



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

**AREA RISORSE UMANE**

**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

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



**A tutto il personale TAB dell'Ateneo**

Trasmessa tramite mail

**OGGETTO: Ricognizione interna per attribuzione incarico personale Area Collaboratori – Area Funzionari.**

**DATA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:**

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

In vista della prossima fruizione della struttura “Palazzo De Mayo in Chieti” si rende necessario una ricognizione tra il personale interno per verificare l’eventuale interesse allo svolgimento di compiti che comportano l’assunzione di specifiche professionalità (art. 87 del CCNL) e di specifiche responsabilità (art. 117 del CCNL) per le attività di *referente unico* dell’edificio → process owner

| Struttura       | Sede   | AREE                         | Attività                                 |
|-----------------|--------|------------------------------|------------------------------------------|
| Palazzo DE MAYO | Chieti | Collaboratori,<br>Funzionari | Amministrative, gestionali<br>e tecniche |

Dovranno essere assicurate le seguenti attività, in maniera indicativa e non esaustiva, descritte:

- ✓ Monitoraggio impianti;
- ✓ Segnalazione tempestiva disfunzioni;
- ✓ Verifica delle manutenzioni programmate e non;
- ✓ Monitoraggio scadenziario;
- ✓ Tenuta calendario eventi;
- ✓ Organizzazione logistica eventi
- ✓ Verifica funzionamento attrezzatura audio-video;
- ✓ Verifica del decoro interno ed esterno;
- ✓ Raccordo unitario con tutte i Settori;
- ✓ Monitoraggio attività di custodia, apertura e chiusura, pulizia, funzionamento sistema di allarme e quant'altro necessario per la migliore fruizione dell’edificio.

**AREA RISORSE UMANE**

**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Il personale eventualmente interessato può presentare una dichiarazione di interesse e disponibilità all'assegnazione presso la struttura prescelta, trasmettendo apposita 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 della 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 **nel quale dovranno essere specificate le conoscenze e le competenze possedute;**
2. **nulla-osta** rilasciato dal Dirigente e/o Responsabile della struttura di appartenenza;
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](mailto:nome.cognome@unich.it))** all'indirizzo **[ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it)** (citare nell'oggetto della mail **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.**

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.

Trattandosi di incarico di funzione con carattere di trasversalità dovrà essere presentata una relazione (max 1800 battute) contenente le proposte relative alla organizzazione e gestione delle strutture con relativo cronoprogramma (es. attivazione e monitoraggio pulizie, uscierato, impianti, cartellonistica, comunicazione, etc...) in ragione delle attività indicate.



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

**AREA RISORSE UMANE**

**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Le istanze acquisite saranno esaminate dallo Scrivente e dalla Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, previa valutazione del curriculum ed eventuale colloquio al fine di verificare l'idoneità in relazione al posto da coprire e l'eventuale incarico presso la struttura prescelta avrà luogo fatte salve le preminenti esigenze della struttura di appartenenza.

Verrà attribuita, in aggiunta al trattamento economico in godimento, un'indennità in relazione alla posizione attribuita, la cui determinazione verrà effettuata sulla base del Regolamento relativo alla disciplina degli incarichi a termine di natura specialistica o professionale di cui all'art. 87 del CCNL 2019/2021, emanato con DD rep. n. 454/2025, prot. n. 24460/2025 del 28.03.2025 e dello stralcio circa la disciplina delle indennità di specifiche responsabilità (art. 117 del già menzionato CCNL), di cui al prot. n. 38260/2025 del 21.05.2025.

Qualora si reputi necessario sopralluogo potrà essere contattata: l'Ing. Emilia Simone per il Palazzo De Mayo.

Per tutto quanto non contemplato dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. L'Università si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, annullare e/o revocare, modificare in tutto o in parte, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso, qualora ne rilevasse l'opportunità o la necessità, per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano avanzare pretese o diritti.

Nel caso in cui non pervengano manifestazioni di interesse e disponibilità, ovvero nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, il Direttore Generale provvederà d'ufficio al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Valentina Albertazzi – Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, tel. 0871/3556991, e-mail [personale.pta@unich.it](mailto:personale.pta@unich.it).

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.*

**ALLEGATI:**

1. Candidatura;
2. Curriculum vitae.