



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

Prot. 10539

Chieti, 7 MAR. 2016

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. 4 posti di organico a tempo pieno e indeterminato di categoria EP – posizione economica EP1 – presso questo Ateneo.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del Comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i seguenti quattro posti di categoria EP, posizione economica EP1:

- n. 1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Controllo (Profilo professionale "A");

- n. 1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area del Segretariato Generale di Ateneo (Profilo professionale "B");

- n. 1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area della Ricerca (Profilo professionale "C");

- n. 1 posto di categoria EP – posizione economica EP1 – area Biblioteche - per le esigenze dell'Area delle Biblioteche (Profilo professionale "D");

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per i medesimi posti, 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.

Le quattro figure professionali richieste dovranno collaborare 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 gestiti. 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.

**Profilo professionale "A" – per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Controllo**

La figura professionale deve possedere le capacità teorico-pratiche riconducibili alle competenze proprie di un esperto nella gestione amministrativa-contabile con funzioni direttive finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area Pianificazione e Controllo dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara e, pertanto, deve aver maturato esperienze e conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

- Organizzazione del lavoro del personale e valutazione delle prestazioni;
- Contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento alle Università;
- Budgeting e controllo di gestione con particolare riferimento alle Università;
- supporto tecnico e amministrativo alla pianificazione strategica e alla programmazione triennale;
- Ciclo di gestione della Performance, D.lgs. 150/09;
- Valutazione del sistema universitario : didattica e ricerca (ANVUR);
- coordinamento e supporto tecnico e amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di studio, delle Sedi e della ricerca (A.V.A.)
- attuazione delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) in tutto l'Ateneo, supporto tecnico e amministrativo alle strutture dell'Ateneo
- Legislazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Legislazione universitaria
- Normativa interna dell'Università "G d'Annunzio" di Chieti-Pescara (disponibile sul sito [www.unich.it](http://www.unich.it));
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza degli applicativi informatici più in uso.

**Titolo di studio richiesto**

Diploma di laurea (DL) di cui alle disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. n. 509/99 o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 o del D.M. n. 270/2004, Laurea triennale prevista dal D.M. 509/99 e dal D.M. 270/04.

**Profilo professionale "B" – per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Segretariato Generale di Ateneo**

La figura professionale richiesta deve possedere le capacità teorico-pratiche riconducibili

alle competenze proprie di un esperto nella gestione amministrativa-contabile con funzioni direttive finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area del Segretariato Generale di Ateneo dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara e, pertanto, deve aver maturato esperienze e conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

#### DI CARATTERE GENERALE

- Diritto amministrativo;
- Legislazione universitaria;
- Normativa interna dell'Università "G d'Annunzio" di Chieti-Pescara (disponibile sul sito [www.unich.it](http://www.unich.it));
- Organizzazione del lavoro del personale e valutazione delle prestazioni;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza degli applicativi informatici più in uso.

#### DI CARATTERE SPECIFICO

- Codice dell'Amministrazione digitale
- Record management per i flussi documentali e gli archivi analogici e digitali
- Coordinamento della gestione documentale analogica e digitale nell'amministrazione organizzata in più Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- Management della digitalizzazione documentale per l'adozione di policies finalizzate alla ingegnerizzazione e alla standardizzazione dei processi amministrativi informatici e analogici
- Regolamentazione delle caselle di posta elettronica certificate delle AOO dell'ateneo
- Coordinamento delle attività dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'ateneo
- Gestione degli Organi Collegiali
- Codice in materia di protezione dei dati personali, Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Legislazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Legislazione sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro, Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008;

#### Titolo di studio richiesto

Diploma di laurea (DL) di cui alle disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. n. 509/99 o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 o del D.M. n. 270/2004, Laurea triennale prevista dal D.M. 509/99 e dal D.M. 270/04.

**Profilo professionale "C" – per n. 1 posto di categoria EP area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area della Ricerca**

La figura professionale richiesta deve possedere le capacità teorico-pratiche riconducibili alle competenze proprie di un esperto nella gestione amministrativa-contabile con funzioni direttive finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area della Ricerca dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara e, pertanto, deve aver maturato esperienze e conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

- Organizzazione del lavoro del personale e valutazione delle prestazioni;
- contrattualistica in particolare per la stipula di convenzioni e accordi quadro con enti e pubblici e privati;

- sistemi di finanziamento della ricerca nazionali, europei e internazionali, sia pubblici che privati;
- rendicontazione di progetti nazionali, europei e internazionali;
- Programmazione e organizzazione di attività gestionali relative ai progetti di ricerca nazionali, europei e internazionali;
- Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico;
- Supporto per l'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up)
- Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari
- Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design
- Dottorato di ricerca;
- Legislazione universitaria;
- Normativa interna dell'Università "G d'Annunzio" di Chieti-Pescara (disponibile sul sito [www.unich.it](http://www.unich.it));
- Ottima conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza degli applicativi informatici più in uso.

### **Titolo di studio richiesto**

Diploma di laurea (DL) di cui alle disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. n. 509/99 o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 o del D.M. n. 270/2004, Laurea triennale prevista dal D.M. 509/99 e dal D.M. 270/04.

<p><b>Profilo professionale "D" – per n. 1 posto di categoria EP - area Biblioteche - per le esigenze dell'Area Biblioteche</b></p>
---

La figura professionale richiesta deve possedere le capacità teorico-pratiche riconducibili alle competenze proprie di un esperto con funzioni direttive finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area Biblioteche dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara e, pertanto, deve aver maturato esperienze e conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

- Organizzazione del lavoro del personale e valutazione delle prestazioni;
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale, cura dell'aggiornamento interno del personale e collaborazione alla progettazione dei corsi di formazione con l'Ufficio preposto;
- Individuazione delle esigenze della propria utenza istituzionale e predisposizione di servizi adeguati a soddisfarli;
- Definizione delle politiche d'acquisto di materiali bibliografici e di servizi in accordo con referenti istituzionali;
- Predisposizione di strumenti di monitoraggio e valutazione dei processi e dei servizi;
- Attivazione di indagini di customer satisfaction per il miglioramento della qualità;
- Promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari;
- Individuazione e gestione di forme organizzative di coordinamento e di integrazione nel Sistema Bibliotecario d'Ateneo;
- Consulenza in ambito catalografico, biblioteconomico, amministrativo e di progettazione di nuove strutture;
- Manutenzione e controllo del Catalogo d'Ateneo;
- Gestione amministrativa e tecnica (non informatica) del software di automazione;
- Gestione di procedimenti di gara per la fornitura di beni e servizi;
- Definizione di procedure e standard gestionali e armonizzazione dei servizi

nell'ambito dello SBA;

- Modelli di organizzazione e gestione dei Sistemi Bibliotecari di Ateneo;
- Esperienza e capacità nel coordinamento di gruppi complessi di collaboratori
- Legislazione universitaria

### **Titolo di studio richiesto**

Diploma di laurea (DL) di cui alle disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. n. 509/99 o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 o del D.M. n. 270/2004, Laurea triennale prevista dal D.M. 509/99 e dal D.M. 270/04.

### **Presentazione della domanda:**

Potranno presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, **con indicazione specifica del profilo professionale al quale si intende partecipare**, 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.

Le domande devono pervenire entro il 6 APR. 2016.

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 a 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 i posti vacanti 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.

### **Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso.

### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 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](mailto: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)**

\_\_l\_\_ 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 (*selezionare con il carattere X il profilo professionale per il quale si presenta la domanda*):

- profilo professionale "A"** per n. 1 posto di categoria EP area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Pianificazione e Controllo;
- profilo professionale "B"** per n. 1 posto di categoria EP area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Segretariato Generale di Ateneo;
- profilo professionale "C"** per n. 1 posto di categoria EP area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area della Ricerca;
- profilo professionale "D"** per n. 1 posto di categoria EP area Biblioteche - per le esigenze dell'Area Biblioteche.

**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: \_\_\_\_\_);

\_\_l\_\_ 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.

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

\_\_|\_\_ 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

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

[ Indicare la lingua ]

[ 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. ]