



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara
AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

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



A tutto il personale TAB dell'Ateneo

Trasmessa tramite mail

OGGETTO: Avviso di mobilità interna per il reperimento di personale per strutture diverse dell'Ateneo.

DATA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:

Ore 13:00 del settimo giorno successivo alla protocollazione del presente avviso

Questo Ateneo, tenuto conto delle esigenze lavorative rappresentate ed emerse, ha la necessità e l'urgenza di reperire, per trasferimento oppure per assegnazione condivisa, unità di personale per le seguenti strutture come di seguito indicato:

Struttura	Sede	AREE	Attività	CODICE
CENTRO UDA TECHLAB	Campus Chieti	Collaboratori, Funzionari	<i>Studio dei materiali e delle strutture dalla scala macroscopica a quella microscopica</i>	2026MOBIUDA TECHLAB
DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE E SOCIALI	Campus Chieti	Operatori, Collaboratori	<i>Attività dipartimentali con particolare riferimento alle attività contabili, alla gestione degli spazi e dei tirocini degli studenti nonché all'utilizzo degli applicativi ESSE3 e U-GOV</i>	2026MOBIDSFPS
SEGRETERIA STUDENTI - CORSI DI STUDIO DI MEDICINA, ODONTOIATRIA, PROFESSIONI SANITARIE, FARMACIA, CTF, SCIENZE	Campus Chieti	Operatori, Collaboratori	<i>Attività didattica/segretariale con particolare riferimento alle carriere degli studenti, gestione dei tirocini degli studenti nonché</i>	2026MOBISSMED

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

GEOLOGICHE, SCIENZE MOTORIE			all'utilizzo dei relativi applicativi	
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DIDATTICA CORSI DI STUDIO SCUOLA DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE	Campus Chieti	Operatori, Collaboratori, Funzionari.	Attività didattica/segretariale con particolare riferimento alle carriere degli studenti, alla gestione degli spazi e dei tirocini degli studenti nonché all'utilizzo dei relativi applicativi.	2026MOBISPGD
SETTORE RICERCA PRE-RUOLO	Campus Chieti	Collaboratori, Funzionari	Attività connesse allo svolgimento delle procedure del "pre-ruolo" ai sensi della L. 240/2010.	2026MOBISRPR

Il personale interessato, può candidarsi a coprire tali posti inviando la propria istanza al Settore Gestione Carriere personale TAB e CEL, Area Risorse Umane – Divisione 2 – Personale Tecnico Amministrativo e Biblioteche.

La candidatura predetta, redatta in carta semplice secondo lo schema dell'Allegato A) e sottoscritta dall'interessato/a, dovrà essere indirizzata al *Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara* - Via dei Vestini n. 31 - 66100 Chieti, ed essere corredata di:

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 nel quale dovranno essere specificate le conoscenze e le competenze possedute;
2. **nulla-osta** rilasciato dal Dirigente e/o Responsabile della struttura di afferenza;
3. fotocopia di valido **documento d'identità**

e dovrà essere trasmessa con la seguente modalità:

- a mezzo **e-mail dalla casella di posta istituzionale (nome.cognome@unich.it)** all'indirizzo **ateneo@pec.unich.it** (citare nell'oggetto della mail **"Avviso mobilità interna CODICE _____"** entro il termine perentorio previsto nel presente avviso. **Farà fede la data di invio della e-mail**. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non conforme a quanto disposto dal presente avviso. La candidatura dovrà pervenire tassativamente **entro e non oltre le ore 13:00 del settimo giorno successivo alla protocollazione del presente avviso** e non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale data.

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):

- ✓ nome e cognome;
- ✓ data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio e recapito telefonico;
- ✓ possesso dei requisiti di partecipazione;
- ✓ profilo professionale attualmente rivestito e struttura di appartenenza;
- ✓ titolo di studio posseduto;
- ✓ di non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- ✓ di non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità del dipendente, sia prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

Le istanze acquisite saranno esaminate dallo Scrivente e dalla Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze rappresentate dai Responsabili, previa valutazione del curriculum ed eventuale colloquio al fine di verificare l'idoneità in relazione al post da coprire, ed il trasferimento e/o l'assegnazione condivisa presso la struttura richiesta avrà luogo fatte salve le preminentissime esigenze della struttura di appartenenza.

Alla presente seguiranno ulteriori avvisi.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE **Dott. Paolo ESPOSITO**

*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.*

m:\uff-pers\mobilità interna\mobilità anno 2026\01_avvisogennaio 2026.docx