



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE UMANE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261535-587 Fax 0161 210718
e-mail: concorsi@uniupo.it

Ai Direttori Generali delle Università Italiane
Alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2
del D. Lgs. 165/2001
LORO SEDI

e p.c. Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
LORO SEDI

Prot. n. *13388* del *14/05/18*

Tit. VII cl. 1

OGGETTO: avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di una unità di Categoria C, Posizione Economica 1, Area Amministrativa, per la Segreteria di Direzione dell'Università del Piemonte Orientale, sede di Vercelli

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire la seguente posizione:

n. 1 unità di Categoria C, Posizione Economica 1, Area Amministrativa, per la Segreteria di Direzione dell'Università del Piemonte Orientale, sede di Vercelli.

Possono presentare domanda i dipendenti delle università e delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti di qualificazione professionale richiesta, appartenenti alla categoria, posizione economica ed area sopra indicata o a categorie equiparabili ai sensi del D.P.C.M. 26/06/2015 recante: *"Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale."*

Si precisa che questa Amministrazione ha avviato, per il medesimo profilo, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle PP.AA. collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi; pertanto si darà seguito alla presente procedura soltanto nel caso in cui risulti inefficace la procedura di mobilità sopra richiamata.

Figura ricercata

La figura ricercata dovrà svolgere le seguenti attività:

- assistenza e servizi di segreteria al Direttore Generale e al Direttore Vicario
- smistamento della posta e delle telefonate
- gestione della posta elettronica del Direttore Generale



- gestione dei processi di firma digitale (Dike e U-sign)
- gestione e archiviazione documenti
- utilizzo titulus – protocollo informatico: protocollazione circolari e documenti della Direzione Generale
- organizzazione e gestione dell'agenda del Direttore Generale
- istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di competenza della direzione generale
- supporto amministrativo alle riunioni organizzate dalla direzione generale (convocazioni, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione documenti, verbalizzazione)
- supporto al Direttore Generale per l'attività di segretario verbalizzante negli Organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) in stretto coordinamento con l'Ufficio Organi collegiali
- utilizzo di Google suite (Google drive, Google Calendar, Gmail)
- redazione della corrispondenza e filtro per le comunicazioni in entrata e uscita.

Requisiti, competenze e capacità richieste

È richiesta in particolare:

- buona conoscenza della Legislazione Universitaria e del Sistema Universitario Nazionale, buona conoscenza dello Statuto e dei principali Regolamenti dell'Università del Piemonte Orientale
- buone conoscenze del Pacchetto Office, con particolare riferimento a *Word Excel, Powerpoint, internet* e alla posta elettronica (almeno livello certificazione ECDL-base)
- buona conoscenza della lingua straniera inglese (almeno livello B2)
- conoscenze di base del Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e riservatezza, diritto di accesso ai documenti amministrativi, anticorruzione
- riservatezza e discrezione
- buone capacità di relazione e comunicazione
- buona capacità di lavorare in gruppo
- buona capacità di organizzare il proprio lavoro
- organizzazione ed efficienza
- flessibilità
- autonomia
- funzioni di filtro e mediazione
- capacità di gestire lo stress

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione, recante tutte le indicazioni di cui all'Allegato A deve essere presentata al Direttore Generale dell'Università del Piemonte Orientale, Via Duomo 6, 13100 Vercelli (VC), entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web di Ateneo.

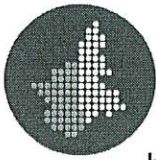
I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione:

- a) fotocopia di un valido documento di identità;
- b) una copia del curriculum vitae, redatto in formato europeo, secondo il modello allegato.

Alla domanda deve essere inoltre allegato nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

- a) spedizione tramite raccomandata A/R all'indirizzo sopraddetto. Ai fini del rispetto del termine, fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;



- b) consegna a mano presso: Ufficio Protocollo dell'Università del Piemonte Orientale, Via Duomo 6, Vercelli, da lunedì al venerdì unicamente dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- c) invio, mediante indirizzo PEC personale, all'indirizzo: protocollo@pec.uniupo.it
- L'istanza e i relativi allegati sono trasmessi, in formato *PDF* con allegata, obbligatoriamente, copia di un valido documento di identità.

Valutazione delle istanze

Le istanze sono valutate sulla base della professionalità espressa nel curriculum vitae e mediante un successivo colloquio, se ritenuto necessario, volto ad accertare l'idoneità del richiedente a ricoprire il posto vacante.

Trattamento dei dati

I dati personali forniti dai candidati sono trattati dall'Università del Piemonte Orientale ai sensi del vigente "Regolamento di Ateneo per l'attuazione delle norme in materia di dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003". Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato al trattamento gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente della Divisione Risorse.

Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.uniupo.it/alta-formazione-aziende-lavoro/concorsi/bandi/mobilit%C3%A0>.

Le SS.LL. sono pregate di portare a conoscenza del presente avviso tutto il personale interessato.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Andrea TUROLLA)



Allegato A

**AL DIRETTORE GENERALE
DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
VIA DUOMO, 6
13100 VERCELLI (VC)**

Il/La sottoscritto/a
nato a il CF.....
residente in prov. Via..... n.....

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di una unità di Categoria C, Posizione Economica 1, Area Amministrativa, per la Segreteria di Direzione dell'Università del Piemonte Orientale, sede di Vercelli.

(avviso prot. n. del).

A tal fine, cosciente delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

A. di essere un dipendente a tempo indeterminato del seguente ente:
.....

nella Categoria ... Posizione Economica sede.....;

B. Motivazione della richiesta di trasferimento:
..... ;

Il sottoscritto allega alla presente domanda:

- a) n. 1 fotocopia di un valido documento di identità;
- b) n. 1 copia del curriculum vitae, datato e firmato;
- c) n. 1 copia del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura al seguente recapito: Nome cognome / o presso Via Comune
Prov. CAP.



Telefono fisso /cellulare:

Il sottoscritto consapevole che le convocazioni al colloquio saranno inviate solo mediante posta elettronica, indica a tal fine il seguente indirizzo e-mail:

Luogo e data

Firma autografa

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196.

Luogo e Data

Firma autografa



**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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[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.]

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

Il sottoscritto dichiara la veridicità di quanto contenuto nel presente CV.

Il sottoscritto dichiara altresì di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Data _____

Firma autografa
