



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: Avviso di mobilità interna per il reperimento di personale per il Settore Scuola Superiore.**

**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, una o più unità di personale per le seguenti strutture come di seguito indicato:

| Struttura                | Sede          | AREE                                      | Attività                                                                                                                                                                            | CODICE         |
|--------------------------|---------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| SETTORE SCUOLA SUPERIORE | Campus Chieti | Operatori<br>Collaboratori,<br>Funzionari | Attività connesse alla programmazione, alla gestione e all'assicurazione della qualità di tutti i Corsi di dottorato, in coerenza con la normativa nazionale e gestione dottorandi. | <b>2026SSS</b> |

Il personale interessato, può candidarsi inviando la propria istanza al Settore Gestione Carriere personale TAB e CEL, Area Risorse Umane – Divisione 2 – Personale Tecnico Amministrativo e Biblioteche, anche indicando la possibilità di articolare la prestazione lavorativa su base percentuale settimanale.

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 appartenenza;
- 3. fotocopia di valido documento d'identità;**

**e dovrà essere trasmessa con la seguente modalità:**

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) i Sito web: <http://www.unich.it>



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

**AREA RISORSE UMANE**

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

• 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 “**Avviso mobilità interna CODICE 2026SSS**” 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.

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 preminenti 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.*

Allegati:

- A) SCHEMA CANDIDATURA
- B) CURRICULUM