FONDAZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

DECRETO N. 21 DEL 18 SETTEMBRE 2026

Oggetto: Riedizione Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Affari Istituzionali (Procedura interna riservata al personale in servizio presso la Fondazione)

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO l'Atto Costitutivo della Fondazione Università degli Studi di Teramo rogato in Teramo dal notaio Eugenio Giannella rep. 32840 – Raccolta n. 8960 – in data 18.02.2003;

VISTO lo Statuto della Fondazione Università degli Studi di Teramo emanato, in ultimo, con D.R. n. 58 del 20.02.2018;

DATO ATTO che in data 13 gennaio 2026 si è insediata la Direttrice Generale, Avv. Daniela Valenza;

VISTI il Piano annuale 2026 e la nota di rinvio al piano pluriennale 2026/2028, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nella seduta del 24/04/26;

PRESO ATTO dell'approvazione nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 16 luglio 2026, punto 2 all'ordine del giorno, del nuovo Organigramma e del relativo Funzionigramma della Fondazione;

RICHIAMATE le motivazioni e le premesse di cui al proprio Decreto n. 20 del 4 agosto 2026, con il quale è stato approvato e indetto l'"Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Affari Istituzionali", fissando quale termine ultimo di presentazione delle candidature il 14 agosto 2026;

RILEVATO che la pubblicazione e la relativa finestra temporale del predetto Avviso sono coincise con il centrale periodo di ferie estive;

ATTESO che per il bando in esame è pervenuta una sola istanza di partecipazione;

RICHIAMATA la corrispondenza in atti, sull'argomento;

CONSIDERATA la rilevanza strategica dell'Area Affari Istituzionali, le cui competenze comprendono il supporto alla Direzione Generale, gli affari generali, il protocollo, la gestione del personale e della performance, la tenuta dei rapporti istituzionali e il coordinamento dei servizi tecnici;

RITENUTO necessario ed opportuno, per le motivazioni sopra espresse, garantire la massima visibilità alla procedura selettiva e favorire la più ampia partecipazione del personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e valorizzazione delle professionalità interne;

RITENUTO pertanto di disporre la riedizione dell'avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Affari Istituzionali (Procedura interna riservata al personale in servizio presso la Fondazione), come da bando allegato;

ACCERTATA l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, in conformità con la normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione;

DECRETA

1. **le premesse** formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituiscono presupposto e motivazione;
2. **di disporre** la riedizione dell'Avviso di manifestazione di interesse per l'incarico di Responsabile dell'Area "Affari Istituzionali" della Fondazione Università degli Studi di Teramo, come da bando allegato;
3. **di ritenere** superato l'Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Affari Istituzionali allegato al D.D.G. n. 20/2026 del 4 agosto 2026;
4. **di fissare il termine** per la trasmissione delle domande, **che dovranno pervenire ed entro e non oltre le ore 23.59 del giorno 24 settembre 2026**, secondo le modalità di cui all'allegato Avviso;
5. **di dare atto** che, a seguito della riedizione dell'Avviso, le istanze di partecipazione precedentemente pervenute entro la scadenza del 14 agosto 2026 non saranno ritenute valide ai fini della presente procedura e che pertanto sussiste l'onere per i candidati interessati di presentare nuovamente la domanda di candidatura;
6. **di dare mandato** alla Segreteria di procedere all'invio a tutto il personale della Fondazione del presente atto e dell'avviso di riapertura dei termini ai rispettivi indirizzi di posta elettronica;
7. **di trasmettere** il presente decreto, per opportuna conoscenza, al Presidente della Fondazione nonché al Magnifico Rettore;
8. **di pubblicare** il presente atto all'Albo ufficiale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Fondazione.

La Direttrice Generale
Avv. Daniela Valenza

Riedizione Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Affari Istituzionali (Procedura interna riservata al personale in servizio presso la Fondazione)

Art. 1 Oggetto

È indetto un avviso di manifestazione di interesse finalizzato all'individuazione tra i dipendenti della Fondazione di una figura cui conferire l'incarico di coordinamento e responsabilità dell'Area denominata "Affari Istituzionali".

La posizione di responsabilità in questione e le relative competenze sono quelle individuate nell'Organigramma e nel Funzionigramma, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nella seduta del 16/07/2026, punto 2 all'ordine del giorno.

L'Area denominata "Affari Istituzionali" ha competenza circa lo svolgimento delle seguenti specifiche funzioni che il Responsabile sarà chiamato a coordinare e presidiare in stretta sinergia con la Direzione Generale e in conformità alle declaratorie del Funzionigramma dell'Ente:

- supporto alla Direzione Generale: assistenza nelle attività di indirizzo, programmazione e verifica dell'azione gestionale;
- affari istituzionali e servizi amministrativi generali: gestione e coordinamento degli affari generali e della contrattualistica dell'Ente, nonché dei flussi documentali e dei servizi di protocollo;
- personale e performance: presidio dei processi amministrativi relativi alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei servizi interni e ai sistemi di valutazione delle prestazioni;
- tenuta dei rapporti con gli organi universitari e con gli enti esterni: raccordo istituzionale e cura delle relazioni con gli Organi dell'Università degli Studi di Teramo e con istituzioni, enti e partner pubblici o privati esterni;
- coordinamento dei servizi tecnici: funzioni di raccordo e coordinamento dei servizi tecnici della Fondazione, ferma restando la diretta responsabilità operativa, gestionale e contabile in capo ai singoli uffici preposti (Servizio Bar, Manutenzione, Zebrafish e Trasporto organi).

Art. 2 Competenze richieste

Al fine dello svolgimento ottimale dell'incarico sono richieste le seguenti competenze e attitudini:

- ✓ competenze organizzative: capacità di pianificazione strategica, organizzazione dei flussi documentali e reingegnerizzazione dei processi istituzionali;
- ✓ competenze trasversali: elevata autonomia organizzativa, doti di problem solving logico e tempestivo in situazioni complesse, forte orientamento al risultato, flessibilità e spiccate capacità di gestione dello stress e delle scadenze istituzionali;

- ✓ capacità di coordinamento e lavoro in team: comprovata abilità nel guidare, motivare e coordinare gruppi di lavoro interfunzionali, facilitando la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la gestione sinergica delle attività; ottime attitudini relazionali e di mediazione nei rapporti istituzionali e con gli stakeholder;
- ✓ competenze informatiche: conoscenza dei principali strumenti informatici di produttività per l'ufficio e dei software gestionali di contabilità; familiarità nell'utilizzo di piattaforme collaborative e di archiviazione in Cloud (quali Google Workspace o analoghi sistemi per la condivisione di file, la gestione di calendari condivisi e la co-progettazione di documenti in tempo reale e accesso alle principali piattaforme necessarie per lo svolgimento delle attività), in linea con i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Art. 3 Requisiti di ammissione

Possono presentare la propria manifestazione di interesse tutti i dipendenti della Fondazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, attivo alla data di scadenza del presente avviso, in possesso dei seguenti titoli:

- ✓ laurea magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche o titoli equipollenti;
- ✓ comprovata esperienza e competenza tecnica nel settore di riferimento dell'Area per cui si concorre, anche avuto riguardo agli anni di servizio presso la Fondazione;

Saranno titoli ulteriormente valutabili i seguenti titoli:

- ✓ master, scuole di specializzazioni e/o dottorati di ricerca in ambiti attinenti le funzioni da svolgere costituiranno titolo preferenziale;
- ✓ Seconde lauree.

Art. 4 Modalità e termine di presentazione delle domande

I dipendenti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo direttricegenerale@fondazione.unite.it, indicando nell'oggetto: "*Riedizione Manifestazione di interesse incarico di coordinamento e responsabilità - Area Affari Istituzionali*" e dovrà essere corredata da un Curriculum Vitae aggiornato.

Il termine di presentazione, a pena di esclusione, è il 24 settembre 2026 alle ore 23.59

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine.

Art.5 Commissione esaminatrice. Materie d'esame e criteri di valutazione

La verifica dei requisiti di ammissione/esclusione delle candidature pervenute è svolta dal Responsabile del Procedimento. La valutazione del merito delle candidature è affidata a una Commissione Esaminatrice, appositamente nominata con successivo provvedimento della Direzione Generale.

Vista la particolare rilevanza dell'Area, la strategicità che essa ricopre all'interno della complessiva organizzazione dell'Ente, la trasversalità delle competenze assegnate, la valutazione delle candidature è effettuata tramite prova scritta, consistente nella stesura di due micro temi vertenti sulle materie oggetto del presente avviso, e una successiva prova orale, volta ad approfondire l'analisi dei curricula, le competenze dichiarate e l'idoneità complessiva dei candidati rispetto all'incarico da svolgere, anche con la prospettazione di un caso pratico da risolvere.

Sarà previsto un colloquio in lingua inglese, tenuta da membro appositamente qualificato.

La Commissione dispone complessivamente di un punteggio massimo pari a **100 punti**, così ripartiti:

- Valutazione dei Titoli e del Curriculum Vitae: max 20 punti
- Prova Scritta: max 40 punti
- Prova Orale e Colloquio in lingua inglese: max 40 punti

La Commissione assegnerà il punteggio per i titoli prima dello svolgimento delle prove concorsuali, applicando i seguenti criteri:

- esperienza professionale maturata presso la Fondazione e/o nel settore pubblico/privato di riferimento (max 10 punti): valutazione della pertinenza, continuità e complessità delle mansioni svolte e dell'anzianità di servizio.
- titoli accademici, universitari e post-lauream (max 10 punti): Master universitari di I e II livello, Scuole di Specializzazione, Dottorati di ricerca o seconde lauree pertinenti rispetto alle funzioni dell'Area Affari Istituzionali.

Le prove (scritta e orale) verteranno sulle seguenti materie, attinenti ai compiti istituzionali del Responsabile dell'Area Affari Istituzionali:

- diritto amministrativo generale e disciplina del procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti (Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- normativa in materia di contratti pubblici e disciplina della contrattualistica degli Enti/Fondazioni di diritto privato in controllo pubblico (D.Lgs. n. 36/2023);
- gestione e organizzazione delle Risorse Umane nella P.A. e negli enti strumentali; sistemi di programmazione, misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. n. 150/2009 e P.I.A.O.);

- codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D. - D.Lgs. n. 82/2005), gestione dei flussi documentali, protocollazione informatica, conservazione digitale e processi di dematerializzazione;
- inquadramento normativo e statutario dei rapporti tra Fondazioni universitarie ed Enti universitari di riferimento.

La prova scritta consisterà nella stesura di due micro-temi vertenti sulle materie oggetto del presente avviso. Ciascun micro-tema sarà valutato fino a un massimo di 20 punti secondo i seguenti criteri:

- aderenza alla traccia ed esaustività dei contenuti trattati (max 8 punti per micro-tema);
- conoscenza tecnica della disciplina normativa di riferimento e capacità di sintesi (max 7 punti per micro-tema);
- proprietà di linguaggio tecnico-giuridico, chiarezza espositiva e rigore logico-argomentativo (max 5 punti per micro-tema).

La prova scritta si intende superata con un punteggio minimo di 24/40, ottenuto sommando le valutazioni espresse per entrambi i micro-temi e comunque con un punteggio non inferiore a 12 per ciascun micro-tema.

La prova orale sarà articolata come segue:

- colloquio orale e discussione del caso pratico (max 30 punti): finalizzato ad approfondire le competenze attitudinali, organizzative e gestionali, nonché la capacità di *problem solving* logico e tempestivo in contesti complessi, mediante la prospettazione e risoluzione di un caso pratico gestionale;
- verifica della conoscenza della lingua inglese (max 10 punti): svolta da un membro di Commissione appositamente qualificato, volta ad accertare la capacità di comprensione, traduzione e conversazione in ambito professionale e istituzionale.

Art. 6 Conferimento dell'incarico

All'esito delle prove, l'incarico sarà conferito con provvedimento della Direzione Generale per la durata di tre anni rinnovabili.

Il corretto svolgimento dell'incarico sarà soggetto a un monitoraggio periodico, volto a verificare i risultati conseguiti e l'efficienza gestionale. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza, anche in conseguenza di motivate esigenze organizzative, mutati assetti strutturali della Fondazione

ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati o di inosservanza delle direttive della Direzione Generale.

L'attribuzione dell'incarico non dà luogo ad alcuna retribuzione ulteriore rispetto al trattamento stipendiale attuale del dipendente, salvo diverso, successivo ed eventuale provvedimento.

Art. 7 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge 07 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento è l'Avv. Daniela Valenza, e-mail direttricegenerale@fondazione.unite.it.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura interna e all'eventuale successiva instaurazione dell'incarico.

Art. 9 Pubblicità e pari opportunità

Il presente avviso viene diffuso mediante comunicazione interna a tutto il personale dipendente tramite invio a mezzo mail e pubblicazione sul sito della Fondazione.

La Fondazione garantisce pari opportunità, parità di trattamento e non discriminazione tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi, in conformità con la normativa vigente.

Teramo, 18 settembre 2026

La Direttrice Generale
Avv. Daniela Valenza