



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

## AREA RISORSE UMANE

### DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

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

**Classificazione** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Al Personale Tecnico ed Amministrativo  
*trasmessa via mail*

Si comunica alle SS.LL. che questa Amministrazione ha urgenza di reperire n. 1 unità di personale strutturato da trasferire presso il Polo Didattico di Infermieristica di Vasto, che “*affianchi il Direttore didattico in tutte le attività*”, come richiesto con nota prot. n. 91380/2022. Si allega scheda tecnica con l’indicazione delle attività richieste (All. 1)

Possono partecipare coloro che risultano collocati nella categoria *C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.*

Il personale interessato dovrà inoltrare domanda, secondo lo schema allegato ed inviando contestualmente il Curriculum Vitae, esclusivamente via e-mail al Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL al seguente indirizzo di posta elettronica:

[personale.pta@unich.it](mailto:personale.pta@unich.it)

entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

L’Amministrazione valuterà le istanze acquisite sulla scorta del curriculum e delle esperienze maturate, il trasferimento avrà luogo fatte salve le preminenti esigenze dell’Amministrazione.

Cordiali saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO**

*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. Scheda tecnica attività richieste
2. modello domanda

ARU/VA/DIV2/LDA/CARRTAB/MT

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
**SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL** - Via dei Vestini,31 - 66100  
CHIETI- ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083  
E-mail: [personale.pta@unich.it](mailto:personale.pta@unich.it) [assenze.personale@unich.it](mailto:assenze.personale@unich.it)  
Pec: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) | Sito web : <http://www.unich.it>



# Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

## AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

3. curriculum vitae

### SCHEDA TECNICA ATTIVITA' RICHIESTE (ALL. 1)

- Messa a punto di protocolli e procedure utili per la preparazione di soluzioni e loro diluizioni e aiuto nella attività pratica all'interno dei laboratori.
- Conoscenza dei principi fondamentali delle tecniche per la preparazione e somministrazione di farmaci.
- Abilità pratiche correlate alla raccolta di campioni di laboratorio, rielaborazione attraverso software informatici, inserimento dati su excel, disegno tabelle e preparazione pannelli ppt.
- Progettazione ed organizzazione delle attività di laboratorio.
- Illustrazione delle procedure operative delle tecniche di laboratorio.
- Supporto allo studio relativo all'utilizzo di dispositivi di protezione individuale usati negli ambienti sanitari per migliorare la sicurezza dell'operatore sanitario ed il loro uso appropriato per ridurre il rischio di trasmissione di microrganismi e malattie infettive: precauzioni standard da adottare → igiene-DPI-sterilità.
- Supporto alla raccolta, gestione e archiviazione di documenti, articoli e materiale scientifico ottenuti dalla letteratura internazionale per stesura tesi o approfondimento lezioni.
- Supporto informatico per la preparazione e stesura di tesi sperimentali.
- Organizzazione di gruppi di tirocinanti nelle varie unità operative.
- Gestione e archiviazione del materiale didattico.