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

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Data e n° di protocollo attributi dal sistema di gestione informatica dei documenti
Classificazione VII-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

PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

LORO SEDI

NB: le comunicazioni ai candidati relative alla presente procedura, fatte salve quelle personali, saranno rese note mediante pubblicazione sull'Albo on-line e sul sito di Ateneo al seguente link https://www.unich.it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-presso-lateneo

Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL comparto Università per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei collaboratori del settore amministrativo, per le esigenze del *Settore Career Service & Placement* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara

AVVISO CODICE: MOB2CAMM

Visto l'avviso di mobilità prot. n. 9370 del 06/02/2025, emanato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL del 16/10/2008, relativo alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria C – area amministrativa, da destinarsi alle esigenze del Settore Career Service & Placement dell'Università;

Vista la conclusione senza esito della suddetta procedura, per assenza dei candidati, come da Decreto di approvazione atti rep. n. 34/2024, prot. n. 81774 del 02/02/2024;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta dell'11/06/2025, con la quale è stata disposta la riattivazione della procedura di mobilità sopra richiamata, su richiesta del Delegato del Rettore al Placement (prot. n. 36102 del 14/05/2025), nella quale si evidenzia la "*necessità di potenziare l'organico del Settore Career Service & Placement al fine di garantire l'efficace attuazione delle attività di orientamento e supporto all'inserimento lavorativo rivolte a studenti e laureati*";

Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2025–2027, contenuto nel PIAO approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/01/2025, che conferma la suddetta esigenza assunzionale;

Visto il DPCM del 30/11/2023 relativo ai processi di mobilità del personale non dirigenziale tra Pubbliche Amministrazioni;

Ritenuto, pertanto, opportuno favorire la mobilità del personale delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2006–2009 e dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

si comunica

che l'Università degli Studi *"G. d'Annunzio"* di Chieti-Pescara intende ricoprire **n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato per l'*Area dei collaboratori* del settore amministrativo da assegnare al *Settore Career Service & Placement* dell'Ateneo.**

Profilo professionale

La figura professionale ricercata dovrà essere in grado di svolgere mansioni riconducibili all'area e al settore

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI*
ITALY Tel.: 0871 3556296-6096-6086-6087 E-mail: reclutamento.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web : http://www.unich.it

professionale ricercato e si occuperà principalmente delle attività descritte nella scheda allegata alla presente comunicazione, in cui sono descritte le specifiche competenze e conoscenze richieste.

Requisiti di partecipazione

Possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e:

- nel caso di appartenenza al **Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università e Aziende ospedaliero-universitarie**, essere inquadrati nell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo;
- nel caso di appartenenza al medesimo **Comparto Istruzione e Ricerca (diversa Sezione), ovvero ad altro Comparto, appartenere alla stessa Area dei Collaboratori (o Area equivalente) e settore analogo ed essere in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso;**

b) aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza;

c) essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di II grado, ovvero titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente.

Presentazione della domanda

La domanda di mobilità dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul portale del reclutamento InPA** e sul sito istituzionale dell'Ateneo al percorso *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo*, **esclusivamente per via telematica, pena l'esclusione, utilizzando l'applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina:**

https://pica.cineca.it/unich/mob2camm

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema e inserire tutti i dati richiesti per la presentazione della domanda e degli allegati in formato PDF. È prevista la facoltà di accesso alla piattaforma PICA anche mediante credenziali SPID (in questo caso il sistema non richiederà di firmare la domanda prima di presentarla).

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, così da poterla modificare e/o integrare.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solamente possibile ritirarla entro il termine di scadenza, cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) **il tasto "Ritira/Withdraw"** e, nel caso, presentarne una nuova entro i termini stabiliti.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

La presentazione della domanda di partecipazione, **nel caso in cui non si acceda tramite SPID**, dovrà essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma

Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);

- ✓ **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione.p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- ✓ **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la **firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato**. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice dell'avviso di mobilità, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura informatica PICA potrebbe subire momentanee sospensioni o accusare malfunzionamenti; per segnalazioni di ordine tecnico è possibile contattare il supporto dedicato inviando una richiesta tramite il *link* presente in fondo alla pagina: *https://pica.cineca.it/unich/*

➢ ***Dichiarazioni da formulare nella domanda:***

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, l'area e il settore professionale di inquadramento ovvero l'area e il settore professionale/qualifica equivalenti a quelli previsti dal CCNL Istruzione e Ricerca;
- 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 parentela o affinità entro il quarto grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché con un professore appartenente al Dipartimento o struttura interessata;
- di essere al corrente che la graduatoria di cui alla procedura di mobilità sarà valida unicamente nell'ambito della medesima procedura ed esclusivamente per il posto previsto;
- 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 abbia necessità.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **curriculum** 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.

2. **nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza (oppure richiesta di nulla osta prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa di indicazione del numero e data del protocollo)**, necessaria nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.3, co. 7 del

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI*
ITALY Tel.: 0871 3556296-6096-6086-6087 E-mail: reclutamento.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web : http://www.unich.it

D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 113/2021, ossia:

- *nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
- *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
- *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e per il personale degli Enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100*;

3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Comporterà **l'esclusione** dalla procedura selettiva:

- **l'invio della domanda con modalità diverse da quella sopra indicata, oppure nel caso di domanda inesistente (es.: domanda lasciata in "*stato in bozza*");**
- **il mancato possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei requisiti di partecipazione richiesti;**
- **la mancata allegazione del *curriculum vitae* reso nelle forme dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;**
- **la mancanza del nulla osta al trasferimento, nel rispetto delle precisazioni su indicate.**

Non saranno prese in considerazione, e quindi saranno oggetto di esclusione, le domande inoltrate da dipendenti inquadrati in Area contrattuale diversa da quella per cui la procedura è stata indetta.

I candidati esclusi riceveranno una comunicazione mediante PEC oppure raccomandata AR all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, anticipata via e-mail.

In caso di necessità di soccorso istruttorio, il termine indicato per fornire il riscontro richiesto dovrà essere considerato perentorio, in quanto necessario per le attività della Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il suddetto termine comporterà l'automatica esclusione senza ulteriori comunicazioni.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà, previa nomina di una Commissione di esperti, attraverso:

a) un **colloquio volto a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate, il possesso della professionalità ricercata;**

b) la **valutazione dei titoli e dell'esperienza lavorativa**, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione.

La selezione è finalizzata all'individuazione delle migliori professionalità, in relazione alle esigenze connesse alle politiche di sviluppo e al miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. I lavori della stessa potranno svolgersi, ove possibile, in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Nella prima riunione saranno fissati, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. I criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata all'avviso di mobilità, prima dell'espletamento del colloquio.

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI*
ITALY Tel.: 0871 3556296-6096-6086-6087 E-mail: reclutamento.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web : http://www.unich.it

La Commissione dispone di un punteggio di 40 punti così ripartiti: punti 30 per il colloquio e punti 10 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:

- i titoli di studio ulteriori rispetto al titolo necessario per l'accesso all'Area dei collaboratori, (diploma di istruzione secondaria di secondo grado) quali la Laurea Triennale, la Laurea Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento, il Dottorato di Ricerca, il Diploma di Specializzazione

→ fino ad un massimo di 3 punti;

- la professionalità con riguardo alla durata dell'esperienza lavorativa (sarà valorizzata con un punteggio maggiore l'esperienza in ambito universitario)

→ fino ad un massimo di 5 punti;

- il conseguimento di master, la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, frequentati nel periodo dal 01.01.2022 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 punti.

L'elenco degli AMMESSI al COLLOQUIO – individuati tramite numero identificativo (codice ID PICA) – sarà pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo al percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo* **almeno 7 giorni prima della data di svolgimento del colloquio stesso. Contestualmente saranno resi noti data e sede del colloquio tramite apposito avviso consultabile al medesimo *link*. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati.**

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi 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 mancata presentazione al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Al termine del colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, individuati attraverso il numero identificativo (codice ID PICA) attribuito alla loro domanda di partecipazione, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso presso la sede in cui si è svolto il colloquio e viene altresì pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Successivamente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21.

La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

La Commissione stila, quindi, l'elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio di valutazione conseguito e indica, in relazione al numero di posti di cui alla presente di mobilità, n. 2 idonei.

In caso di parità, sarà indicato il candidato più giovane di età.

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI*
ITALY Tel.: 0871 3556296-6096-6086-6087 E-mail: reclutamento.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web : http://www.unich.it

Gli atti di cui alla presente mobilità saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato sull'Albo on-line di Ateneo, sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo *www.unich.it*, seguendo il percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo* nonché sul Portale del reclutamento InPA.

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 pubblicato sul Portale del reclutamento InPA, sull'Albo on-line di Ateneo e sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo.*

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 procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Martina Collevecchio (*Settore reclutamento personale TAB e CEL*, tel. 0871.3556089-6096-6087-6296, e-mail: *reclutamento.pta@unich.it*).

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

Allegato: scheda profilo professionale

m:\uff-pers\concorsi anno 2025\mobilita\2cplacement\mobilita 30 .docx

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

SCHEDA - PROFILO PROFESSIONALE

Struttura di riferimento	Settore Career Service & Placement
Numero posizioni	2
Area e Settore professionale	Area dei Collaboratori – Settore amministrativo
Caratteristiche dell'area dei collaboratori e specifiche professionali	Appartengono all'Area dei collaboratori i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Possono anche essere preposti al controllo tecnico-pratico di altri lavoratori di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. Le specifiche professionali dell'Area dei collaboratori sono: • conoscenze teoriche e concrete esaustive • capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro • responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.
Requisiti di partecipazione	Diploma di istruzione secondaria di II grado; ovvero Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente.
Conoscenze e competenze richieste	Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze tecniche: • compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di promozione dei Servizi per il Lavoro erogati in via istituzionale dalla Università verso l'utenza, sia lato offerta (datori di lavoro) che lato domanda (laureandi e laureati, studenti, dottoranti e dottori di ricerca); • compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di engagement di stakeholder, nonché di gestione di relazioni esterne utili a favorire l'incontro domanda/offerta di lavoro e ad agevolare la transizione Università/Lavoro; • compiti e funzioni connessi all'erogazione all'utenza di servizi di accoglienza, informazione, orientamento e consulenza finalizzati anche alla promozione dei servizi per il lavoro di Ateneo e delle misure di politica attiva; • compiti e funzioni connessi alla gestione di colloqui individuali e di gruppo rivolti agli utenti lato domanda di lavoro, allo scopo di identificare conoscenze e competenze possedute nonché eventuali fabbisogni formativi per la definizione di un coerente progetto professionale; • compiti e funzioni connessi all'applicazione di tecniche di employer branding e comunicazione pubblica, di coordinamento e gestione di eventi e iniziative di incontro tra laureati e mondo del lavoro; • compiti e funzioni connessi all'attivazione ed alla gestione di percorsi di tirocinio e di apprendistato di alta formazione e ricerca, a beneficio dei soggetti ospitanti e dei tirocinanti; • compiti e funzioni connessi nella rilevazione dei fabbisogni professionali aziendali per l'avvio di procedure di selezione del personale, attraverso l'ausilio di banche dati ed applicativi per l'incontro domanda/offerta di lavoro; • compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di monitoraggio delle azioni intraprese dal Career Service e di elaborazione di specifica reportistica;

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI*
ITALY Tel.: 0871 3556296-6096-6086-6087 E-mail: reclutamento.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web : http://www.unich.it

	• compiti e funzioni connessi all'analisi e progettazione logica di applicativi informatici per la erogazione/gestione di servizi di placement universitario; • compiti e funzioni connessi all'utilizzo di applicativi informatici per la gestione di servizi per il lavoro. **Conoscenze giuridico-amministrative di base** • Approfondita conoscenza del quadro normativo di attinenza del placement universitario (Legge Biagi, Collegato Lavoro), con particolare riferimento alla normativa in materia di tirocini ed apprendistato di alta formazione e ricerca. **Altre conoscenze** • Elementi di legislazione universitaria con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010 s.m.i., allo Statuto e ai principali Regolamenti di Ateneo attinenti alla materia amministrativa e all'organizzazione dell'Università; • Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Competenze gestionali e relazionali	- Attitudine al lavoro di gruppo; - Capacità relazionali; - Orientamento all'utenza; - Capacità di apprendimento e flessibilità
Attività da svolgere	Le professionalità ricercate saranno impiegate presso il *Settore Career Service & Placement* in attività inerenti: • erogazione di servizi di accoglienza e orientamento di base e specialistico (profilazione dell'utenza ed erogazione di informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro); • svolgimento di colloqui individuali e di gruppo attraverso strumenti e procedure definiti dall'Ateneo per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni; • gestione dei processi di attivazione, accompagnamento, tutoring e monitoraggio dei percorsi di tirocinio ed apprendistato; • monitoraggio dell'esito delle azioni intraprese (accoglienza, informazione, orientamento e consulenza) ed elaborazione di specifica reportistica; • rilevazione dei fabbisogni professionali delle aziende utenti dei Servizi per il lavoro; • effettuazione di procedure di selezione del personale, attraverso l'ausilio di banche dati ed applicativi per l'incontro domanda/offerta di lavoro; • promozione dei servizi di orientamento al lavoro ed intermediazione, con particolare riferimento alla gestione delle relazioni con i diversi soggetti del mercato del lavoro e alla implementazione di iniziative per favorire l'incontro tra i laureati e i potenziali datori di lavoro (nazionali ed internazionali); • erogazioni di informazione nei confronti delle imprese in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro; • predisposizione degli atti riferiti alle procedure amministrative e gestionali, stabilite dall'Ateneo e necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro.