

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

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Prot. 13460

Chieti, 26/02/2020

Titolo VII classe 1

**Ai Direttori Generali delle Università
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati**

Via e-mail

**A tutte le PP.AA. ex art. 1, comma 2, del D. Lgs.
n. 165/2001 per il tramite del
Dipartimento della Funzione Pubblica
Servizio Programmazione e Reclutamento**

**Racc.ta via PEC:
protocollo_dfp@mailbox.governo.it**

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008, per la copertura di n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato cui affidare la Responsabilità della *Divisione 11 - Interventi Strategici di Ateneo*.

CODICE AVVISO: MOB1EPDIV11

Al fine di dar corso all'attuazione degli obiettivi di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, a seguito della ristrutturazione dell'apparato amministrativo dell'Ateneo di cui al nuovo organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 20/12/2017, 18/12/2018 e 23/7/2019;

considerata la disponibilità di punti organico e l'autorizzazione all'indizione della presente procedura di mobilità con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2019

si comunica

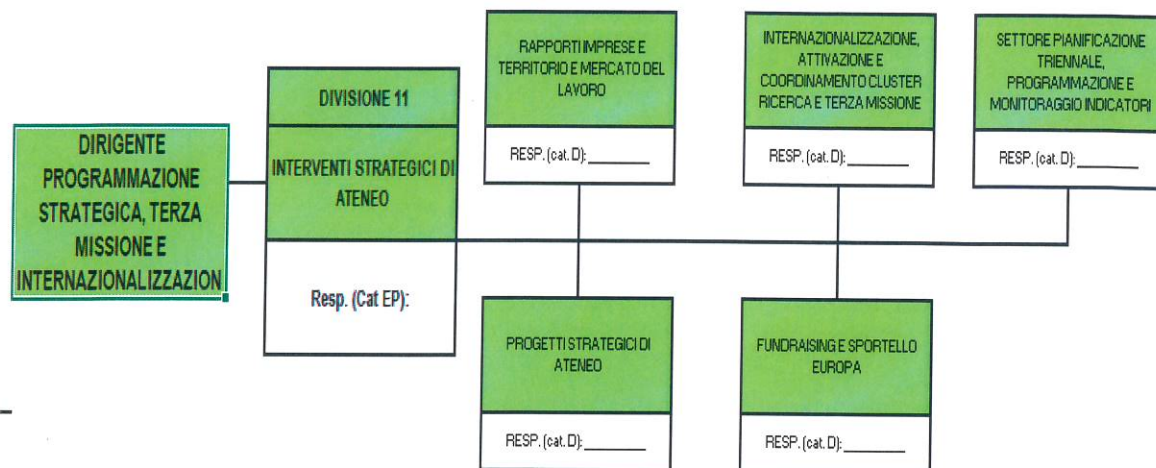
che questa Università intende ricoprire n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, cui affidare la Responsabilità della *Divisione 11 – Interventi Strategici di Ateneo*.

Profilo professionale

La figura ricercata dovrà possedere competenze amministrative e gestionali di alto livello che denotino un'ottima capacità di coordinamento nella gestione delle attività riguardanti la sfera degli interventi strategici di Ateneo, con ricaduta negli ambiti giuridico-amministrativi in cui sono declinate le attività di competenza delle Strutture da coordinare (come da rappresentazione grafica che segue), ossia inerenti: i rapporti con le imprese e il mercato del lavoro; l'internazionalizzazione,

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

l'attivazione e il coordinamento *cluster* ricerca e terza missione; la pianificazione triennale, la programmazione e il monitoraggio degli indicatori; i progetti strategici di Ateneo; il *fundraising* e l'informazione e formazione sui temi dell'UE.



Tale figura dovrà essere in grado di svolgere le attività riconducibili alla categoria e area di inquadramento contrattuale con:

- Grado di autonomia: relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale;
- Grado di responsabilità: relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

Infine, dovrà possedere:

- capacità organizzative e di pianificazione del lavoro con orientamento al risultato e al *problem solving*;
- capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività riconducibili alla Divisione 11;
- capacità relazionali nonché di organizzazione e di gestione delle risorse umane.

Conoscenze e competenze richieste

In particolare, la figura ricercata dovrà svolgere le attività di seguito riportate:

- Favorire lo sviluppo dell'attività di progettazione competitiva in termini innovativi e sperimentali, attivando meccanismi di coordinamento utili a rafforzare interdipendenze e interdisciplinarietà e valorizzando l'apporto scientifico dei ricercatori e dei gruppi di ricerca di Ateneo;
- Assicurare il monitoraggio delle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi europei di istruzione, formazione e mobilità e curarne la relativa divulgazione alle strutture tutte;
- Organizzare incontri formativi e di approfondimento;

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

- Incrementare la reputazione dell'Ateneo come centro di ricerca di eccellenza a livello internazionale, anche sostenendo la ricerca nelle aree tematiche che presentano carattere strategico;
- Favorire il rapporto con le imprese, con il territorio ed il mercato del lavoro;
- Incentivare e supportare le attività di promozione sociale, educativa e culturale dell'Ateneo creando relazioni tra l'Università, le istituzioni e gli enti presenti sul territorio locale, regionale, nazionale;
- Incentivare la creazione reti di relazioni e iniziative strategiche, mappatura delle competenze dei docenti, raccolta delle manifestazioni di interesse ai progetti di ricerca e partnership strategiche;
- Predisporre gli atti per la stipula di accordi di partenariato, accordi temporanei di scopo e procure;
- Promuovere le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo anche nell'ambito della Programmazione triennale MIUR;
- Monitorare gli indicatori ritenuti strategici per le attività istituzionali di Didattica, Ricerca e Terza Missione mettendo i risultati a disposizione degli Organi di governo per supportare il processo decisionale;
- Monitorare gli indicatori con particolare riferimento alla valutazione della ricerca delle strutture e quella individuale (VQR, SUA-RD);
- Sviluppare la qualità e l'efficacia della didattica e della ricerca promuovendo l'internazionalizzazione;
- Fornire il necessario supporto amministrativo e gestionale alla pianificazione triennale di Ateneo.

Inoltre, tale figura dovrà possedere approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo e di legislazione universitaria ed avere conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e della lingua inglese.

Titolo di studio e requisiti richiesti

I candidati devono aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di appartenenza e devono essere in possesso di:

- **Diploma di Laurea Vecchio ordinamento ante D.M. n. 509/1999**
ovvero **Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999**
ovvero **Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004**
ovvero **Laurea Triennale (LT) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 o D.M. n. 270/2004;**
- e
- **Precedente esperienza lavorativa specifica, almeno triennale, in ruoli di responsabilità o abilitazione professionale.**

Possono presentare domanda di mobilità i **dipendenti a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e**

- nel caso di appartenenza al **Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università**, essere appartenenti alla **stessa categoria (EP) e area amministrativa - gestionale** del posto da ricoprire,

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

- nel caso di appartenenza al medesimo Comparto Istruzione e Ricerca (diversa Sezione), ovvero ad altro Comparto, possedere profilo analogo ed essere inquadrati in categoria e area professionale corrispondenti o equiparabili alla categoria (EP) e area (amministrativa - gestionale) richieste, secondo le equiparazioni di cui al DPCM 25 giugno 2015 (consultabile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015>).

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema allegato al presente avviso, unitamente ai previsti allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere **indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI (CH) ed essere trasmessa tassativamente entro e non oltre il 27 MAR. 2020** utilizzando una tra le seguenti modalità:

1. **consegna a mano direttamente al Servizio Protocollo di Ateneo** Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI SCALO (CH) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30; il martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio previsto.** Farà comunque fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
3. **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, (es. "nome.cognome" o simile, ovvero rilasciata dagli ordini professionali), una e-mail all'indirizzo **ateneo@pec.unich.it** entro il termine perentorio previsto. Farà fede la data di invio della PEC. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto disposto dal presente avviso. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.
In caso di invio tramite PEC, **la domanda e tutti i relativi allegati, firmati con firma digitale o con firma autografa scansionata**, dovranno essere in **formato PDF**. Il peso massimo consentito della PEC è di 50 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza non saranno prese in considerazione e si intendono, pertanto, automaticamente respinte.

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 di cui al presente avviso.

Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare, avendo cura di indicare il

DIVISIONE 2 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

codice avviso: **MOB 1EPDIV11:**

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, la posizione economica e l'area di inquadramento;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- le eventuali condanne penali riportate;
- di essere/non essere a conoscenza degli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio antecedente alla data del presente avviso;
- di non avere legami di coniugio, convivenza *ex lege* n. 76/2016, parentela o affinità entro il 4° grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione;
- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbiano necessità.

Alla domanda dovrà essere allegata la 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** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire. In particolare dovranno essere indicati: l'esperienza lavorativa maturata specificando i periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza (di cui art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001), nonché eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati correlati alle conoscenze richieste e/o alle competenze professionali; potrà essere indicato il possesso di eventuali altri titoli di studio rispetto al titolo richiesto per l'accesso alla Categoria EP;
2. **nulla osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza rilasciato anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 comma 5 bis del D.lgs. 165/2001. Il candidato potrà comunque allegare alla domanda la richiesta di rilascio del suddetto assenso recante il timbro del protocollo in ingresso dell'Ente, intendendosi la richiesta del dipendente quale istanza di trasferimento ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001;
3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva:

- l'invio della domanda di ammissione oltre il termine suddetto, oppure l'invio di istanza inesistente (es: PEC priva di allegato contenente domanda di partecipazione);
- la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- il mancato possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei requisiti di partecipazione richiesti;
- la mancanza del curriculum vitae reso nelle forme dell'autocertificazione/atto

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

notorietà, nel senso che obbligatoriamente lo stesso dovrà recare in testa o in calce i riferimenti normativi di cui al D.P.R. 445/2000;

- la mancanza del nulla osta al trasferimento, fatte salve le precisazioni su indicate;
- la mancanza della copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati esclusi riceveranno una comunicazione **mediante raccomandata A/R** all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, **anticipata via e-mail, ovvero tramite e-mail PEC. Coloro i quali non avranno ricevuto comunicazione di esclusione si intendono ammessi al colloquio come di seguito indicato.**

Nel caso di eventuale soccorso istruttorio, il termine indicato entro il quale procedere al riscontro richiesto dovrà essere inteso quale essenziale in ragione delle attività cui sarà chiamata la Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il termine perentorio indicato da questa Amministrazione comporterà l'automatica esclusione senza ulteriore comunicazione.

Selezione delle richieste

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della regolarità formale e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità che devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà per il tramite di una Commissione attraverso:

- un **colloquio** motivazionale volto altresì a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate dalla Commissione, il possesso delle conoscenze funzionali all'espletamento del ruolo ricercato;

- la **valutazione dei titoli e della professionalità richiesta**, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto di notorietà.

Tale selezione è finalizzata alla individuazione delle migliori professionalità in ragione delle esigenze delle politiche di sviluppo e di miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

La Commissione dispone di un punteggio complessivo di 40 punti così ripartiti: 30 punti per il colloquio e 10 punti per la valutazione del *curriculum* (CV).

Il CV sarà valutato solo in caso di superamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato qualora i candidati conseguano una valutazione minima di 21 su un massimo di 30 punti.

Per la valutazione del CV la Commissione dispone di un punteggio massimo pari a 10.

Con riferimento al CV saranno valutati:

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

- i titoli di studio ulteriori rispetto al titolo necessario per l'accesso alla categoria EP, quali:

- ulteriore Laurea Triennale, Laurea Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento;
- Dottorato di Ricerca;
- Diploma di Specializzazione;

→ fino ad un massimo di 1,5 punti;

- la professionalità ulteriore rispetto a quella spesa come requisito di accesso (almeno 3 anni → cfr. pag. 3), in relazione alla durata dell'esperienza lavorativa. Sarà valorizzata l'esperienza in ambito universitario;

→ fino ad un massimo di 4,5 punti;

- l'abilitazione all'esercizio della professione (nel caso in cui non sia stata utilizzata come requisito di accesso);

→ fino ad un massimo di 1 punti;

- l'abilitazione all'insegnamento;

→ fino ad un massimo di 0,5 punti;

- la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, master, frequentati nel periodo dal 01.01.2015 alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, correlati alle conoscenze richieste e/o alle competenze professionali

→ fino ad un massimo di 2,5 punti.

L'elenco nominativo dei candidati ammessi che dovranno presentarsi per sostenere il colloquio, contenente convocazione con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sarà pubblicato almeno 20 giorni prima della data prevista (tramite avviso indicante data, luogo e ora di svolgimento) all'Albo Pretorio on-line di Ateneo, successivamente agli adempimenti della Commissione (I e II riunione). Sarà inoltre consultabile sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA*. Non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati. Pertanto, la mancata presentazione al colloquio costituirà rinuncia alla procedura di mobilità.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi per l'espletamento del predetto colloquio secondo il calendario indicato, senza ulteriore avviso, muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi (non scaduti) ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n.445/2000: carta di identità, passaporto, patente di guida, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. Nella prima riunione la Commissione deve fissare, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. In attuazione degli

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

obblighi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013, i criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul portale "Amministrazione Trasparente" prima dell'espletamento del predetto colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione affigge, nella sede di svolgimento della prova medesima, i risultati delle valutazioni dei candidati con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, in occasione di successiva seduta, procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21 nel colloquio. La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

La Commissione stila, quindi, un elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ed indica, stante il numero dei posti previsti nel presente avviso di mobilità, n. 1 idoneo. In caso di parità dovrà essere indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente selezione saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale pubblicato sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo oltre, che consultabile sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA* e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Pubblicità

Il presente avviso - costituente *lex specialis* ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti - la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene affisso all'Albo on-line di Ateneo ed è consultabile sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA* e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

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 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, anche in via automatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, denominata "Informativa procedure concorsuali Area del personale", pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo www.unich.it/privacy.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del

DIVISIONE 2 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

procedimento di cui al presente avviso è il dott. Enzo FIMIANI, Responsabile *della Divisione 2 - Personale tecnico amministrativo e biblioteche* dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara, Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo (CH): tel. 0871.3556992-6087-6096; e-mail: enzo.fimiani@unich.it, reclutamento.pta@unich.it

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO



Allegati:

- 1) Schema di domanda;
- 2) Modello CV in formato europeo