



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti



Tit. VII/4

OGGETTO: *Avviso interno per conferimento incarico a termine di natura organizzativo-gestionale presso il Settore PIAO e Performance– CODICE 2025SPIAOP.*

DATA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:

*Ore 13:00 del settimo giorno successivo alla
protocollazione del presente avviso*

VISTI:

- il DD rep. n. 121/2018, prot. n. 37794/2018 dell'11.6.2018: Riorganizzazione struttura Amministrazione Centrale – Area Dirigenziale della Programmazione Economica, Bilancio, Patrimonio e Controllo di Gestione – costituzione Divisione 6, Divisione 7, Divisione 8 e relativi Settori;
- il DD rep. n. 579/2023, prot. n. 91254/2023 del 15.12.2023: Riorganizzazione struttura Amministrazione Centrale – Costituzione ed attivazione Area Dirigenziale Bilancio e Controllo di Gestione - Costituzione ed attivazione Divisione 7 - Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione – Divisione 8 – Gestione del Patrimonio - nuovo assetto organizzativo gerarchico - Disattivazione Divisione 6 - Organizzazione, Gestione Esecutiva e Monitoraggio Piano Integrato – PIAO - attuazione deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24.10.2023;
- il DD rep. n. 629/2025, prot. n. 91752/2025 del 14.11.2025: Riorganizzazione della struttura dell'Amministrazione Centrale – Costituzione e attivazione della Divisione 15 -Qualità, Valutazione e Prevenzione della Corruzione e dei relativi settori;

RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione di un Responsabile del *Settore PIAO e Performance*;

RICHIAMATI:

- Il vigente Statuto di Ateneo;
- Il vigente Regolamento per l'amministrazione, finanza e contabilità;
- I Regolamenti interni di riferimento per gli Organi, Strutture Didattiche, di Ricerca e di Servizio (documenti consultabili al seguente link: <https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/normativa-di-ateneo>);
- Il D.L. n. 80/2021 convertito nella L. n. 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Si rende noto che questa Amministrazione ha la necessità di conferire un incarico a termine avente per oggetto le attività indicate nel presente avviso.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE****ART. 1 - OGGETTO, DURATA, COMPENSO, SEDE DI SVOLGIMENTO****• Oggetto dell'incarico**

Attribuzione dell'incarico di Responsabile del *Settore Piao e Performance* (Area dei Funzionari, Settore amministrativo gestionale):

Declaratoria delle Aree del sistema di classificazione della personale sezione Università –Allegato E del CCNL 2019-2021 – Comparto Istruzione e Ricerca:

Appartengono all'Area dei Funzionari, i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Le specifiche professionali risultano essere:

- ✓ conoscenze specialistiche
- ✓ competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali
- ✓ capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

• Durata

L'incarico avrà una durata di 3 (tre) anni.

• Compenso

È attribuita, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di responsabilità a valere sul fondo trattamento accessorio come previsto dal CCNL – comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018, temporaneamente quantificata nella misura massima e pari a € 5.165,00 a.l. dipendente e netto carico Ente, nelle more della rideterminazione dell'indennità stessa, sulla base del nuovo CCNL 2019 – 2021 Istruzione e Ricerca.

• Sede di svolgimento della prestazione

Sede di riferimento per lo svolgimento dell'incarico di **Responsabile del Settore PIAO e Performance** è il Campus di **CHIETI**, fatta salva differente ubicazione in ragione dell'espansione strategica di Ateneo.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE****ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

- Può presentare domanda il personale dell'Ateneo collocato **nell'Area dei FUNZIONARI** che dichiara di essere disponibile a svolgere le attività richieste per la durata prevista per l'incarico di cui al precedente art. 1.
- Potranno presentare, altresì, la propria disponibilità i dipendenti collocati nell'AREA COLLABORATORI la cui disponibilità potrà essere considerata in subordine a quelle dei FUNZIONARI.

Nel caso di valutazione positiva, per l'incarico al collaboratore sarà conferita mansione superiore ai sensi dell'art. 52 c.2 del Dlg. 165/2001, quale esigenza organizzativa dell'Amministrazione per la durata prevista dalla norma.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema dell'Allegato A) e sottoscritta dall'interessato/a, dovrà essere indirizzata al *Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara* - Via dei Vestini n. 31 - 66100 Chieti, ed essere corredata di:

1. **curriculum** compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, redatto in formato europeo, datato, sottoscritto e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 **nel quale dovranno essere specificate le conoscenze e le competenze specificate all'art. 3 del presente avviso;**
2. **nulla-osta** rilasciato dal Dirigente e/o Responsabile della struttura di afferenza;
3. fotocopia di valido **documento d'identità**

e dovrà essere trasmessa con la seguente modalità:

- a mezzo e-mail dalla casella di posta istituzionale (nome.cognome@unich.it) all'indirizzo ateneo@pec.unich.it (citare nell'oggetto della mail "**Avviso interno per conferimento incarico CODICE 2025SPIAOP**") entro il termine perentorio previsto nel presente avviso. **Farà fede la data di invio della e-mail.** Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non conforme a quanto disposto dal presente avviso.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 13:00 del settimo giorno successivo alla protocollazione del presente avviso e non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale data.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):

- ✓ nome e cognome;
- ✓ data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio e recapito telefonico;
- ✓ possesso dei requisiti di partecipazione;
- ✓ profilo professionale attualmente rivestito e struttura di appartenenza;
- ✓ titolo di studio posseduto;
- ✓ di non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- ✓ di non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità del dipendente, sia prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

ART. 3 - VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Le candidature pervenute saranno valutate dal Direttore Generale, che, considerate le esigenze organizzative dell'Ateneo e la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa, al fine di individuare la professionalità più idonea a ricoprire l'incarico, in relazione alla natura e alle caratteristiche dello stesso e alla complessità della struttura, terrà conto dei seguenti elementi per la valutazione delle candidature ricevute, procedendo prima all'esame delle candidature dei funzionari e successivamente, qualora la prima valutazione non dia esito, alle candidature dei collaboratori:

❖ **Esperienza acquisita in ambito amministrativo, con particolare attenzione alle seguenti funzioni e competenze:**

Coordinamento, monitoraggio e gestione del ciclo di pianificazione e performance di Ateneo.

Funzioni Principali:

- Coordinare e fornire supporto tecnico-amministrativo ai vari Uffici in vista della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), verificandone l'integrazione e la coerenza tra le diverse Sezioni (Performance, Valore Pubblico, Anticorruzione, Organizzazione, ecc.), anche in sinergia con il Delegato del Rettore;
- Gestire operativamente il ciclo della performance (pianificazione, misurazione, valutazione e premialità) del personale, in coerenza con le direttive degli Organi di Governo e del Nucleo di Valutazione;
- Curare l'elaborazione e l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Gestire l'intero ciclo della performance (dirigenziale e del personale tecnico-amministrativo), dalla fase di pianificazione a quella di valutazione e distribuzione della premialità;
- Predisporre reportistica, indicatori e cruscotti direzionali per il monitoraggio continuo dei risultati;
- Supportare gli Organi di Governo e il Nucleo di Valutazione nella redazione della Relazione Annuale sulla Performance;
- Assicurare la coerenza tra il ciclo della performance, Piano Strategico di Ateneo e gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza previsti nel PIAO;
- Fornire supporto alle attività di budgeting e di programmazione strategico-gestionale dell'Ateneo.

❖ **Formazione ed aggiornamento negli ambiti suddetti.**

Ai fini della individuazione della professionalità ricercata, il DG terrà conto in particolare dei seguenti criteri per l'esame delle candidature dei funzionari:

- ❖ **assenza di incarico di responsabilità;**
- ❖ **titolarità di incarichi per funzioni specialistiche di mansioni superiori;**
- ❖ **titolarità incarico di responsabilità e compatibilità con le esigenze organizzativo funzionali di Ateneo;**
- ❖ **esigenze di rotazione del personale rispetto a posizioni organizzative.**

Per l'esame successivo dei collaboratori:

- ❖ **titolarità di incarichi per funzioni specialistiche;**
- ❖ **attribuzione di mansioni superiori.**



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

È nella facoltà del Direttore Generale sottoporre a **colloquio** i candidati.



ART. 4 – ESITO VALUTAZIONE

Al termine della valutazione, qualora sia individuato un candidato idoneo, verrà conferito l'incarico con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Tali saranno trattati anche successivamente nel caso di eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti alla gestione dell'incarico medesimo.

Il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali *"Informativa procedure concorsuali Area del personale"* pubblicata sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo www.unich.it/privacy.

ART. 6 - NORME FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. L'Università si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, annullare e/o revocare, modificare in tutto o in parte, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso, qualora ne rilevasse l'opportunità o la necessità, per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano avanzare pretese o diritti.

Nel caso in cui non pervengano manifestazioni di interesse e disponibilità, ovvero nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, il Direttore Generale provvederà d'ufficio al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Valentina Albertazzi – Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, tel. 0871/3556991, email personale.pta@unich.it

Il presente avviso verrà pubblicato sull'**Albo on line** e sul **sito istituzionale** dell'Ateneo nella sezione **Bandi, gare e concorsi-Collaborazioni riservate al Personale dipendente** (<https://www.unich.it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi/collaborazioni-riservate-al-personale-dipendente>).

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Paolo ESPOSITO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D. Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

ALLEGATI:

- 1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
- 2. CURRICULUM**