

## **Allegato C)**

<b>AVVISO PER CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (ADiSU) MEDIANTE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DEL PERSONALE DELL'AGENZIA DI CATEGORIA D</b>
--

### **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.

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 3 del Regolamento delle posizioni organizzative, 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 3, comma 2, lettera a) del Regolamento delle posizioni organizzative (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 3, comma 2, lettera b) del Regolamento delle posizioni organizzative (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.

### **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 non più di due posizioni organizzative tra quelle indicate nell'Allegato A) alla determinazione di approvazione del presente Avviso. E' esclusa dalla procedura di cui al presente Avviso la Sezione II "Prevenzione, sicurezza e provveditorato" del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" per la quale non si dovrà esprimere alcuna preferenza.

### **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 non più di 2 (due) posizioni** e deve essere trasmessa, tramite l'applicativo Keysuite, compilando una nuova unità documentale del menù "I miei documenti". Successivamente dal menù "Azioni" selezionare la voce "Diritti" ed eliminare l'assegnazione che viene fatta per default alla propria struttura di appartenenza e infine assegnare l'unità documentale tramite la funzione "Assegna" del menù "Azioni" solo ed esclusivamente al Dirigente del Servizio "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

La domanda deve essere caricata come documento principale in formato pdf, mentre gli allegati vanno caricati come allegati dell'unità documentale.

La domanda può inoltre essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [adis-personale@pec.it](mailto:adis-personale@pec.it), esclusivamente dall'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 **21 marzo 2022**. 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.

## **Art. 5**

### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati, sono trattati nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 come integrato, da ultimo, con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 secondo le finalità e le modalità indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali disponibile nella Intranet Intragrazia nella sezione "Privacy" e allegata alla domanda di partecipazione.

## **Art. 6**

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

La valutazione delle manifestazioni di interesse è effettuata da apposita Commissione composta dal Direttore generale e dai Dirigenti dell'Agenzia. La Commissione si avvale di un dipendente di categoria C o D per le attività di segreteria e verbalizzazione.

La Commissione valuta le manifestazioni di interesse avuto riguardo all'adeguatezza del profilo di competenza posseduto da ciascun candidato rispetto alle funzioni, attività/competenze e responsabilità ascritte alla posizione da conferire.

La valutazione è finalizzata ad individuare il dipendente idoneo a ricoprire in maniera ottimale la posizione, a garantire una prestazione efficace e ad interpretare correttamente il ruolo richiesto dalla posizione, per il successivo incarico da parte del Direttore generale 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 della Commissione 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, la valutazione potrà essere comunque effettuata anche sulla base del solo *curriculum*.

Dell'attività di valutazione della Commissione è redatto apposito verbale, con indicazione delle valutazioni effettuate e delle risultanze delle stesse, alla luce dei criteri suddetti e con indicazione delle motivazioni della scelta del dipendente individuato per l'affidamento dell'incarico e degli specifici elementi e profili di determinazione della scelta.

## **Art. 7**

### **Conferimento degli incarichi**

A seguito degli esiti delle valutazioni della Commissione di cui all'articolo 6 del presente avviso, con l'indicazione del dipendente individuato per il successivo conferimento dell'incarico in relazione alla posizione organizzativa, il Direttore generale provvede, in conformità all'art. 13 del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di

Organizzazione.

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 del titolare di posizione organizzativa.

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. 8** **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 Intragrazia dell'ADISU.

### **Il Dirigente del Servizio**

Organizzazione e gestione risorse umane,  
finanziarie e servizi comuni  
Stefano Capezzali