Posizioni organizzative oggetto di manifestazione di interesse**

I dipendenti di cui all'art. 1, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, aderiscono alla procedura di manifestazione di interesse al conferimento di un incarico di posizione organizzativa indicando due posizioni organizzative tra quelle indicate nell'allegato A) alla determinazione di approvazione del presente avviso.

### **Art. 4**

#### **Presentazione della manifestazione di interesse**

La manifestazione di interesse al conferimento di incarico di posizione organizzativa, redatta sulla base del modello predisposto dal Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" (Allegato 1) deve dar conto del possesso dei requisiti posseduti dal dipendente e deve contenere l'illustrazione delle motivazioni poste a base della stessa, con particolare riferimento agli apporti che il dipendente ritiene di potere fornire all'ente in caso di assegnazione dell'incarico. Alla suddetta manifestazione deve essere allegato il *curriculum vitae* in formato europeo, redatto nel rispetto dei principi fissati dal DPR n. 445/2000 e contenente le informazioni previste dall'art. 2. Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile che non sia già in possesso dell'Amministrazione dell'Agenzia. Per dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il *curriculum* pubblicato in amministrazione trasparente del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

**La candidatura deve essere presentata, a pena di esclusione, per 2 (due) posizioni** e deve essere trasmessa tramite l'applicativo documentale Archiflow compilando una scheda dell'archivio "3. Documenti da inviare", tipo documento "2. Corrispondenza interna".

La domanda deve essere caricata come documento principale in formato pdf, mentre gli allegati andranno caricati come allegati della scheda.

La scheda dovrà essere solo ed esclusivamente assegnata e notificata al Dirigente del Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", che provvederà all'inoltro ai competenti Servizi dell'Agenzia.

Le domande possono inoltre, essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [adis-personale@pec.it](mailto:adis-personale@pec.it), esclusivamente all'indirizzo di PEC rilasciato personalmente al dipendente, tramite messaggio avente come oggetto "*Manifestazione di interesse al conferimento di incarico di posizione organizzativa*". Non sono ammesse domande trasmesse per conto di soggetti non titolari di PEC o inviate in formati diversi dai seguenti: .doc, .pdf, .rtf, .txt, .tif, .xls, .odf. La data e l'ora di presentazione sono stabilite dalla data e ora di trasmissione del messaggio di Posta Elettronica Certificata.

La manifestazione di interesse va presentata entro il giorno **26 novembre 2018**. Non saranno in alcun caso prese in considerazione le manifestazioni di interesse pervenute oltre tale termine. Non sarà valida alcuna manifestazione di interesse pervenuta al di fuori dei tempi tassativi sopra indicati, anche se sostitutiva o integrativa di una precedente.

La manifestazione di interesse deve contenere le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione (DPR n. 445/2000 e s.m.i.) comprovanti i requisiti e i titoli valutabili.

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), articoli 13 e 14, e al Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 come integrato, da ultimo, con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, si informa che i dati personali nonché quelli contenuti nella documentazione richiesta sono trattati dall'ADISU nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Titolare del trattamento è l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU). Il Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi. In particolare, per quanto attiene l'esito della presente procedura, si specifica che i seguenti dati personali, nome e cognome, data e luogo di nascita, cittadinanza, potranno, inoltre, essere pubblicati, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ADISU al seguente indirizzo [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it) ed ivi rimanere esposti per il tempo previsto dalla legge. Tali dati saranno indicizzati dai motori di ricerca. Il testo completo è consultabile all'indirizzo: <https://www.adisu.umbria.it/privacy>.

## **Art. 5**

### **Valutazione delle manifestazioni di interesse**

La valutazione delle manifestazioni di interesse, in ciascun Servizio dell'Agenzia, è effettuata dal Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione della posizione da attribuire.

Il Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione della posizione da attribuire, valuta le manifestazioni di interesse avuto riguardo all'adeguatezza del profilo di competenza posseduto dal dipendente rispetto alle funzioni attribuite alla singola posizione da conferire. La valutazione è finalizzata a individuare il dipendente idoneo a ricoprire in maniera ottimale la posizione, a garantire una prestazione efficace e ad interpretare correttamente il ruolo richiesto dalla singola posizione, per il successivo incarico da parte del Commissario straordinario dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione e prende a riferimento i seguenti elementi:

- *Curriculum* professionale e requisiti culturali;
- Conoscenze tecnico specialistiche e metodologiche (leggi, norme, regolamenti, procedure, metodologie e tecniche);
- Competenze e capacità professionali (di programmazione, di organizzazione e gestione delle risorse, di controllo e di integrazione interfunzionale);
- Comportamenti organizzativi (iniziativa, orientamento al cambiamento e flessibilità, orientamento alle relazioni);
- Esperienze professionali maturate ed attinenza all'incarico.

La valutazione della candidatura è supportata da un colloquio ad opera del Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione della posizione da attribuire con il dipendente interessato al conferimento. Laddove, per oggettivo e accertato impedimento del dipendente interessato, non sia possibile sostenere il colloquio entro il termine di conclusione della procedura di valutazione, la proposta potrà essere comunque inoltrata anche sulla base del solo *curriculum*.

Il Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione della posizione da attribuire indica, sulla base dei criteri di valutazione suddetti, le motivazioni della scelta del dipendente individuato per l'incarico. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, è effettuata tramite la valutazione del *curriculum* del dipendente e - fermo

restando quanto al punto che precede - dal colloquio e non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

## **Art. 6 Conferimento degli incarichi**

Gli esiti delle valutazioni sono presentati da ogni singolo Dirigente al Commissario straordinario per il conferimento dell'incarico per la responsabilità della posizione organizzativa di competenza, indicando per il dipendente ritenuto idoneo al conferimento le motivazioni della scelta in termini di adeguatezza e conformità del profilo di competenza e culturale posseduto.

Al Commissario straordinario spetta in ogni caso la valutazione finale, tenuto anche conto della coerenza complessiva delle candidature e delle proposte dei Dirigenti rispetto alle posizioni da ricoprire e provvede con proprio decreto al conferimento.

Il Commissario straordinario è competente per il conferimento dell'incarico e per la sua durata, ferme restando le diverse scadenze connesse alla situazione soggettiva del dipendente.

Dalla sottoscrizione del contratto, il soggetto individuato assume la titolarità della posizione ed è legittimato all'esercizio delle relative funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'amministrazione. Il contratto contiene, con specifico riferimento all'incarico attribuito, agli obiettivi ed alle correlate risorse, l'indicazione della durata, del trattamento economico, della disciplina giuridica e degli elementi di valutazione dei titolari di posizione organizzativa. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per collocamento a riposo, motivate ragioni organizzative, produttive, disciplinari o per effetto della valutazione negativa delle prestazioni e dei risultati.

## **Art. 7 Disposizioni finali e di rinvio**

Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni – Via Benedetta n. 14 – 06123 Perugia - dirigente Stefano Capezzali (indirizzo e-mail [stefano.capezzali@adisu.umbria.it](mailto:stefano.capezzali@adisu.umbria.it)) è l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia e su intragenzia dell'ADISU.

Perugia, 16 novembre 2018

**Il Dirigente del Servizio**  
Organizzazione e gestione delle risorse umane,  
finanziarie e servizi comuni  
Stefano Capezzali