

## AVVISO DI INTERPELLO

### Qual è la finalità dell'interpello

Il presente avviso è diretto alla presentazione e alla valutazione delle manifestazioni di disponibilità per l'attribuzione dei seguenti incarichi di responsabilità:

| Incarico                                | Decorrenza       | Termine        |
|-----------------------------------------|------------------|----------------|
| Servizio Benefici economici             | 1° febbraio 2025 | 30 maggio 2026 |
| Servizio Bilancio e contabilità         | 1° febbraio 2025 | 30 maggio 2026 |
| Servizio Legale e trattamento giuridico | 1° febbraio 2025 | 30 maggio 2026 |
| Servizio Programmazione e sviluppo      | 1° febbraio 2025 | 30 maggio 2026 |
| Servizio Tecnico                        | 1° febbraio 2025 | 30 maggio 2026 |

### Quali sono le principali attività

**Servizio Benefici economici:** istruttoria bando benefici, selezione dei beneficiari, accertamenti merito e reddito; gestione contributi mobilità internazionale; istruttoria decadenze, revoche benefici, piani di rateizzazione, recuperi indebiti; liquidazione dei benefici economici; gestione e rendicontazione progetti a obbligo di rendicontazione (FSE, PON, PNRR, ecc.); relazioni con concessionario riscossione coattiva; digitalizzazione del processo di assegnazione e gestione dei benefici economici; elaborazione di graduatorie uniche per le borse di studio, l'assegnazione di alloggi; rilevazioni statistiche e osservatorio DSU; gestione delle attività connesse all'anagrafe studenti, nonché ai rapporti strumentali ai benefici con Regione Campania – MUR – UE – Università degli Studi e di Alta Formazione – altre Pubbliche Amministrazioni (Guardia di Finanza, Agenzia Entrate, INPS ecc.); supporto all'attribuzione comparativa di contributi straordinari; gestione delle procedure per l'attribuzione di benefici economici ulteriori rispetto alle borse di studio (es. indennità didattica a distanza, contributo locazioni, assegni di cura disabili, ecc.); valutazione della soddisfazione degli utenti; progettazione del servizio di assistenza e informazione dei beneficiari, nei diversi canali; protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; trasparenza e accesso degli atti per i quali è svolta l'istruttoria; affidamento dei servizi e delle forniture, accertamento delle entrate e

liquidazione dei documenti contabili nonché tutela del trattamento dei dati, in via funzionale alle competenze attribuite.

**Servizio Bilancio e contabilità:** rilevazione e consolidamento delle proposte di budget; supporto al processo di negoziazione e di programmazione delle previsioni di bilancio; stima del fabbisogno finanziario per il personale, le attività correnti, gli investimenti sulla base delle esigenze rilevate e delle compatibilità economiche; gestione delle movimentazioni contabili in entrata ed in uscita; trattamento economico e fiscale del personale, dei collaboratori, dei prestatori d'opera; definizione elementi economici in caso di cessazione del rapporto di lavoro; integrazioni Trattamento di Fine Servizio (Legge Regionale 15/1981); adempimenti fiscali e rapporti con le amministrazioni locali e tributarie; previsione dei flussi di cassa; monitoraggio della liquidità aziendale; analisi e verifica dei crediti e dei debiti; monitoraggio dei tempi di incasso e di pagamento aziendali, rispetto alle scadenze di legge o di contratto; relazioni con l'Istituto tesoriere e la Banca d'Italia; supporto alle attività di controllo e di verifica del Collegio dei Revisori; rendicontazione finanziamenti europei; ricognizione periodica degli inventari dei beni mobili e immobili nonché delle periodiche rilevazioni ministeriali del patrimonio; elaborazione conto economico e stato patrimoniale; presidio delle rilevazioni di contabilità analitica, ai fini del budget, della determinazione dei costi unitari dei servizi e del controllo di gestione; conto annuale (Titolo V, articolo 60 Decreto legislativo 165/2001); versamento e regolazione premi assicurativi INAIL; calcolo e pagamento imposte; gestione cessione quote stipendiali e delegazioni di pagamento del personale; trattamento fiscale (CU e modello 730); dichiarazioni 770; gestione buoni pasto; valutazione della soddisfazione degli utenti; protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; trasparenza e accesso degli atti per i quali è svolta l'istruttoria; affidamento dei servizi e delle forniture, accertamento delle entrate e liquidazione dei documenti contabili nonché tutela del trattamento dei dati, in via funzionale alle competenze attribuite.

**Servizio Legale e trattamento giuridico:** valorizzazione delle conformità alle norme etiche e giuridiche, quale misura di tutela anticipata dell'integrità patrimoniale e della reputazione sociale dell'Azienda; supporto all'interpretazione e all'applicazione del quadro legislativo europeo, statale e regionale; proposta di percorsi e soluzioni per prevenire il contenzioso, favorire la definizione conciliativa e transattiva delle controversie che possano determinare rischi o oneri; rendicontazione periodica alla Corte dei conti degli importi recuperati in esecuzione di condanne erariali; recuperi coattivi a seguito di inadempienza di fornitori, prestatori d'opera, dipendenti in servizio o cessati; trattamento giuridico del personale, comunicazioni in caso di assunzione, cessazione, tirocini, infortuni; gestione delle attività correlate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; liquidazione dei compensi ai componenti degli Organi nonché delle

trasferite ai componenti degli Organi e ai dipendenti; promozione di interventi diretti a garantire l'accessibilità alle informazioni, alle opportunità sociali e professionali nonché alle prestazioni destinate a dipendenti che abbiano bisogni speciali o disabilità; relazioni con il Comitato Unico di Garanzia; analisi e elaborazione dei rapporti periodici sul personale maschile e femminile; ricognizione periodica in attuazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (collocamento mirato, assunzioni obbligatorie e categorie protette); elaborazione e attuazione di percorsi di inserimento e di aggiornamento professionali dei dipendenti sui temi dell'accessibilità, dell'inclusione e della disabilità; promozione di interventi per la piena accessibilità da parte dei dipendenti con disabilità attraverso analisi dei fabbisogni di accessibilità ai servizi aziendali; protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; valutazione della soddisfazione degli utenti; trasparenza e accesso degli atti per i quali è svolta l'istruttoria; affidamento dei servizi e delle forniture, accertamento delle entrate e liquidazione dei documenti contabili nonché tutela del trattamento dei dati, in via funzionale alle competenze attribuite.

**Servizio Programmazione e sviluppo:** analisi delle condizioni per la sostenibilità pluriennale dei programmi, dei progetti, delle attività, degli investimenti; analisi di coerenza delle attività programmate con gli obiettivi della programmazione europea, statale, regionale e universitaria; analisi di posizionamento delle attività caratteristiche; supporto alla progettazione delle attività operative e all'organizzazione della struttura aziendale, al processo di negoziazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi e dei comportamenti; supporto alle relazioni istituzionali e alle attività degli Organi di indirizzo, controllo e valutazione; rilevazione dei fabbisogni di personale, formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze; gestione delle procedure comparative per la selezione del personale, mobilità, comandi, assegnazioni temporanee; supporto alle relazioni sindacali; elaborazione e monitoraggio delle sezioni del Piano Integrato Attività e Organizzazione non attribuite dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; coordinamento delle forme di rendicontazione sociale e ambientale; elaborazione e monitoraggio di indicatori dell'efficacia e dell'efficienza delle attività; valutazione della soddisfazione degli utenti; monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli interventi programmati e dei progetti; supporto al modello di gestione del trattamento dei dati e delle funzioni del delegato del titolare dei dati personali; elaborazione del Piano di comunicazione e gestione degli interventi diretti alla conoscenza delle attività istituzionale nei diversi canali e all'accesso ai risultati aziendali; promozione di interventi diretti a prevenire situazioni di isolamento e di disagio degli studenti, attraverso servizi di assistenza e consulenza psicologiche nonché iniziative a carattere progettuale; promozione del servizio di accompagnamento Residenza universitaria - domicilio – sede didattica per gli studenti con disabilità; iniziative di accompagnamento al lavoro di studenti con disabilità, in collaborazione con la Regione e le



AZIENDA PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO  
DELLA  
REGIONE CAMPANIA

Istituzioni universitarie; supporto all'elaborazione, gestione e monitoraggio di forme di cooperazione e collaborazione istituzionali; protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; valutazione della soddisfazione degli utenti; trasparenza e accesso degli atti per i quali è svolta l'istruttoria; affidamento dei servizi e delle forniture, accertamento delle entrate e liquidazione dei documenti contabili nonché tutela del trattamento dei dati, in via funzionale alle competenze attribuite.

**Servizio Tecnico:** progettazione architettonica ed impiantistica degli spazi destinati ai servizi aziendali (residenze mense e sedi operative); nuove costruzioni, ristrutturazioni, adeguamenti normativi, vulnerabilità sismica, prevenzione incendi, manutenzioni ordinarie, straordinarie e programmate a strutture, impianti ed attrezzature, restauro conservativo, efficienza energetica, riduzione delle emissioni ambientali; analisi di scenari e di stime delle compatibilità urbanistiche, edilizie, ambientali, impiantistiche, energetiche funzionali alle decisioni di investimento; elaborazione delle proposte di capitolati speciali e prestazionali; gestione dei rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con le istituzioni competenti esterne in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e delle strutture destinate all'accoglienza e all'alloggio di studenti; elaborazione delle proposte di interventi del programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale di lavori; convocazione e gestione delle conferenze di servizi per l'acquisizione di atti e pareri relativi a progetti edilizi ed impiantistici; manutenzione delle strutture abitative, di ristorazione e del patrimonio immobiliare; acquisizione e rinnovo delle certificazioni, abilitazioni, verifiche periodiche (impianti elettrici, antincendio, elevatori); gestione delle misure di emergenza per la tutela delle persone connesse alle alterazioni delle condizioni statiche, strutturali, impiantistiche, manutentive; gestione digitale delle attività di pianificazione, progettazione, contabilità dei lavori e rendicontazione degli interventi; protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; valutazione della soddisfazione degli utenti; trasparenza e accesso degli atti per i quali è svolta l'istruttoria; affidamento dei servizi e delle forniture, accertamento delle entrate e liquidazione dei documenti contabili nonché tutela del trattamento dei dati, in via funzionale alle competenze attribuite.

### **Chi può partecipare**

Le dipendenti ed i dipendenti di ruolo, inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (categoria D secondo il previgente sistema di classificazione), in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Azienda alla scadenza del presente avviso, nei confronti dei quali non siano operanti cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi della disciplina vigente.

Le funzinarie e i funzionari interessati possono presentare la manifestazione di disponibilità trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica [selezioni@adisurcampania.it](mailto:selezioni@adisurcampania.it) una sintetica lettera motivazionale e un curriculum vitae in formato europeo.

### **Qual è il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse**

Il termine per presentare la manifestazione di interesse è il giorno **12 gennaio 2025 alle ore 24.00**.

### **Quali sono le principali capacità e competenze richieste dall'incarico**

Le principali capacità sono rappresentate dall'attitudine al pensiero critico e analitico, alla capacità di risolvere i problemi e lavorare in gruppo; rilevante è l'orientamento ad esplorare soluzioni non provate prima, l'autogestione, l'apprendimento attivo, lo spirito di tolleranza, la facilità di comunicare, l'attitudine ad entrare in contatto e relazionarsi con gli altri, riconoscendo, utilizzando e gestendo in modo consapevole le proprie emozioni e quelle altrui.

Il profilo professionale presuppone la capacità di cooperare tra più individui appartenenti ad un gruppo o una comunità per risolvere problemi o superare situazioni complesse nonché di coordinarsi, completarsi, impegnarsi e avere fiducia nei propri colleghi per portare a termine un lavoro o costruire insieme un nuovo progetto, pianificando e controllando il tempo organizzativo.

Le principali competenze disciplinari a carattere trasversale sono rappresentate dalla buona conoscenza della disciplina contrattuale, delle attività caratteristiche del diritto allo studio universitario, della disciplina contabile, delle metodologie di pianificazione e gestione dei progetti, dei principi di organizzazione del lavoro.

### **Qual è il trattamento economico accessorio**

La pesatura delle posizioni di responsabilità sarà disposta in coerenza alla legge e alla contrattazione collettiva; la revisione dei criteri di pesatura potrà comportare una modifica dell'indennità di posizione riconosciuta alla data del 30 dicembre 2024, sia alle posizioni di responsabilità che vedono differenti competenze, sia delle posizioni di nuova attivazione.

È in corso la revisione dei criteri di pesatura, che sarà oggetto anche di confronto sindacale.

L'importo della retribuzione accessoria attualmente in godimento dell'incarico è pari a 16.000,00 euro lordi annui e la quota di risultato massima è del 30% dell'indennità di posizione, tenendo conto degli esiti del procedimento valutativo.

### **Come interviene l'attribuzione dell'incarico**

Le competenze e le esperienze descritte nella lettera motivazionale e nel curriculum vitae saranno oggetto di un breve colloquio, al fine di valutare le motivazioni, le attitudini e le principali competenze.

L'Azienda assicura la parità di trattamento nella gestione del rapporto di lavoro e nell'attribuzione degli eventuali incarichi di responsabilità.

### **Qual è la durata dell'incarico**

La durata degli incarichi di responsabilità, in ragione delle modifiche statutarie attualmente in corso e delle esigenze di un tendenziale allineamento con le diverse scadenze degli incarichi di responsabilità, opera dal 1° febbraio 2025 al 30 maggio 2026.

Sono fatte salve le revoche previste dalla normativa vigente o conseguenti a modifiche organizzative.

### **Quali sono le sedi di servizio**

Le sedi di servizio possono essere Napoli o Fisciano; può essere autorizzato il lavoro agile o il lavoro remoto, pur assicurando la prevalenza delle attività in presenza.

La responsabilità comporta spostamenti e trasferte, anche per la gestione dei rapporti con i collaboratori, la direzione e gli utenti dei servizi prestati.

### **Qual è la disciplina di riferimento**

La disciplina di riferimento dell'attribuzione dell'incarico è costituita dal Regolamento di Organizzazione dell'Azienda (delibera del Consiglio di amministrazione n. 3 del 31 gennaio 2022).

L'articolo 8 del Regolamento prevede che “

*“1. I Servizi sono unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla direzione di afferenza.*

*2. Il responsabile di Servizio, nell'ambito della vigente normativa sul personale della pubblica amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo.*

*3. Il responsabile di Servizio, di categoria coerente al sistema di classificazione contrattuale, è sottoposto gerarchicamente al dirigente della direzione di afferenza.*

*4. Il responsabile di Servizio assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Servizio e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal dirigente o dagli Organi competenti.*

*5. Il responsabile di Servizio assicura la gestione del personale assegnato all'unità organizzativa, contribuisce allo sviluppo professionale di tutti i collaboratori in linea con le esigenze dell'Azienda e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo.”*

Gli articoli 16 e 18 del CCNL Personale di Comparto triennio 2019 – 2021, che disciplinano gli incarichi di elevata qualificazione, non prevedono alcuna anzianità minima nella categoria per l'attribuzione di incarichi che comportino l'attribuzione di unità organizzative oppure di posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità.

In particolare, l'articolo 16 comma 3 CCNL 2019 – 2021 esplicita che “gli incarichi di EQ, afferenti alle posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area”.

L'orientamento applicativo ARAN RAL293, in tema di strumenti e procedure da attivare per la definizione dell'area delle posizioni organizzative, specifica che “la materia riguarda essenzialmente il contenuto del regolamento degli uffici e servizi e non ha, quindi, alcuna attinenza con la disciplina dei contratti collettivi di lavoro.”

### **Come opera il trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali è disposto nel rispetto della normativa vigente, all'interno delle attività di gestione del rapporto di lavoro, per l'eventuale attribuzione degli incarichi di responsabilità organizzativa.

Il Delegato del titolare del trattamento è il Direttore generale, dottore Paolo Vicini ([pvicini@adisurcampania.it](mailto:pvicini@adisurcampania.it))

Il Responsabile della Protezione dei Dati è avvocato Diego Cordua ([dpo@adisurcampania.it](mailto:dpo@adisurcampania.it)).

### **Chi è il Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è il Direttore generale dell'Azienda, dottore Paolo Vicini.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Paolo Vicini