



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE UMANE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 228410 - Fax 0161 219551
presenze@uniupo.it

Al personale tecnico amministrativo
interessato dell'Ateneo

e p.c. Alla R.S.U.

Prot. n. 8753 del 01.06.2016
Titolo VII Classe

Oggetto: *Mobilità interna riservata al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro".*

Si comunica che l'Amministrazione intende verificare la disponibilità e l'interesse tra il personale tecnico e amministrativo a svolgere attività presso la sotto riportata struttura:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA
N. 1	Area Amministrativa Area Amministrativo- Gestionale	C/D	Ordinamenti Didattici Attività da espletare: supporto alle strutture didattiche di gestione attività mediante utilizzo di U-Gov, University Planner e VOL; supporto inserimento dati Scheda Unica Annuale SUA-CdS.

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta semplice (secondo il modello allegato al presente bando – ALLEGATO 1), sottoscritta, indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Via Duomo 6 – 13100 Vercelli – dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 30/06/2016**, secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al Settore Risorse Umane – Personale Tecnico Amministrativo – Responsabile del Personale Tecnico Amministrativo – dott.ssa Sabrina Bianchi;



- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12.00;
- trasmissione tramite Posta Certificata all'indirizzo protocollo@pec.uniupo.it entro le ore 12,00 del giorno 30/06/2016.

Il candidato dovrà preferibilmente conoscere i processi inerenti all'istituzione, all'attivazione e alla gestione dei corsi di studio e i principali applicativi in uso per la didattica (U-Gov Didattica, University Planner e il sistema VOL); dovrà avere una buona conoscenza dei programmi di *word* ed *excel*; dovrà inoltre avere buone doti relazionali.

L'Amministrazione si riserva di valutare, stante la tipologia dell'attività da svolgere, anche candidature provenienti da dipendenti, attualmente in servizio presso altra sede (Alessandria o Novara) che non garantiscano la quotidiana presenza presso la struttura Ordinamenti Didattici, purché venga assicurata la disponibilità in base alla effettiva necessità, per esigenze legate all'organizzazione del lavoro o per la partecipazione a riunioni o ad attività in presenza.

Qualora si dovesse procedere alla formazione di una graduatoria, l'Amministrazione terrà conto, in ordine prioritario, dei seguenti requisiti:

1. valutazione del colloquio (con particolare attenzione all'elemento motivazionale, anche in riferimento alle esigenze del candidato);
2. esperienza maturata;
3. anzianità di servizio.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to *Andrea Turolla*

Lettera consegnata *via mail e pubblicata sul sito intranet.*



ALLEGATO 1) SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi
del Piemonte Orientale
"Amedeo Avogadro"
Via Duomo 6
13100 Vercelli

Oggetto: *Mobilità interna riservata al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro".*

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

In servizio presso

Categoria e Area di Appartenenza

Chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura indicata in oggetto per la seguente Struttura:

NUMERO POSTI	STRUTTURA
N. 1 posto	Ordinamenti Didattici Attività da espletare: supporto alle strutture didattiche di gestione attività mediante utilizzo di U-Gov, University Planner e VOL; supporto inserimento dati Scheda Unica Annuale SUA-CdS.

Dichiara sotto la propria responsabilità di svolgere la seguente attività lavorativa:

Luogo e data _____

Il/la sottoscritto/a
Firma _____