

**CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ARTICOLO 1 – INQUADRAMENTO	1
ARTICOLO 2 – CRITERI	1
ARTICOLO 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	2
ARTICOLO 4 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE	2
ARTICOLO 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	3

**ARTICOLO 1
INQUADRAMENTO**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti sulla base di manifestazioni di interesse presentate dai dipendenti di ruolo a tempo indeterminato dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria, 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) e in servizio a tempo pieno, a prescindere dalla posizione di inquadramento economica e della precedente assegnazione a tali incarichi.

2. 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.

3. La procedura per il conferimento degli incarichi è attivata mediante apposito avviso adottato dal Responsabile del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, pubblicato nel sito internet istituzionale della Agenzia <https://www.adisu.umbria.it/> e nella intranet dell'Agenzia, per un periodo di almeno dieci giorni.

**ARTICOLO 2
CRITERI**

1. 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 2016-2018 comparto Funzioni locali, 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 2016-2018 comparto Funzioni locali 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.
2. 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.
3. In base a quanto stabilito dall'articolo 10, comma 3 del Regolamento di organizzazione, la rotazione dei titolari di posizione organizzativa può essere attuata, laddove possibile, in relazione alle limitate dimensioni e all'assetto organizzativo dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di trasparenza e continuità dell'azione amministrativa.
4. La rotazione del personale titolare di posizione organizzativa può essere operata, tenuto conto di quanto riportato al comma 3 del presente articolo, sulla base dei seguenti criteri:
- a) individuazione delle attività/funzioni maggiormente esposte al rischio corruttivo;
 - b) modifica delle attività/funzioni e delle responsabilità afferenti le posizioni da ricoprire;
 - c) esperienza pluriennale, pari di norma ad almeno cinque anni, nell'esercizio delle medesime funzioni o ad esse riconducibili.

ARTICOLO 3

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. **La candidatura deve essere presentata, a pena di esclusione, per due posizioni** e va inviata, tramite le modalità indicate nella determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso per il conferimento delle posizioni organizzative, al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, che provvede all'inoltrare ai competenti dirigenti dei Servizi dell'Agenzia.

ARTICOLO 4

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse, in ciascun Servizio dell'Agenzia, è effettuata dal dirigente responsabile del Servizio di assegnazione della posizione da attribuire.
2. 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.
3. 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 dell'Amministratore Unico 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.
4. 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.
5. 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*.
6. 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.
7. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, è effettuata tramite la valutazione del *curriculum vitae* del dipendente e - fermo restando quanto al punto che precede - dal colloquio e non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

ARTICOLO 5

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli esiti delle valutazioni di cui all'art. 4, sono presentati da ogni singolo dirigente all'Amministratore Unico 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.
2. All'Amministratore Unico 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.
3. L'Amministratore Unico è competente per il conferimento dell'incarico e per la sua durata, ferme restando le diverse scadenze connesse alla situazione soggettiva del dipendente.

MODELLO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONFERIMENTO DI
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA
(dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Agenzia per il Diritto allo Studio
Universitario
Servizio "Organizzazione e Gestione
Risorse Umane Finanziarie e Servizi
Comuni"

Oggetto: Manifestazione di interesse al conferimento di incarico di posizione
organizzativa

Il/la sottoscritto/a.....
dipendente dell' Agenzia a tempo indeterminato di Cat.(D1/D3),
profilo professionale.....,
in servizio a tempo pieno presso il Servizio.....
.....

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AL CONFERIMENTO
DELLE SEGUENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(per due posizioni)

Servizio.....
Posizione Organizzativa.....
Servizio.....
Posizione Organizzativa.....

E DICHIARA DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

Titolo di studio.....

Laurea vecchio ordinamento universitario o laurea di primo o di secondo livello del nuovo ordinamento universitario

Si No

Iscrizione ad albi professionali (indicare)..... Si No

Altri titoli.....

Valutazione nel triennio

2015	2016	2017

Formazione: (Extra Agenzia)
.....
.....

Esperienza professionale maturata e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione (eventuali elementi conoscitivi non rilevabili dal *curriculum*)

.....
.....
.....

Motivazione della manifestazione di interesse al conferimento (indicare la motivazione relativa a ciascuna delle due candidature)

.....
.....
.....
.....

Allega:

- **Curriculum** formativo e professionale in formato europeo (per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa che non alleghino il **curriculum**, verrà preso a riferimento quello pubblicato in "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, laddove presente, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso);

...l...sottoscritt..., consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.