



## AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2020

### Art. 1 OGGETTO

Il Direttore dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (d'ora innanzi anche ARDSU) indice, ai sensi del provvedimento n. 126/20 del 22 ottobre 2020 "DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: APPROVAZIONE", nonché del provvedimento n. 127/20 del 23 ottobre 2020, "DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE AI SENSI DEL DISCIPLINARE APPROVATO CON PROVVEDIMENTO N. 126/20: APPROVAZIONE" e del provvedimento n. .... Del .... "APPROVAZIONE AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATI E GRADUATI CON PROV. N. 127/20 DEL 23 OTTOBRE 2020 E CONTESTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE CANDIDATURE E DI SELEZIONE. SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 23,59 DEL 29/10/2020" avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dell'ARDSU, come indicati e descritti nella Scheda che segue.

Gli incarichi decorrono dal giorno di conferimento e hanno scadenza alla data del 31.12.2021.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, visto l'art. 28 del DPGR n.33/R/2010, così come modificato con deliberazione di GR n.1146/2015, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto incarico, pena la decadenza dallo stesso.

	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
<b>POSIZIONI DI STAFF (Area di Direzione)</b>	
SERVIZIO GESTIONE APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	12.000,00
SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA	12.000,00
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	12.000,00
SERVIZIO COMUNICAZIONE STUDENTI, CULTURA E SPORT	7.500,00
SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA	5.600,00
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE</b>	
SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	16.000,00
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE	12.000,00
SERVIZIO BUDGETING E REPORTING FSE	10.300,00
<b>POSIZIONI AREA APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>	
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	16.000,00
SERVIZIO TECNICI E MANUTENTIVI	12.000,00
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)	10.900,00
<b>POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE E RESIDENZE</b>	
SERVIZIO RISTORAZIONE FI RI01FI	12.900,00
SERVIZIO RISTORAZIONE PI RI02PI	12.000,00
SERVIZIO RISTORAZIONE PI RI01PI	12.000,00
SERVIZIO RISTORAZIONE FI RI02FI	10.900,00
SERVIZIO RISTORAZIONE SI RI02SI	10.900,00
SERVIZIO RESIDENZE FI	12.000,00
SERVIZIO RESIDENZE PI	10.900,00
SERVIZIO RESIDENZE SI	10.900,00
<b>POSIZIONI AREA AFFARI GENERALI</b>	
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI FI	12.000,00
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI PI	10.900,00
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SI	10.900,00
SERVIZIO PROTOCOLLO E ATTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	10.900,00



Il budget destinato alla retribuzione di risultato, secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 4 del CCNL21 maggio 2018, non potrà essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Le ipotesi di revoca sono regolate dall'art. 14, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 2016/2018.

## **Art.2 REQUISITI**

Alla procedura per il conferimento dell'incarico di P.O. può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (anche in posizione di comando ai sensi dell'art. 29 L.R. 1/2009) dell'ARDSU, in possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:

1. Inquadramento nei ruoli dell'ARDSU a tempo indeterminato o in posizione di comando in ARDSU nella categoria D;
2. essere in servizio effettivo (ivi compreso il personale in astensione obbligatoria per maternità) alle dipendenze dell'ARDSU;
3. possedere gli eventuali ulteriori requisiti previsti per il conferimento dell'incarico per il quale si presenta domanda, come dettagliati nella scheda allegata al presente avviso.

## **Art. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Ogni dipendente interessato, in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente avviso, per partecipare alla presente procedura deve presentare la propria candidatura utilizzando il fac simile contenente la domanda di partecipazione allegato al presente avviso, da trasmettere mediante la propria casella di posta elettronica aziendale entro e non oltre le ore 23,59 del 29 ottobre 2020 a pena di esclusione.

Per la consegna delle candidature l'interessato dovrà obbligatoriamente utilizzare, a pena di esclusione, la seguente casella di posta elettronica [avvisopo2020@dsu.toscana.it](mailto:avvisopo2020@dsu.toscana.it).

I candidati possono presentare massimo 2 candidature per due distinti incarichi di posizione organizzativa di quelli previsti dal presente avviso. Nel caso di presentazione di 2 candidature, deve essere indicato l'ordine di priorità.

La domanda di partecipazione, redatta sul fac-simile allegato al presente avviso, A PENA DI ESCLUSIONE, dovrà essere:

- debitamente compilata (il/la candidato/a avrà cura di indicando con esattezza le posizioni, per la quale avanza la candidatura, dettagliando anche l'ordine di priorità);
- sottoscritta dal candidato;
- trasmessa in formato PDF;
- corredata di curriculum professionale anch'esso in formato PDF e debitamente datato e sottoscritto anche ai fini della prescritta liberatoria sul trattamento dei dati personali ;
- corredata di copia fronte/retro in formato PDF di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D.P.R. 445/2000 *"qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio"*).

Le candidature depositate con difformi modalità rispetto a quanto prescritto, saranno considerate irricevibili e dunque archiviate senza ulteriore seguito.

La candidatura e il curriculum non sono integrabili né modificabili decorso il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione previste dal presente Avviso.

## **Art. 4 ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO**

Il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso comporta l'automatica decadenza da altro diverso incarico di posizione organizzativa eventualmente già in essere e precedentemente assegnato al candidato vincitore. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21 maggio 2018 il trattamento economico che verrà corrisposto all'incaricato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità,



ivi compresa l'indennità per particolari posizioni di responsabilità eventualmente in godimento, fatto salvo quanto disposto dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018.

Le candidature correttamente presentate entro la data di scadenza saranno esaminate dal Comitato di Direzione.

L'individuazione del titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curricula presentati con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire quali:

- esperienza professionale tecniche ed organizzative in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione maturata nell'Azienda o presso altre PPAA negli ultimi 5anni;
- titoli e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico e comunque attinenti all'incarico per cui ci si candida): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.

Per quanto precede, il candidato avrà cura di indicare esattamente le informazioni di carattere professionale ritenute utili a sostegno della candidatura.

Il Comitato di Direzione formula il giudizio individuando il candidato che, in relazione all'incarico da conferire, sia ritenuto il più idoneo. Non si procede alla formazione di una graduatoria di merito. Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati. Laddove la/le candidatura/e presentata/e non sia/no ritenuta/e idonea/e per il conferimento dell'incarico, il Comitato ne dà atto, specificandone in sintesi i motivi. In questo caso, il Comitato di Direzione può decidere di non assegnare l'incarico in relazione all'Avviso pubblicato o di ripetere la procedura. Le successive determinazioni in merito saranno assunte dal Direttore o dal Dirigente competente.

Nell'ipotesi in cui il presente avviso vada deserto, *in toto* o in parte, per mancata presentazione di candidature o per rinuncia dei candidati prima della conclusione della fase di valutazione, il Comitato di Direzione non si insedia o, se già insediato, prende atto della rinuncia dei candidati.

In questo caso, l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa privo di candidature o oggetto di rinuncia, verrà eventualmente disposta dal Direttore o dal Dirigente competente con proprio atto.

La Direzione si riserva in ogni caso di modificare, integrare, rettificare, revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il trattamento economico previsto per gli incarichi di posizione organizzativa è quello indicato nel presente Avviso in corrispondenza dell'incarico per cui si concorre.

Il candidato è consapevole e prende atto che lo svolgimento dell'incarico può comportare frequenti spostamenti settimanali nelle sedi nelle quali si articola l'Azienda.

Eventuali istanze di riesame avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico saranno dovranno essere trasmesse dal candidato entro il termine di dalla pubblicazione dell'esito al Comitato di Direzione, il quale deciderà sull'istanza nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nel procedimento di ricorso interno che si radica sull'istanza di riesame il candidato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di sua fiducia.

Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.

Le comunicazioni inerenti la partecipazione alla presente procedura sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica aziendale del dipendente interessato. Sulla intranet aziendale nella sezione "PERSONALE" verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico. Il presente avviso è pubblicato sulla intranet aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo <https://www.dsu.toscana.it/avvisi-relativi-al-personale-interno/>.

Per informazioni, chiarimenti e delucidazioni si può contattare il Dr. Francesco Piarulli, e-mail: [direttore@dsu.toscana.it](mailto:direttore@dsu.toscana.it)



**ALLEGATO A FAC SIMILE PRESENTAZIONE CANDIDATURA**

**Al Direttore ARDSU  
Viale Gramsci 36  
50132 Firenze**

**OGGETTO: Presentazione candidatura assegnazione incarico di Posizione Organizzativa anno 2020**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

assegnato al Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- Di partecipare alla selezione per l'individuazione dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa con il seguente ordine di priorità
- PRIORITA'1 \_\_\_\_\_
- PRIORITA'2 \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/00, allega alla presente a pena di esclusione:

- curriculum professionale in formato PDF datato e sottoscritto anche ai fini della prescritta liberatoria sul trattamento dei dati personali, riportando in fondo – a tal fine – la dicitura "Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE2016/679";
- copia fronte retro di un documento di identità in corso di validità in formato PDF

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma dipendente \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA (Articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)**  
Informativa estesa all'indirizzo: [www.dsu.toscana.it/privacy/dipendenti/](http://www.dsu.toscana.it/privacy/dipendenti/)

L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario provvederà al trattamento dei dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in maniera pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli di cui al presente avviso, pena l'esclusione dalla procedura. L'Azienda conserverà i dati personali comunicati anche al termine del rapporto di lavoro per motivi strettamente connessi alle finalità di interesse pubblico dell'Ente.

Le sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679 agli articoli: 15 (accesso), 16 (rettifica), 18 (limitazione), 19 (notifica), 21 (opposizione), 22 (non essere sottoposto ad un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione).

Può esercitare i Suoi diritti inviando una istanza: via pec all'indirizzo [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) (esclusivamente da indirizzo pec), via mail all'indirizzo [protocollo@dsu.toscana.it](mailto:protocollo@dsu.toscana.it) oppure via posta tradizionale all'indirizzo "Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – V.le Antonio Gramsci 36 – 50132 Firenze".

Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (si veda il sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

Il Titolare del Trattamento Dati è l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede legale in V.le Antonio Gramsci 36 - 50132 Firenze - indirizzo mail di contatto: [protocollo@dsu.toscana.it](mailto:protocollo@dsu.toscana.it) o [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è lo Studio Quirico S.r.l. contattabile all'indirizzo [dpo@dsu.toscana.it](mailto:dpo@dsu.toscana.it)