



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



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

Tit. VII/4

OGGETTO: *Avviso interno per conferimento incarico a termine di natura organizzativo-gestionale presso il Settore Welcome Office– CODICE 2026SWO.*

DATA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:
Ore 13:00 del settimo giorno successivo alla protocollazione del presente avviso

VISTI:

- il D.D. rep. n. 579 prot. n. 91254 del 15/12/2023 avente per oggetto “*Riorganizzazione struttura Amministrazione Centrale – Costituzione ed attivazione del Settore Welcome Office nell’ambito dell’Area Dirigenziale della Didattica – Divisione 3 Segreterie e Servizi agli Studenti* (rif. CdA 27/5/2025);
- il CCNL – comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024, ed in particolare l’art. 87;

TENUTO CONTO della e-mail del 6 luglio 2026, con la quale il Responsabile della Divisione 3 – Segreterie e Servizi agli Studenti ha richiesto l’attivazione della procedura finalizzata al conferimento dell’incarico di Responsabile del Settore Welcome Office;

RICHIAMATI:

- Il vigente Statuto di Ateneo;
 - Il vigente Regolamento per l’amministrazione, finanza e contabilità;
- (documenti consultabili al seguente link: <https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/normativa-di-ateneo>)

Si rende noto che questa Amministrazione ha la necessità di conferire un incarico a termine avente per oggetto le attività indicate nel presente avviso

ART. 1 - OGGETTO, DURATA, COMPENSO, SEDE DI SVOLGIMENTO

- **Oggetto dell’incarico**
Attribuzione dell’incarico di Responsabile del **Settore Welcome Office** (Area dei Funzionari, Settore amministrativo gestionale);

Declaratoria delle Aree del sistema di classificazione del personale sezione Università –Allegato E del CCNL 2019-2021 – Comparto Istruzione e Ricerca:

Appartengono all’Area dei Funzionari, i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Le specifiche professionali risultano essere:

- ✓ conoscenze specialistiche
- ✓ competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l’adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali
- ✓ capacità di applicare un’ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità

tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

- **Durata**

L'incarico avrà durata triennale, salvo quanto previsto dalla riorganizzazione attualmente in corso.

- **Compenso**

È attribuita, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di responsabilità a valere sul fondo trattamento accessorio come previsto dal CCNL – comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018, temporaneamente quantificata nella misura massima e pari a € 5.165,00 a.l. dipendente e netto carico Ente, nelle more della rideterminazione dell'indennità stessa, sulla base del nuovo CCNL 2019 – 2021 Istruzione e Ricerca.

- **Sede di svolgimento della prestazione**

Sede di riferimento per lo svolgimento dell'incarico di *Responsabile del Settore Welcome Office* è il **Campus di PESCARA**, fatta salva differente ubicazione in ragione dell'espansione strategica di Ateneo.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Può presentare domanda il personale dell'Ateneo collocato nell'**Area dei FUNZIONARI** che dichiara di essere disponibile a svolgere le attività richieste per la durata prevista per l'incarico di cui al precedente art. 1.

- Potranno presentare, altresì, la propria disponibilità i dipendenti collocati nell'**AREA COLLABORATORI** la cui disponibilità potrà essere considerata in subordine a quelle dei FUNZIONARI.

Nel caso di valutazione positiva, per l'incarico al collaboratore sarà conferita mansione superiore ai sensi dell'art. 52 c.2 del Dlg. 165/2001, quale esigenza organizzativa dell'Amministrazione per la durata prevista dalla norma.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema dell'Allegato 1 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 specificate all'art. 3 del presente avviso;**
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) all'indirizzo ateneo@pec.unich.it (citare nell'oggetto della mail "**Avviso interno per conferimento incarico CODICE 2026SWO**") 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 domanda di partecipazione 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.

ART. 3 - VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE

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

Le candidature pervenute saranno valutate dal Direttore Generale, che, considerate le esigenze organizzative dell'Ateneo e la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa, al fine di individuare la professionalità più idonea a ricoprire l'incarico, in relazione alla natura e alle caratteristiche dello stesso e alla complessità della struttura, terrà conto dei seguenti elementi per la valutazione delle candidature ricevute, procedendo prima all'esame delle candidature dei funzionari e successivamente, qualora la prima valutazione non dia esito, alle candidature dei collaboratori:

❖ **Esperienza maturata in ambito amministrativo, con particolare focus sulle seguenti attività:**

- ✓ Informazione e orientamento su corsi di studio, scadenze amministrative, contributi, borse di studio, documentazione per l'ammissione;
- ✓ Supporto amministrativo alle procedure di immatricolazione per studenti EU ed Extra-EU, inclusa la preiscrizione tramite rappresentanze diplomatiche;
- ✓ Gestione e coordinamento dell'utilizzo della piattaforma University in collaborazione con le autorità consolari;
- ✓ Gestione delle richieste di riconoscimento dei titoli accademici esteri, inclusa la predisposizione degli atti per i Consigli di Corso di Studio e gli organi accademici;
- ✓ Supporto alle procedure di immatricolazione per studenti in percorsi di doppio titolo o titolo congiunto;
- ✓ Assistenza all'iscrizione ai corsi di laurea, magistrali e di dottorato, compreso il riconoscimento dei titoli ai fini dell'ammissione;
- ✓ Collaborazione con enti e autorità locali (Questura, Comuni) per favorire l'integrazione degli studenti stranieri;
- ✓ Coordinamento dei servizi di accoglienza (alloggi, ristorazione);
- ✓ Redazione e aggiornamento di linee guida e strumenti informativi per l'utenza internazionale;
- ✓ Pianificazione e realizzazione di Welcome Days e attività di socializzazione per studenti stranieri;
- ✓ Assistenza amministrativa e logistica per docenti, visiting professors e personale tecnico amministrativo di provenienza internazionali, anche in merito a visti, permessi di soggiorno e copertura sanitaria.

❖ **Formazione ed aggiornamento negli ambiti suddetti.**

Ai fini della individuazione della professionalità ricercata, il Direttore Generale terrà conto in particolare dei seguenti criteri per l'esame delle candidature dei funzionari:

- ❖ assenza di incarico di responsabilità;
- ❖ titolarità di incarichi di funzioni specialistiche;
- ❖ titolarità incarico di responsabilità e compatibilità con le esigenze organizzativo funzionali di Ateneo;
- ❖ esigenze di rotazione del personale rispetto a posizioni organizzative.

Per l'esame successivo dei collaboratori:

- ❖ attribuzione di mansioni superiori.
- ❖ titolarità di incarichi di funzioni specialistiche;

È nella facoltà del Direttore Generale sottoporre a colloquio i candidati

ART. 4 – ESITO VALUTAZIONE

Al termine della valutazione, qualora sia individuato un candidato idoneo, verrà conferito l'incarico con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 5 – 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. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Tali saranno trattati anche successivamente nel caso di eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti alla gestione dell'incarico medesimo.

Il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali "Informativa procedure concorsuali Area del personale" pubblicata sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo www.unich.it/privacy.

ART. 6 - NORME FINALI

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, email personale.pta@unich.it

Il presente avviso verrà pubblicato sull'**Albo on line** e sul **sito istituzionale** dell'Ateneo nella sezione **Bandi, gare e concorsi- Collaborazioni riservate al Personale dipendente** (<https://www.unich.it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi/collaborazioni-riservate-al-personale-dipendente>).

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. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
- 2. CURRICULUM**