



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. 19930 del 29/12/2015
Titolo VII Classe 1

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 di segreteria del Direttore Generale presso la sede del Rettorato dell'Ateneo:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA
N. 1	Area Amministrativa Area Amministrativo- Gestionale	C/D	Segreteria del Direttore Generale Attività da espletare: supporto alle attività del Direttore, gestione dell'agenda del Direttore

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 22/01/2016**, 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 22/01/2016.



Il candidato dovrà essere in possesso di buone capacità relazionali e discrezione nella gestione delle informazioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti anche mediante colloqui volti ad accertare la personalità del richiedente e l'idoneità all'espletamento delle mansioni nell'ambito su indicato.

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

1. valutazione del colloquio;
2. esperienza maturata;
3. esigenze del candidato;
4. anzianità di servizio.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Andrea Turolla)
F.TO ANDREA TUROLLA

Lettera consegnata *via mail e pubblicazione 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 a tempo indeterminato	Segreteria del Direttore Generale Attività da espletare: supporto alle attività del Direttore, gestione dell'agenda del Direttore

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

Luogo e data _____

Il/la sottoscritto/a
Firma _____