



AVVISO DI INTERPELLO PER L'ATTRIBUZIONE DI ALCUNI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Finalità

Il presente avviso è diretto alla presentazione e alla valutazione delle manifestazioni di disponibilità per l'attribuzione dei seguenti incarichi di responsabilità, al fine di informare le dipendenti e i dipendenti eventualmente interessati dell'opportunità di sviluppo professionale e delle esigenze organizzative, nella tutela della trasparenza, della pubblicità e dell'imparzialità:

Incarico	Decorrenza	Termine
Servizio Abitativo CRA1	24 ottobre 2025	30 maggio 2026
Servizio Benefici economici	24 ottobre 2025	30 maggio 2026
Servizio Bilancio, Contabilità e Trattamenti economici	24 ottobre 2025	30 maggio 2026
Servizio Affari Generali, Contenzioso, Personale e Valutazione	24 ottobre 2025	30 maggio 2026
Servizio Informatico, Applicativi e Transizione digitale	24 ottobre 2025	30 maggio 2026
Servizio Tecnico	24 ottobre 2025	30 maggio 2026

Principali attività

Sono illustrate le principali attività che caratterizzano le posizioni di responsabilità, tenendo conto dell'assetto organizzativo definito con Decreto dirigenziale 1044/770 del 24 novembre 2021, che ha definito l'assetto organizzativo precedente al Decreto dirigenziale 1647/1647 del 12 dicembre 2024, confermato dal Decreto dirigenziale 1455/1455 del 28 ottobre 2025, a seguito della Decisione emessa dalla Giudice del lavoro presso il Tribunale di Napoli in data 23 ottobre 2025.

La medesima descrizione tiene conto delle funzioni organizzative conseguenti a previsioni legislative sopravvenute che hanno imposto l'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità, agli atti di programmazione regionale, alla pianificazione delle attività e agli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione, ad indicazioni degli organi di valutazione e di controllo.

Servizio Abitativo Centro di Responsabilità 1: con riferimento alla sede di Napoli prevede la rilevazione periodica dell'offerta formativa delle Istituzioni universitarie, in termini di numerosità corsi di studio, l'organizzazione delle attività didattiche e scientifiche, le strategie di attrazione degli studenti e di internazionalizzazione; la progettazione, gestione e valutazione servizi di alloggio e delle aule studio anche nelle sedi di Aversa e di Pozzuoli; l'elaborazione dei piani economici finanziari dei servizi, dei capitolati speciali di appalto e di concessione; il monitoraggio della regolare esecuzione dei relativi contratti; la liquidazione dei corrispettivi; la progettazione, gestione e valutazione degli spazi e degli interventi per l'accoglienza, l'ospitalità e la socialità studentesca, le attività culturali, ricreative e sportive; la gestione dei rapporti con le forme di rappresentanza studentesche; il monitoraggio della qualità dei servizi e la valutazione della soddisfazione degli utenti.

Servizio Benefici economici: istruttoria sostenibilità interventi annuali e prospettici per gli interventi diretti al consolidamento e allo sviluppo del diritto allo studio; monitoraggio fabbisogno finanziario degli interventi di diritto allo studio; istruttoria bando benefici, selezione dei beneficiari, accertamenti merito e reddito; interscambio dati studenti e cooperazione applicativa tra Istituzioni universitarie; gestione contributi mobilità internazionale; istruttoria decadenze, revoche benefici, piani di rateizzazione, recuperi indebiti; liquidazione dei benefici economici; relazioni con concessionario riscossione coattiva; 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 (INPS ecc.); procedure di riscossione tassa regionale diritto allo studio; rendicontazione fondi strutturali e finanziamenti statali diritto allo studio; informazione e assistenza agli studenti anche attraverso soluzioni applicative digitali e utilizzo dell'intelligenza generativa; valutazione della soddisfazione degli utenti.

Servizio Bilancio, patrimonio, contabilità, trattamenti economici: rilevazione delle proposte di budget, consolidamento delle proposte, supporto al processo di negoziazione e di programmazione delle previsioni di bilancio; stima del fabbisogno finanziario per il personale, le attività correnti; gestione delle movimentazioni contabili in entrata ed in uscita; trattamenti economici e fiscali del personale, ai collaboratori, ai prestatori d'opera; definizione elementi economici in caso di cessazione del rapporto di lavoro; integrazioni TFS (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; relazioni con l'Istituto tesoriere e la Banca d'Italia; verifica del rispetto dei tempi di pagamento e di incasso; supporto alle attività del Collegio dei Revisori; rendicontazione finanziamenti europei; ricognizione periodica degli inventari dei beni mobili e immobili; 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 d.lgs. 165/2001); versamento e regolazione premi assicurativi INAIL; pagamento tributi (Tari), cessione quote stipendiali; trattamento fiscale (CU e modello 730); dichiarazioni 770; gestione buoni pasto; valutazione della soddisfazione degli utenti.

Servizio Affari Generali, Contenzioso, trattamento giuridico e valutazione: rapporti istituzionali, supporto alle attività degli Organi collegiali, cerimoniale, liquidazione dei compensi dei componenti; gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita; presidio delle funzioni di conservazione digitale dei documenti; rilevazione dei fabbisogni organizzativi per la programmazione del personale; gestione delle procedure comparative per la selezione del personale, mobilità, comandi, distacchi, tirocini; supporto alle relazioni sindacali; comunicazioni in caso di assunzione, cessazione, infortuni; Ufficio Procedimenti Disciplinari; anticorruzione; piano della performance; supporto all'OIV; formazione; carta dei servizi; supporto alle strategie di comunicazione istituzionale e all'elaborazione del piano annuale di comunicazione; ufficio relazioni con il pubblico; gestione del contenzioso, rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i professionisti legali; istruttoria della definizione transattiva dei contenziosi; progettazione, gestione e monitoraggio interventi diretti all'inclusione delle dipendenti e dei dipendenti con disabilità nonché degli studenti con bisogni speciali; progettazione, gestione e monitoraggio di interventi diretti alla prevenzione dei conflitti tra studenti; progettazione, gestione e monitoraggio di misure dirette ad assicurare la parità di genere tra dipendenti e tra studenti anche in collaborazione con Istituzioni universitarie; progettazione, gestione e monitoraggio di servizi di assistenza e consulenza psicologica dedicati a studenti; progettazione, gestione e monitoraggio delle misure di conciliazione vita – lavoro dei dipendenti; valutazione della soddisfazione degli utenti.

Servizio Informatico, applicativi e transizione digitale: analisi delle esigenze di sviluppo del sistema informativo integrato tra i CRA ed i servizi benefici economici, abitativi e ristorazione ed i servizi finanziari; sviluppo di soluzioni per l'identificazione e la rendicontazione dei servizi erogati agli studenti (CIE, CNS, Tessera sanitaria), gestione dei terminali per l'erogazione dei servizi; gestione delle reti, delle banche dati, delle attrezzature informatiche e degli applicativi; digitalizzazione dei processi strumentali all'erogazione dei servizi, dei flussi contabili e delle transazioni elettroniche; tutela dell'integrità del trattamento dei dati personali; progettazione e valutazione delle soluzioni di interoperabilità con i sistemi informativi delle istituzioni universitarie, anagrafe tributaria, residenza anagrafica; gestione delle soluzioni per la connettività (fonia, dati, VOIP, messaggistica); presidio della sicurezza informatica; attività di transizione digitale ex art.

17 CAD; promozione dell'accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici; supporto tecnico-informatico alla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del Decreto legislativo 33/2013; valutazione della soddisfazione degli utenti; Trasparenza e Pubblicazione atti; gestione Portale istituzionale e Amministrazione Trasparente; attività dirette alla gestione dei flussi documentali nonché della conservazione a norma.

Servizio Tecnico: progettazione architettonica ed impiantistica degli spazi destinati ai servizi aziendali (sedi, mense e residenze); 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; proposta delle modalità di affidamento e di esecuzione dei lavori, dei servizi e degli acquisti funzionali alle attività assegnate; 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 sicurezza; predisposizione e gestione del programma triennale di opere pubbliche ed elenco annuale di lavori con relativa realizzazione degli interventi programmati; supporto tecnico alle strutture di gestione dei servizi abitativi, di ristorazione e del patrimonio immobiliare; stima del fabbisogno per gli investimenti; monitoraggio dell'attuazione del programma dei lavori; valutazione della soddisfazione degli utenti.

Presentazione della manifestazione di interesse

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 possono presentare la manifestazione di disponibilità trasmettendo all'indirizzo di posta elettronica selezioni@adisurcampania.it una sintetica lettera motivazionale e un curriculum vitae in formato europeo.

Termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse

Il termine per presentare la manifestazione di interesse è il giorno 23 novembre 2025 alle ore 23:59.

Requisiti

Il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione è disposto in relazione al possesso dei requisiti culturali e professionali attinenti alla posizione da ricoprire.

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.

Trattamento economico accessorio

È in corso l'aggiornamento della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, sulla base di specifica metodologia adottata in esito al confronto con le Rappresentanze sindacali, in attuazione delle previsioni del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 5 novembre 2024.

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.

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 24 ottobre 2025 al 30 maggio 2026.

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

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.

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 appartenenza.

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.”

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)

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

Responsabilità del procedimento

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

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Eventuali chiarimenti

Eventuali chiarimenti inerenti alla selezione possono essere richiesti all'indirizzo selezioni@adisurcampania.it.

Termini del procedimento

Il presente procedimento ha termine entro 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

Il Direttore Generale

Dott. Paolo Vicini