

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**

*Pubblicato 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](http://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

**SCHEDA - PROFILO PROFESSIONALE – 2024-MOBIDCOM-UFFST**

<b>Struttura di riferimento</b>	Settore Ufficio Stampa, Comunicazione e Sviluppo Multimediale
<b>Numero posizioni</b>	1
<b>Area e Settore professionale</b>	Area dei Funzionari – Settore della comunicazione e informazione
<b>Specifiche professionali</b>	<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"> <li>• conoscenze specialistiche;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Requisiti di partecipazione</b>	<p>Diploma di <b>Laurea Vecchio Ordinamento</b> ante D.M. n. 509/1999, o <b>Laurea Specialistica (LS)</b> conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o <b>Laurea Magistrale (LM)</b> conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004, o <b>Laurea Triennale (LT)</b> 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;"><b>NONCHÉ</b></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>
<b>Conoscenze e competenze richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa sulla comunicazione pubblica (Legge 7 giugno 2000, n. 150);</li> <li>• 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;</li> <li>• 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).</li> </ul>

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

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