



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI-PESCARA

Prot. 32634

Chieti, 10.7 LUG. 2015

titolo VII classe 1

**AI DIRETTORI GENERALI DELLE  
UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO INOLTRO  
AI DIPENDENTI INTERESSATI**

**A TUTTE LE PP. AA.**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Mobilità art. 30, D.Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008 per la copertura di n. 1 posto di organico a tempo indeterminato di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Affari Legali presso l'Università "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento n.1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale – presso l'Area Affari Legali, le cui responsabilità e competenze sono quelle indicate nella tabella A) del CCNL – comparto Università – vigente.

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001.

## **Profilo**

La figura professionale collabora con il Direttore Generale nell'ambito delle funzioni riconducibili alla Categoria ed all'Area di inquadramento contrattuale, con grado di autonomia relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale e grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati

ottenuti in riferimento al complesso dei processi ed attività gestite.

Sono richieste ottime capacità di coordinamento, gestionali, di problem solving, di comunicazione, collaborazione ed innovazione per il perseguimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo attraverso gli indirizzi strategici appositamente formulati.

Nell'ambito dell'attività è compresa:

- la predisposizione delle memorie difensive da inviare all'Avvocatura dello Stato nei giudizi in cui questa ha il patrocinio legale dell'Ateneo;
- nei casi in cui l'Amministrazione si difende autonomamente, detta figura professionale dovrà provvedere alla predisposizione degli atti difensivi, nonché alla costituzione e rappresentanza dell'Amministrazione in tutti i gradi di giudizio;
- la formulazione di pareri legali in ordine alle problematiche di natura giuridica proposte dai responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo;
- l'informativa giuridica e la diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa;
- la redazione, modifica e aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- la predisposizione di contratti attivi e passivi e di convenzioni.

Pertanto, sono richieste approfondite conoscenze nelle seguenti materie:

- diritto amministrativo;
- diritto del lavoro;
- diritto processuale amministrativo;
- diritto processuale civile con particolare riferimento al processo del lavoro;
- legislazione universitaria;
- conoscenza degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle applicazioni in campo giuridico;
- conoscenza di una delle lingue dell'Unione europea a scelta fra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

#### **Titolo di studio e ulteriori requisiti necessariamente richiesti:**

- 1) diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. n. 509/99 ovvero laurea specialistica o magistrale conseguita ai sensi del D.M. 509/99 o del D.M. 270/2004 in giurisprudenza;
- 2) abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e al patrocinio davanti alle magistrature superiori
- 3) qualificazione professionale: documentata qualificazione professionale, con particolare riferimento al contenzioso specifico di enti universitari, attestata da almeno tre anni di attività lavorativa in studi legali privati o uffici legali di Enti pubblici. La pratica legale non può essere conteggiata per il raggiungimento dei tre anni di attività lavorativa richiesti per l'ammissione;

#### **Presentazione della domanda:**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema allegato al presente avviso unitamente al curriculum formativo e

professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere indirizzata al Direttore Generale - Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 Chieti Scalo (CH), e presentata direttamente al Settore Archivio Generale di Ateneo e Protocollo dell'Area Segretariato Generale di Ateneo o inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) (L'invio della domanda deve essere effettuato da altra pec; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata).

E' necessario allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati in formato PDF che devono riportare la scansione della firma del candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

3 AGO. 2015

**Le domande devono pervenire inderogabilmente entro il \_\_\_\_\_.**

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data.

L'orario del Settore Archivio Generale di Ateneo e Protocollo è: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,30; il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30. Farà comunque fede il timbro e data dell'Ufficio postale accettante e la data di inoltro della PEC.

Le domande, redatte sul modello allegato "schema di domanda", devono contenere:

- o dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- o amministrazione di appartenenza, area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento;
- o motivazione della richiesta di trasferimento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. in caso di inoltro a mezzo raccomandata, di consegna a mano da parte di terze persone o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato (fronte/retro);
3. nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

### **Selezione delle richieste.**

L'amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV ed eventuale colloquio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

### **Pubblicità**

Il presente avviso, la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di Ateneo ed è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it), seguendo il percorso: **Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA e sulla sezione "Amministrazione Trasparenza"**.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

## Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della l. 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dott. Nicola D'Adamio, Responsabile del Settore Personale non Docente e lavoro a tempo determinato – pal. Rettorato – Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo (CH), e-mail nicola.dadamio@unich.it.

Distinti saluti.



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott. Filippo Del Vecchio)**

Allegati:

- modello domanda
- curriculum vitae

**Al Direttore Generale  
Università degli Studi  
"G. D'Annunzio" Chieti-Pescara  
Via dei Vestini, n. 31  
66100 Chieti Scalo (CH)**

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nat\_\_ \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) cap \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

chiede di partecipare alla **procedura di mobilità volontaria** riservata al personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche con contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la seguente posizione:

**n. 1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale – per le esigenze dell'Area Affari Legali** presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara.

**Motivazione della richiesta di trasferimento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;  
(indicare l'Ente di Appartenenza)

b) di essere inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ dell'area \_\_\_\_\_;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito presso: \_\_\_\_\_ con sede  
in \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con  
votazione \_\_\_\_/\_\_\_\_ durata legale n. \_\_\_\_\_ anni; (dichiarato equipollente al titolo di studio richiesto dall'avviso di mobilità con<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_);

d) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

e) di essere in possesso dell'abilitazione al patrocinio davanti alle magistrature superiori, conseguita in data \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_;

f) di aver maturato qualificazione professionale per almeno tre anni di attività lavorativa in studi legali privati o uffici legali di Enti pubblici, come di seguito indicato:

- Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
attività svolta \_\_\_\_\_;

- Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
attività svolta \_\_\_\_\_;

- Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
attività svolta \_\_\_\_\_;

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ allega alla presente il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ allega, altresì, alla presente il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, esclusivamente ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Desidera ricevere ogni comunicazione riguardante la selezione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), oppure al recapito di seguito indicati:

Posta Elettronica Certificata \_\_\_\_\_;  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)\*

- 
1. Solo per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero: indicare la disposizione di legge o il provvedimento disciplinanti l'equipollenza ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
  2. La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

Indirizzo

[ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ **Giorno, mese, anno** ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]