

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Prot.n. 75676 Class. VII / 1

Chieti 17/10/2019

Via e-mail

**Ai Direttori Generali delle Università  
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati**

**A tutte le PP.AA. ex art. 1, comma 2, del D. Lgs.  
n. 165/2001 per il tramite del  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Servizio Programmazione e Reclutamento**

**LORO SEDI**

Racc.ta via PEC:  
protocollo\_dfp@mailbox.governo.it

**Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art.28 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II fascia a tempo pieno e indeterminato per le esigenze dell'Area della Didattica e della Ricerca dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara – AVVISO CODICE: MOB1DIR**

**RICHIAMATO** l'avviso prot. n. 47570 del 4.07.2019 relativo alla mobilità ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 per n. 1 posto di dirigente di II fascia a tempo pieno e indeterminato per l'Area della Didattica e della Ricerca, conclusasi con esito negativo;

**STANTE** la necessità di dare piena attuazione al nuovo assetto organizzativo adottato dagli organi di governo nelle sedute del 20/12/2017, 18/12/2018 e 23/7/2019, richiamato il D.D. n.8/2018 prot. n.4044 del 18 gennaio 2018 con il quale è stata costituita l'Area dirigenziale della Didattica e della Ricerca,

**si comunica**

**che l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara intende ricoprire n.1 posto di Dirigente di II fascia a tempo pieno e indeterminato cui affidare la responsabilità dell'Area della Didattica e della Ricerca.**

#### **QUADRO SPECIFICO DI RIFERIMENTO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

Al fine di meglio indicare le funzioni e le specifiche idoneità che la figura del Dirigente dell'Area della Didattica e della Ricerca dovrà possedere, appare utile evidenziare la specificità delle Università quali "sede primaria di libera ricerca e di libera formazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e luogo di apprendimento ed elaborazione critica delle conoscenze" che "operano, combinando in modo organico ricerca e didattica, per il progresso culturale, civile ed economico della Repubblica."

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

In particolare, si rappresenta che il sistema universitario ha subito di recente una profonda riorganizzazione della *governance* in applicazione della Legge 30/12/2010 n.240 recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”.

La riforma, infatti, ha inciso profondamente sull'assetto organizzativo, sulla *governance*, sul sistema di valutazione e di assicurazione della qualità imponendo il sistema di accreditamento.

Per questo motivo si ritiene utile riportare stralcio della normativa cui il Dirigente dovrà dare esecuzione, specificatamente in materia di didattica e ricerca.

In via programmatica:

**art.5, comma 3 lett. a), b), c), d) ed e) della legge n.240/2010** che testualmente recita:

*Nell'esercizio della delega di cui al comma 1, lettera a), del presente articolo, il Governo si attiene ai principi di riordino di cui all'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n.59, e ai seguenti principi e criteri di-rettivi:*

- a) introduzione di un sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio universitari di cui all'articolo 3 del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n.270, fondato sull'utilizzazione di specifici indicatori definiti ex ante dall'ANVUR per la verifica del possesso da parte degli atenei di idonei requisiti didattici, strutturali, organizzativi, di qualificazione dei docenti e delle attività di ricerca, nonché di sostenibilità economico-finanziaria;*
- b) introduzione di un sistema di valutazione periodica basato su criteri e indicatori stabiliti ex ante, da parte dell'ANVUR, dell'efficienza e dei risultati conseguiti nell'ambito della didattica e della ricerca dalle singole università e dalle loro articolazioni interne;*
- c) potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle proprie attività da parte delle università, anche avvalendosi dei propri nuclei di valutazione e dei contributi provenienti dalle commissioni paritetiche di cui all'articolo 2, comma 2, lettera g);*
- d) definizione del sistema di valutazione e di assicurazione della qualità degli atenei in coerenza con quanto concordato a livello europeo, in particolare secondo le linee guida adottate dai Ministri dell'istruzione superiore dei Paesi aderenti all'Area europea dell'istruzione superiore;*
- e) previsione di meccanismi volti a garantire incentivi correlati al conseguimento dei risultati di cui alla lettera b), nell'ambito delle risorse disponibili del fondo di finanziamento ordinario delle università allo scopo annualmente predeterminate.*

**DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE – FUNZIONI, RESPONSABILITÀ E COMPETENZE**

Premessi i riferimenti normativi che precedono, tenuto conto delle specifiche disposizioni relative al sistema universitario, delle norme in materia di didattica e ricerca nelle università, nonché delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione I, del D. L.vo n.165/2001 e s.m.i., si indicano in questa sezione le **funzioni, gli ambiti di responsabilità e le competenze richieste** che la figura professionale deve possedere per ritenersi adeguata allo specifico ruolo, tenuto conto che al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In particolare, **le funzioni e i principali ambiti di responsabilità e competenze** del ruolo richiesto consistono nel:

1. gestire, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, l'**orientamento in ingresso e il tutorato, nonché la pianificazione dell'offerta formativa** supportando le strutture didattiche nella **progettazione dei corsi di studio** in un'ottica di continua innovazione dei contenuti in funzione dei fabbisogni professionali emergenti e nel rispetto dei requisiti di assicurazione della **qualità** dei processi formativi;
2. coordinarsi con l'**Area Programmazione strategica, terza missione e internazionalizzazione** per l'attuazione delle politiche di internazionalizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo;
3. assicurare la **gestione amministrativa dei percorsi formativi** degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo) e il rilascio dei relativi titoli finali e promuovere la partecipazione attiva per l'ottimizzazione dei **sistemi di gestione della carriera** degli studenti;
4. collaborare alle attività di sviluppo condotte dall'Ateneo aderendo ai progetti di **mobilità internazionale** degli studenti e del personale, sviluppando relazioni con università e aziende straniere ospitanti e incentivando la partecipazione di tutte le componenti dell'ambiente universitario;
5. promuovere e supportare la **partecipazione dell'Ateneo a progetti nazionali ed internazionali** dell'Area in sinergia con le altre strutture dell'Ateneo al fine di incrementare il livello di **attrattività** sia di studenti internazionali che di personale accademico;
6. supportare l'**innovazione dei metodi di insegnamento** attraverso la proposta di metodologie innovative, strumenti e tecnologie interattive aventi lo scopo di migliorare i processi di apprendimento;
7. collaborare per l'attivazione di una strategia integrata di comunicazione e marketing, in Italia e all'estero, **per valorizzare e promuovere l'offerta formativa, i servizi** e le agevolazioni a favore degli studenti, compresi quelli internazionali e quelli a favore degli studenti **diversamente abili**;
8. promuovere i **servizi di accoglienza degli studenti e le opportunità di stage** anche a livello internazionale;
9. curare la promozione, la diffusione e la realizzazione delle politiche per il **diritto allo studio**;
10. presidiare i processi di **innovazione dei servizi** e dei sistemi organizzativi deputati alla loro erogazione, al fine di incrementare il valore creato per l'utenza finale, tenuto conto delle politiche di sostenibilità dell'Ateneo;
11. supportare i processi relativi **all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità e con il Nucleo di valutazione**;

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

12. supportare i processi connessi alla formazione *post-lauream*, istituzione/attivazione di corsi quali **master, corsi di perfezionamento e corsi di alta formazione**;
13. supportare i processi connessi alla **formazione in ambito specialistico** (Scuole di specializzazione) e al conseguimento delle **abilitazioni professionali** (esami di stato);
14. stipulare **convenzioni e accordi quadro** con enti pubblici e privati **nell'ambito della didattica e della ricerca nazionale e internazionale**;
15. promuovere soluzioni ed interventi al fine di un **miglioramento continuo dei risultati della ricerca**;
16. coordinare le **attività di gestione dei progetti nazionali, europei e internazionali** anche funzionalmente alla **rendicontazione** degli stessi;
17. supportare le attività di programmazione, organizzazione e coordinamento dei **corsi di dottorato di ricerca, e le attività connesse alle procedure per l'attribuzione di assegni e borse di ricerca**.

Inoltre, la figura ricercata dovrà dimostrare le seguenti **capacità organizzative e attitudinali**:

- spiccate doti di *leadership*, autonomia, iniziativa e capacità nel dirigere unità organizzative complesse;
- capacità di orientamento ai risultati, di *problem solving*, di innovazione, nonché di operare in modo strutturato e per obiettivi;
- capacità di rapportarsi e interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie strutture dell'Ateneo;
- capacità di gestione dei conflitti attraverso un'efficace comunicazione interna e un'adeguata motivazione dei collaboratori;
- competenze di *project management*.

**REQUISITI INERENTI ALLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

Richiamato quanto sopra, la professionalità ricercata dovrà conoscere in modo approfondito il contesto universitario, la **normativa e i processi connessi alle funzioni da svolgere e agli ambiti di responsabilità e competenze richieste**.

Inoltre, la figura ricercata dovrà dimostrare approfondite conoscenze in materia amministrativo-gestionale con particolare riferimento al diritto amministrativo e alla legislazione universitaria, oltre che dimostrare una buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più comuni.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Il candidato deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di laurea o equipollenti, ai sensi del D.L. del 9 luglio 2009 e s.m.i. di seguito riportati:

<i>Diploma di laurea conseguito precedentemente all'entrata in vigore del D.M. n.509/99 e del D.M. n.270/04 (Vecchio Ordinamento)</i>	<i>Ovvero: Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. n.509/99 della classe</i>	<i>Ovvero: Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. n.270/04 della classe</i>
Economia e commercio	64/S Scienze dell'economia 84/S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia aziendale	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
Scienze Politiche	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 60/S Relazioni internazionali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali LM-52 Relazioni internazionali

Si elencano, altresì, le condizioni giuridiche prescritte per il personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione che il candidato dovrà possedere:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione pubblica ed essere attualmente inquadrato nel ruolo corrispondente a quello da ricoprire - in caso di appartenenza all'Area Istruzione e Ricerca - ovvero di essere in servizio **in qualità di Dirigente di II fascia con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato** presso una delle restanti Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.vo n.165/2001 e s.m.i.;
- di non avere riportato condanne penali e non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare gli estremi identificativi dei provvedimenti di condanna e le norme violate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, grazia e non menzione e nulla risulta nel casellario giudiziale);
- non aver riportato condanne penali incompatibili con lo *status* di pubblico dipendente che comporterebbero, da parte dell'Amministrazione che ha emanato l'avviso, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
- non avere legami di parentela o di affinità, entro il 4° grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale e i componenti del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo;
- aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di appartenenza;
- nell'ultimo biennio non avere subito procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione ovvero di aver subito i seguenti procedimenti disciplinari con l'irrogazione della sanzione (con indicazione della sanzione), ovvero di avere in corso il seguente procedimento disciplinare;
- **non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività ai sensi dell'art. 21 del D. L.vo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;**

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

- **non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità degli incarichi previste dal D. L.vo n.39/2013;**

**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 ai previsti allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere **indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI (CH) ed essere trasmessa tassativamente entro e non oltre il 16.11.2019 – ore 12:00 a.m. utilizzando una tra le seguenti modalità:**

1. **consegna a mano direttamente al Servizio Protocollo di Ateneo** Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI SCALO (CH) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30; il martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio previsto.** Farà comunque fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
3. **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, (es. "nome.cognome" o simile, ovvero rilasciata dagli ordini professionali), una e-mail all'indirizzo [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) entro il termine perentorio previsto. Farà fede la data di invio della PEC. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto disposto dal presente avviso. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

In caso di invio tramite PEC, **la domanda e tutti i relativi allegati, firmati con firma digitale o con firma autografa scansionata**, dovranno essere in **formato PDF**. Il peso massimo consentito della PEC è di 50 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

**Le domande pervenute oltre il termine di scadenza non saranno prese in considerazione e si intendono, pertanto, automaticamente respinte.**

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.**

Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare, avendo cura di indicare il **codice avviso MOB1DIR:**

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza e l'inquadramento nel ruolo corrispondente a quello da ricoprire;
- di aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza,
- la motivazione della richiesta di trasferimento;

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

- le eventuali condanne penali riportate;
- di essere/non essere a conoscenza degli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- le eventuali condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente che comporterebbero la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
- le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio antecedente alla data del presente avviso;
- di avere/non avere in corso il seguente procedimento disciplinare
- di non avere legami di parentela o affinità entro il 4° grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione;
- di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività ai sensi dell'art. 21 del D. L.vo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità degli incarichi previste dal D. L.vo n.39/2013;
- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbiano necessità.

**Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:**

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** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire;
2. **nulla osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza rilasciato anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 comma 5 bis del D.lgs. 165/2001. Il candidato potrà comunque allegare alla domanda la richiesta di rilascio del suddetto assenso recante il timbro del protocollo in ingresso dell'Ente, intendendosi la richiesta del dipendente quale istanza di trasferimento ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001;
3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva:

- l'invio della domanda di ammissione oltre il termine suddetto oppure l'invio di istanza inesistente (es: PEC priva di allegato contenente domanda di partecipazione);
- la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- il mancato possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei requisiti di partecipazione richiesti;
- la mancanza del **curriculum vitae reso nelle forme dell'autocertificazione/atto notorietà, nel senso che obbligatoriamente lo stesso dovrà recare in testa o in calce i riferimenti normativi di cui al D.P.R. 445/2000;**
- la mancanza del nulla osta al trasferimento, fatte salve le precisazioni su indicate;
- la mancanza della copia di un documento di identità in corso di validità.

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

I candidati esclusi riceveranno una comunicazione **mediante raccomandata a.r.** all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla mobilità, **anticipata via e-mail, ovvero tramite e-mail pec. Coloro i quali non avranno ricevuto comunicazione di esclusione si intendono ammessi alla selezione come di seguito indicato.**

Nel caso di eventuale soccorso istruttorio, il termine indicato entro il quale procedere al riscontro richiesto dovrà essere inteso quale essenziale in ragione delle attività cui sarà chiamata la Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il termine perentorio indicato da questa Amministrazione comporterà l'automatica esclusione senza ulteriore comunicazione.

**SELEZIONE DELLE RICHIESTE**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della regolarità formale e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità che devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà per il tramite di una Commissione attraverso:

- una **prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, tendente a verificare il possesso delle conoscenze tecnico-professionali richieste e sopra evidenziate (con particolare riguardo a quelle in materia di legislazione universitaria), nonché il possesso delle capacità organizzative;

- un **colloquio** motivazionale volto altresì a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate dalla Commissione, il possesso delle conoscenze (con particolare riguardo a quelle in materia di legislazione universitaria) funzionali all'espletamento del ruolo ricercato, nonché il possesso delle capacità organizzative;

- la **valutazione dei titoli e della professionalità** richiesta, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto di notorietà.

Tale selezione è finalizzata alla individuazione della migliore professionalità in ragione delle esigenze delle politiche di sviluppo e di miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

**La Commissione dispone di un punteggio complessivo di 70 punti così ripartiti: 30 punti per la prova scritta, 30 punti il colloquio e 10 punti per la valutazione del curriculum (CV).**

**Il CV sarà valutato solo in caso di superamento della prova scritta e del colloquio.**

**La prova scritta e il colloquio si intendono superati qualora i candidati conseguano, in ciascuno di essi, una valutazione minima di 21 su un massimo di 30 punti.**

**I candidati che non superino la prova scritta con un minimo di 21 punti non sono ammessi al colloquio. Prima del colloquio sarà comunicato, ai soli candidati ammessi, il punteggio riportato nella prova scritta.**

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Per la valutazione del CV la Commissione dispone di un punteggio massimo pari a 10, così ripartiti,

**1. Titoli di studio universitari e altri titoli**

- ulteriore Laurea: Triennale; Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento (diversa rispetto a quella richiesta per l'accesso alla presente procedura di mobilità);
- dottorato di ricerca;
- diploma di specializzazione di cui al DPCM n. 80/2018;
- master di I e II livello;
- incarichi di docenza presso istituzioni universitarie / istituzioni formative

**fino ad un max di 3,5 punti;**

**2. Abilitazioni professionali**

- abilitazioni professionali, per le quali è richiesto un titolo universitario;
- abilitazione all'insegnamento nelle scuole statali secondarie superiori purché attinenti alle materie oggetto delle conoscenze richieste

**fino ad un max di 2 punti;**

**3. Titoli di carriera e di servizio**

- titoli di carriera e di servizio conseguiti o svolti in ambito pubblico, in relazione alla natura, alla durata dell'esperienza e attinenti la figura dirigenziale. Sarà valorizzata l'esperienza professionale svolta in qualità di dirigente in ambito universitario;
- idoneità in precedenti concorsi pubblici inerenti la figura dirigenziale

**fino ad un max di 3,5 punti;**

**4. Pubblicazioni scientifiche**

Pubblicazioni edite e lavori stampati in Italia e all'estero per le quali si è proceduto al deposito legale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nonché le pubblicazioni per cui è stata riscontrata lettera di accettazione dall'editore, purché attinenti con i compiti demandati alle Università e con la qualifica dirigenziale ed inerenti le materie oggetto delle conoscenze richieste

**fino ad un max di 1 punto**

La **PROVA SCRITTA** si svolgerà presso l'Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio", Via dei Vestini n. 31 - CHIETI, in data **3/12/2019 - ore 11.00** - presso apposito locale dell'Edificio del Rettorato che sarà individuato e reso noto con avviso.

**L'elenco nominativo degli ammessi alla prova scritta, che si terrà nella predetta data, sarà pubblicato sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo; sarà inoltre 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. Non saranno inviate ulteriori convocazioni ai candidati. Pertanto, la mancata presentazione alla prova scritta costituirà rinuncia alla procedura di mobilità.**

I candidati che non risultano inseriti nel predetto elenco si intendono non ammessi. Agli stessi sarà data comunicazione relativa all'esclusione.

I candidati ammessi alla prova scritta sono tenuti a presentarsi secondo il calendario indicato, senza ulteriore avviso, muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi (non

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

scaduti) ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.445/2000: carta di identità, passaporto, patente di guida, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Il colloquio **si svolgerà presso l'Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio", Via dei Vestini n. 31 - CHIETI, in data 6/12/2019 - ore 11.00 - presso apposito locale dell'Edificio del Rettorato che sarà individuato e reso noto con avviso.**

Nell'ambito del colloquio saranno altresì accertati l'uso delle principali applicazioni informatiche e la conoscenza della lingua inglese. Tali accertamenti avranno un'incidenza nell'ambito del punteggio attribuito al colloquio secondo quanto stabilito dalla Commissione giudicatrice nel verbale dei criteri.

L'indicazione del suesposto calendario delle prove ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

**Qualora dovessero sussistere esigenze dell'Amministrazione, ovvero della Commissione, che determinino la necessità di posticipare lo svolgimento delle prove suddette rispetto alle date iniziali indicate ne sarà dato avviso unicamente mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it) seguendo il percorso: Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA, con valore di notifica a tutti gli effetti.**

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. Nella prima riunione la Commissione deve fissare, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione della prova scritta, del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. In attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013 i criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul portale "Amministrazione Trasparente" prima dell'espletamento della prova scritta.

**Al termine del colloquio la Commissione affigge, nella sede di svolgimento della prova medesima, i risultati delle valutazioni dei candidati con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, in occasione di successiva seduta, procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21 sia nella prova scritta che nel colloquio. La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nella prova scritta quello riportato nel colloquio e quello riportato nella valutazione del CV.**

La Commissione stila, quindi, un elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ed indica, stante il numero dei posti previsti nel presente avviso di mobilità, n. 1 idoneo. In caso di parità dovrà essere indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente selezione saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale pubblicato sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo oltre che 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 del sito "Amministrazione Trasparente".

PUBBLICITÀ

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Il presente avviso - costituente *lex specialis* ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti - la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene affisso all'Albo 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: <https://www.unich.it/ateneo/concorsi-e-gare/bandi-personale-ta/dirigenti> e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

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 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, anche in via automatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, denominata "Informativa procedure concorsuali Area del personale", pubblicata sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo [www.unich.it/privacy](http://www.unich.it/privacy).

**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. Enzo Fimiani (*Divisione 2 – Personale tecnico amministrativo e biblioteche* dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti Pescara – Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo - CH, tel. 0871.3556296-6087-6096-6992 e-mail: [reclutamento.pta@unich.it](mailto:reclutamento.pta@unich.it)).

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO



Allegati:

- 1) Schema di domanda;
- 2) Modello CV in formato europeo