

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

Data e n° di protocollo attribuiti 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

Publicato sul Portale InPA in data: 28 marzo 2025

Scadenza presentazione domanda: 29 aprile 2025 ore 13:00

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/bandigare-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 del 16/10/2008, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato – Area dei *Funzionari*, settore professionale della *comunicazione e informazione* (o analogo) da assegnare al *Settore Ufficio Stampa, Comunicazione e Sviluppo Multimediale* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara (Rif.: Prot.n. 22315 del 20/03/2025) – **MODIFICA AVVISO E PROROGA TERMINI.**

AVVISO CODICE: MOB1DCOM-UFFST

Richiamato l'Avviso di ricognizione interna (prot. n. 3270 del 17/01/2025) per il conferimento dell'incarico a termine di natura organizzativo-gestionale presso il *Settore Ufficio Stampa, Comunicazione e Sviluppo Multimediale* dell'Ateneo;

Considerata l'esigenza di assicurare la qualificazione completa del Responsabile del *Settore Ufficio Stampa, Comunicazione e Sviluppo Multimediale*;

Visto l'Avviso in oggetto indicato (prot. n. 22315 del 20/03/2025), pubblicato sul sito di Ateneo, sull'Albo on-line e sul portale InPa per 30 giorni consecutivi, a partire dal 20/03/2025 e fino alle ore 13:00 del 19/04/2025, il quale, per mero errore materiale, non riporta tra i requisiti di partecipazione l'iscrizione all'Albo unico nazionale dell'Ordine dei giornalisti;

Ritenuto necessario modificare l'avviso di mobilità (prot. n. 22315 del 20/03/2025) nella parte relativa ai requisiti di partecipazione, integrandoli con l'iscrizione all'Albo unico nazionale dell'Ordine dei giornalisti, oltre al possesso di tutti gli altri requisiti indicati nell'avviso di mobilità medesimo;

si comunica quanto segue

- A.** In conformità con quanto previsto nell'avviso interno sopra citato (prot. n. 3270 del 17/01/2025), i requisiti di partecipazione indicati nell'avviso di mobilità prot.n. 22315 del 20/03/2025 sono integrati con l'iscrizione all'Albo unico nazionale dell'Ordine dei giornalisti.
- B.** Pertanto, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è prorogato al 29/04/2025, entro le ore 13:00, in sostituzione della scadenza precedentemente fissata al 19/04/2025, stessa ora.



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

C. Le domande potranno essere inoltrate tramite l’applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina:

<https://pica.cineca.it/unich/mobd1com-uffst>

D. Sono fatte salve le istanze di partecipazione già pervenute, per le quali sarà richiesta integrazione tramite procedura di soccorso istruttorio. Gli interessati riceveranno apposita nota dell’amministrazione via PEC/RACC. AR.

E. Sono confermate tutte le altre disposizioni previste nell’avviso di mobilità, prot. n. 22315 del 20/03/2025.

Il presente avviso - 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.

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

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

SCHEMA - PROFILO PROFESSIONALE – 2024-MOBIDCOM-UFFST

Struttura di riferimento	Settore Ufficio Stampa, Comunicazione e Sviluppo Multimediale
Numero posizioni	1
Area e Settore professionale	Area dei Funzionari – Settore della comunicazione e informazione
Specifiche professionali	<p>Appartengono a quest’Area 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.</p> <p>Le specifiche professionali dell’Area dei funzionari sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze specialistiche; • competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti oggetti a cambiamenti imprevisi 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.
Requisiti di partecipazione	<p>Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento ante D.M. n. 509/1999, o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004, o Laurea Triennale (LT) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 o D.M. n. 270/2004, ovvero titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente;</p> <p style="text-align: center;">NONCHÉ</p> <p>Iscrizione all’Albo unico nazionale dell’Ordine dei giornalisti.</p> <p>Titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente.</p>
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sulla comunicazione pubblica (Legge 7 giugno 2000, n. 150); • Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dell’8 maggio 2002; Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 7 febbraio 2002; Decreto del Presidente della Repubblica 21 settembre 2001, n. 422; • Conoscenza delle tecniche di comunicazione interna ed esterna (produzione di slide, piani di comunicazione, realizzazione di contenuti per web, creazione di contenuti per i social network, newsletter).

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

	<p>Altre conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementi di legislazione universitaria (legge n. 240/2010 e s.m.i.) con particolare riferimento alla Statuto e ai Regolamenti di Ateneo attinenti al profilo richiesto e alle materie di esame;• Conoscenza dei principi di gestione e protezione dei dati personali, con particolare riferimento al GDPR – Regolamento UE 2016/679• Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Competenze gestionali e relazionali	<p>Buona capacità di relazione e di lavoro in gruppo Autonomia nell’organizzazione del proprio lavoro Capacità di <i>problem solving</i></p>
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none">• Messa a punto di redazionali per testate giornalistiche;• Rassegna stampa;• Rapporto con i Media;• Gestione pubblicità garante delle comunicazioni;• Supporto progettuale nella messa a punto di materiali di comunicazione strategica;• Gestione dell’archivio immagini;• Creazione di prodotti editoriali/materiali di comunicazione istituzionale;• Redazione grafica di locandine, brochure, guide e documentazione.