



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI-PESCARA

Prot. 14255

Chieti, 31 MAR 2016

titolo VII classe 1

**AI DIRETTORI GENERALI DELLE  
UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO INOLTRO  
AI DIPENDENTI INTERESSATI**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Avviso di mobilità, art. 30, D.Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008, per la copertura di un posto di organico a tempo pieno e indeterminato di categoria C – posizione economica C1 – area amministrativa, per le esigenze di questo Ateneo.**

Al fine di favorire l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento un **posto di organico a tempo pieno e indeterminato di categoria C – posizione economica C1 – area amministrativa**.

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001.

**Profilo professionale**

Le attività da svolgere sono quelle riconducibili alla categoria e all'area di inquadramento contrattuale:

- Grado di autonomia: svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;
- Grado di responsabilità: relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

La figura ricercata dovrà essere in grado di operare nell'ambito delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo e si occuperà principalmente delle seguenti attività:

- istruttoria di pratiche amministrative e contabili;

AP/spnd/NDA

AREA DEL PERSONALE/Settore Personale non Docente e Lavoro a Tempo determinato –  
Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI - ITALY - tel.: 0871 3556339-6089-6083-6084-6099-  
6086-6087 / Fax: 0871 3556085  
e-mail: [divisione.personale@unich.it](mailto:divisione.personale@unich.it) - pec: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) - sito web:  
<http://www.unich.it>

- predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa e/o contabile;
- rapporti con l'utenza interna/esterna.

### **Conoscenze e competenze richieste**

- conoscenze giuridico-amministrative di base: elementi di diritto privato con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; elementi di diritto amministrativo con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, agli atti amministrativi e alla disciplina dell'accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i); normativa di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e CCNL comparto Università;
- elementi di legislazione universitaria anche alla luce delle modifiche introdotte dalla L. 240/2010 e s.m.i. e dai relativi decreti attuativi;
- conoscenze di base di contabilità pubblica (contabilità finanziaria; contabilità economico patrimoniale e analitica);
- conoscenza dell'Organizzazione e Statuto dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti – Pescara;
- buona conoscenza degli applicativi di MS Office, nonché della posta elettronica e di internet;
- conoscenza della lingua inglese;
- attitudine al lavoro di gruppo;
- orientamento all'utenza;
- buone capacità di apprendimento e flessibilità.

### **Titolo di studio:**

diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

### **Presentazione della domanda:**

Potranno presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema allegato al presente avviso unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere indirizzata al Direttore Generale - Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 Chieti Scalo (CH), e presentata direttamente al Settore Archivio Generale di Ateneo e Protocollo o inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) (L'invio della domanda deve essere effettuato dall'indirizzo pec personale; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata).

E' necessario allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati in formato PDF che devono riportare la scansione della firma del candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

Le domande devono pervenire entro il 2 MAG. 2016.

L'orario del Settore Archivio Generale di Ateneo e Protocollo è: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,30; il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30. Farà comunque fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante e la data di inoltro della PEC.

Le domande, redatte sul modello allegato "schema di domanda", devono contenere:

- o dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- o amministrazione di appartenenza, area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento;
- o motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza

- lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. in caso di inoltro a mezzo raccomandata, di consegna a mano da parte di terze persone o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato (fronte/retro);
  3. nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente Avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini del presente Avviso.**

### Selezione delle richieste.

La selezione dei candidati avverrà attraverso la valutazione del CV e un colloquio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze e conoscenze richieste per la copertura del posto indicato.

### Pubblicità

Il presente avviso, la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di Ateneo ed è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it), seguendo il percorso: **Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA e sulla sezione "Amministrazione Trasparenza"**.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

### Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso.

### Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dott. Nicola D'Adamio, Responsabile del Settore Personale non Docente e lavoro a tempo determinato – pal. Rettorato – Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo (CH), e-mail [nicola.dadamio@unich.it](mailto:nicola.dadamio@unich.it).

Distinti saluti.



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Filippo Del Vecchio)

Allegati:

- modello domanda
- curriculum vitae

AP/spnd/NDA

AREA DEL PERSONALE/Settore Personale non Docente e Lavoro a Tempo determinato –  
Via dei Vestini, 31 - 66100 CHIETI - ITALY - tel.: 0871 3556339-6089-6083-6084-6099-  
6086-6087 / Fax: 0871 3556085  
e-mail: [divisione.personale@unich.it](mailto:divisione.personale@unich.it) - pec: [ateneo@pec.unich.it](mailto:ateneo@pec.unich.it) - sito web:  
<http://www.unich.it>

Allegato 1)

**Al Direttore Generale  
Università degli Studi  
"G. D'Annunzio" Chieti-Pescara  
Via dei Vestini, n. 31  
66100 Chieti Scalo (CH)**

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) cap \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

chiede di partecipare alla **procedura di mobilità volontaria** riservata al personale in servizio a presso le amministrazioni pubbliche con contratto di lavoro a tempo indeterminato per **un posto a tempo pieno e indeterminato di categoria C – posizione economica C1 – area amministrativa.**

**Motivazione della richiesta di trasferimento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;  
(indicare l'Ente di Appartenenza)

b) di essere inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ dell'area \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_ conseguito presso: \_\_\_\_\_ con sede  
in \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con  
votazione \_\_\_\_/\_\_\_\_ durata legale n. \_\_\_\_\_ anni; (dichiarato equipollente al titolo di studio richiesto dall'avviso di mobilità con': \_\_\_\_\_);

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ allega alla presente il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

**\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ allega, altresì, alla presente il nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.**

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, esclusivamente ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Desidera ricevere ogni comunicazione riguardante la selezione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), oppure al recapito di seguito indicati:  
Posta Elettronica Certificata \_\_\_\_\_;

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)<sup>2</sup>

- 
1. Solo per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero: indicare la disposizione di legge o il provvedimento disciplinanti l'equipollenza ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
  2. La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]