



## **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:

| <b>Incarico</b>                                          | <b>Decorrenza</b> | <b>Termine</b>   |
|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Servizio Benefici economici                              | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Bilancio e contabilità                          | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Informatico, applicativi e transizione digitale | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Programmazione e sviluppo                       | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Residenze                                       | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Ristorazione                                    | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |
| Servizio Tecnico                                         | 31 maggio 2026    | 30 dicembre 2027 |

### **Principali attività**

Sono illustrate le principali attività che caratterizzano le posizioni di responsabilità, tenendo conto dell'assetto organizzativo definito con Decreto dirigenziale 696/696 del 22 maggio 2026.

**Servizio Benefici economici:** prevede l'istruttoria della sostenibilità degli interventi di diritto allo studio, l'istruttoria del bando benefici, la selezione dei beneficiari, gli accertamenti di merito e di reddito; la gestione dei contributi mobilità internazionale; l'istruttoria delle decadenze e delle revoche benefici, la

gestione dei piani di rateizzazione e delle iniziative di recuperi degli indebiti per benefici erogati; la liquidazione dei benefici economici; la gestione e la rendicontazione progetti a obbligo di rendicontazione (FSE, PON, PNRR, ecc.); le relazioni con concessionario riscossione coattiva; digitalizzazione del processo di assegnazione e gestione dei benefici economici; l'elaborazione di graduatorie uniche per le borse di studio, l'assegnazione di alloggi; le rilevazioni statistiche e osservatorio DSU; la progettazione e la valutazione delle soluzioni di interoperabilità con i sistemi informativi delle istituzioni universitarie, anagrafe tributaria, residenza anagrafica; la 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.); il 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.); la valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati; la progettazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo del servizio di assistenza e informazione dei beneficiari, nei diversi canali.

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

**Servizio Informatico, applicativi e transizione digitale:** prevede l'analisi delle esigenze di sviluppo del sistema informativo, della connettività, della fonia e degli applicativi; le soluzioni per l'identificazione e la

rendicontazione dei servizi erogati agli studenti; la gestione dei terminali per l'erogazione dei servizi nelle strutture aziendali; la gestione delle reti, delle soluzioni per la comunicazione, la trasmissione dei dati, le attrezzature informatiche e gli applicativi; la digitalizzazione dei processi strumentali all'erogazione dei servizi, dei flussi contabili e delle transazioni elettroniche; la tutela dell'integrità del trattamento dei dati personali; la gestione delle soluzioni per la connettività (fonia, dati, VOIP, messaggistica); il presidio della sicurezza informatica; l'attività di transizione digitale ex art. 17 CAD; la promozione dell'accessibilità delle persone con disabilità ai servizi informatici; la gestione dei flussi documentali e il presidio della conservazione, sostitutiva e a norma; la protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; la valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati.

**Servizio Programmazione e sviluppo:** comporta le analisi delle condizioni per la sostenibilità pluriennale dei programmi, dei progetti, delle attività, degli investimenti; le analisi di coerenza delle attività programmate con gli obiettivi della programmazione europea, statale, regionale e universitaria; le analisi di posizionamento delle attività caratteristiche; il supporto alla progettazione delle attività operative e all'organizzazione della struttura aziendale, al processo di negoziazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi e dei comportamenti; il supporto alle relazioni istituzionali e alle attività degli Organi di indirizzo, controllo e valutazione; la rilevazione dei fabbisogni di personale, formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze; la gestione delle procedure comparative per la selezione del personale, mobilità, comandi, assegnazioni temporanee; il supporto alle relazioni sindacali; l'elaborazione e il 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; il coordinamento delle forme di rendicontazione sociale e ambientale; l'elaborazione e il monitoraggio di indicatori dell'efficacia e dell'efficienza delle attività; la valutazione della soddisfazione degli utenti; il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli interventi programmati e dei progetti; il supporto al modello di gestione del trattamento dei dati e delle funzioni del delegato del titolare dei dati personali; il trattamento giuridico del personale, le comunicazioni in caso di assunzione, cessazione, tirocini, infortuni; la gestione delle attività correlate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; la liquidazione dei compensi ai componenti degli Organi nonché delle trasferte ai componenti degli Organi e ai dipendenti; la 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; le relazioni con il Comitato Unico di Garanzia; le analisi e l'elaborazione dei rapporti periodici sul personale maschile e femminile; la ricognizione periodica in attuazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (collocamento mirato, assunzioni obbligatorie e categorie protette); l'elaborazione e l'attuazione di percorsi di inserimento e di aggiornamento professionali dei dipendenti sui temi dell'accessibilità, dell'inclusione e della disabilità; l'elaborazione del Piano di comunicazione e la gestione degli interventi diretti alla conoscenza delle attività istituzionale nei diversi

canali e all'accesso ai risultati aziendali; la 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; la promozione del servizio di accompagnamento Residenza universitaria - domicilio – sede didattica per gli studenti con disabilità; le iniziative di accompagnamento al lavoro di studenti con disabilità, in collaborazione con la Regione e le Istituzioni universitarie; il supporto alle funzioni del datore di lavoro e dei preposti per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro (individuazione del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, sorveglianza sanitaria dei dipendenti, verifiche e accessi, rapporti con il medico competente e le commissioni mediche collegiali); il supporto all'elaborazione, gestione e monitoraggio di forme di cooperazione e collaborazione istituzionali; la protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati; il coordinamento delle attività dirette ad assicurare la trasparenza, ai fini della loro unitarietà.

**Servizio Residenze:** prevede l'assegnazione dei posti alloggio, in base alle graduatorie, agli avvisi per gli utenti a pagamento, ad accordi a supporto dell'internazionalizzazione; la rilevazione periodica dell'offerta formativa delle Istituzioni universitarie, in termini di numerosità corsi di studio, organizzazione delle attività didattiche e scientifiche, strategie di attrazione degli studenti e di internazionalizzazione per concorrere all'aggiornamento del fabbisogno abitativo degli studenti; la progettazione, la gestione e la valutazione dei servizi abitativi, delle aule studio, delle palestre e degli spazi comuni; l'elaborazione dei piani economici finanziari dei servizi, dei capitolati speciali di appalto e di concessione; la rilevazione delle esigenze funzionali alla progettazione e gestione 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 degli assegnatari di alloggio; la promozione di interventi per l'inclusione sociale degli studenti internazionali, per agevolare la convivenza e le relazioni tra comunità di lingue e religioni differenti; monitoraggio della qualità dei servizi e valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati.

**Servizio Ristorazione:** prevede l'organizzazione delle attività produttive dirette all'offerta di pasti e consumazioni; la rilevazione periodica del fabbisogno di servizi di ristorazione in relazione alla numerosità degli studenti, alle attività didattiche e scientifiche, alle strategie di internazionalizzazione delle istituzioni universitarie; la rilevazione delle esigenze per la progettazione e la gestione di mense, punti ristoro, caffetterie; la definizione delle offerte alimentari, nel rispetto della salute, sicurezza e sostenibilità ambientale; l'elaborazione dei piani economici finanziari dei servizi, dei capitolati speciali di appalto e di concessione; il monitoraggio della regolare esecuzione dei relativi contratti, della qualità dei servizi e la valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati; la promozione di menù orientati alla tutela della salute, all'educazione alimentare, alla sostenibilità ambientale nonché all'integrazione tra culture,

lingue, religioni differenti; monitoraggio della qualità dei servizi e valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati.

**Servizio Tecnico:** comporta la progettazione architettonica ed impiantistica degli spazi destinati ai servizi aziendali (residenze, mense, caffetterie, aule studio e sedi operative); nuove costruzioni, ristrutturazioni, adeguamenti normativi, vulnerabilità sismica, prevenzione incendi, manutenzioni ordinarie, straordinarie e programmate a strutture, impianti ed attrezzature, restauro conservativo, interventi di miglioramento dell'efficienza energetica, la 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 per la progettazione e i lavori; 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; l'elaborazione delle proposte di interventi del programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale di lavori; la convocazione e gestione delle conferenze di servizi per l'acquisizione di atti e pareri relativi a progetti edilizi ed impiantistici; la manutenzione delle strutture abitative, di ristorazione e del patrimonio immobiliare; l'acquisizione e il rinnovo delle certificazioni, abilitazioni, verifiche periodiche (impianti elettrici, antincendio, elevatori); la gestione delle misure di emergenza per la tutela delle persone connesse alle alterazioni delle condizioni statiche, strutturali, impiantistiche, manutentive; la gestione digitale delle attività di pianificazione, progettazione, contabilità dei lavori e rendicontazione degli interventi; la protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio; valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi prestati.

Sono attribuite a tutti i Servizi, in via funzionale alle competenze attribuite, le seguenti attività:

- attività istruttorie di supporto alla redazione dei documenti di programmazione (bilancio, piano integrato, programmazione lavori, servizi e forniture, ecc.) e di rendicontazione (rendiconto della gestione, relazione sullo stato di attuazione della Legge regionale, ecc.);
- supporto alla definizione degli obiettivi e alla valutazione del personale, nell'ambito del ciclo della performance;
- protocollazione in uscita degli atti con istruttoria del Servizio;
- gestione delle richieste di accesso agli atti;
- affidamento dei servizi e delle forniture;
- pubblicazione e trasparenza;
- accertamento delle entrate e liquidazione dei documenti contabili;
- tutela del trattamento dei dati.

### Trattamento economico accessorio

In esito all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni (Decreto dirigenziale 630/630 del 12 maggio 2026) e al Disciplinare per gli incarichi di elevata qualificazione (Decreto dirigenziale 693/693 del 22 maggio 2026), l'indennità di posizione presenta la seguente articolazione.

| Incarico                                                 | Punteggio | Indennità di posizione |
|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
| Servizio Benefici economici                              | 145       | 21.444,44              |
| Servizio Bilancio e contabilità                          | 110       | 17.555,56              |
| Servizio Informatico, applicativi e transizione digitale | 90        | 15.333,33              |
| Servizio Programmazione e sviluppo                       | 85        | 14.777,78              |
| Servizio Residenze                                       | 115       | 18.111,11              |
| Servizio Ristorazione                                    | 115       | 18.111,11              |
| Servizio Tecnico                                         | 145       | 21.444,44              |

L'indennità massima di risultato, attualmente definita dalla contrattazione decentrata, è pari al trenta per cento dell'indennità di posizione; la determinazione dell'effettiva indennità di risultato è correlata al processo valutativo degli obiettivi e dei comportamenti.

### 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](mailto: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 29 maggio 2026, alle ore 13.00.

### Requisiti

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

### Criteri di attribuzione dell'incarico

L'interpello comporta la valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità, delle competenze e delle esperienze professionali rispetto alle attività da svolgere nonché alle caratteristiche dei programmi da realizzare.

Il processo di valutazione è attivato da una volontaria manifestazione di disponibilità da parte della funzionaria o del funzionario, formulando una lettera motivazionale e trasmettendo un aggiornamento del proprio Curriculum Vitae, redatto secondo il formato europeo.

La valutazione può comportare un colloquio di carattere teorico – pratico e motivazionale, nel caso occorra approfondire alcuni elementi e nel caso di più candidate o candidati disponibili ad assumere le medesime posizioni di responsabilità.

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

### **Durata dell'incarico**

La durata degli incarichi di responsabilità, che tiene conto del percorso di attuazione delle modifiche statutarie, opera dal 31 maggio 2026 al 30 dicembre 2027.

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 nonché delle relazioni con i fornitori e gli utenti dei servizi offerti.

### **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, modificato con Delibera n. 18 del 7 maggio 2026).

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."*

Ai sensi dell'articolo 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto delle funzioni locali triennio 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026 *"Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione conferito in conformità all'articolo 18 del CCNL 16/11/2022. Tali posizioni richiedono:*

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative e di coordinamento di unità di personale anche appartenente alla stessa Area di Funzionari ed EQ; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo".*

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](mailto: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](mailto: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