



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIREZIONE GENERALE
Gruppo di Lavoro Progressioni e
Concorsi a tempo determinato

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161/261593
fiorella.croce@uniupo.it

Decreto Direttore Generale

OGGETTO: Selezione pubblica per titoli e colloquio, per la copertura di n. 4 posizioni di Categoria EP – Area amministrativa-gestionale, tramite progressione verticale riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università del Piemonte Orientale – Profilo esperto/a in attività istituzionale, comunicazione e supporto alla governance; profilo esperto/a in area giuridica e gestione delle risorse umane; profilo esperto/a in coordinamento di Struttura complessa amministrativo-gestionale (BANDO COD: 2022-PEV-PTA-cat. EP- 003)

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO lo Statuto dell'Università del Piemonte Orientale;

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, gli artt. 46 e 47;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'art. 22 comma 15 del D.lgs. n. 75/2017;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto "Istruzione e Ricerca" stipulato in data 19.04.2018;

VISTO il Piano Strategico di Ateneo;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. n. 1261/2022 del 02/08/2022;

PREMESSO che il numero di posti massimo riservati alla progressione tra le categorie nel triennio 2020-2022 non può superare il limite previsto dalla normativa vigente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

RITENUTO necessario avviare una procedura di selezione ai fini della progressione tra le categorie (PEV), riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università del Piemonte Orientale e in particolare n. 4 posizioni di categoria EP, per i seguenti profili:

n. 1 esperto/a in attività istituzionale, comunicazione e supporto alla governance - Area amministrativa-gestionale;

n. 1 esperto/a in area giuridica e gestione delle risorse umane - Area amministrativa-gestionale;

n. 2 esperti/e in coordinamento di Struttura complessa amministrativo-gestionale - Area amministrativa-gestionale;

VISTO l'art. 2, comma 1 del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico-amministrativo, il quale prevede che possano partecipare alle procedure selettive i/le candidati/e che "appartengano all'area funzionale della/e posizione/i da ricoprire o abbiano



svolto prevalentemente, negli ultimi due anni, attività corrispondenti all'area da ricoprire certificate dal responsabile della Struttura";

CONSIDERATO che la procedura per il mutamento di area di appartenenza presuppone il preventivo esperimento di adeguati percorsi formativi;

RITENUTO opportuno, secondo il principio del *favor participationis*, ampliare il più possibile la platea dei partecipanti alle selezioni;

RITENUTO quindi opportuno consentire la partecipazione alle selezioni di coloro i quali attestino, all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al presente bando, di aver presentato istanza di passaggio all'area funzionale della posizione da ricoprire, nelle more della definizione della relativa procedura;

CONSIDERATO che gli oneri finanziari per la progressione tra le categorie delle suddette posizioni graveranno sull'upb AILsruSTIPENDI;

ESAMINATO ogni opportuno elemento:

DECRETA

ART. 1

NUMERO POSTI E PROFILO PROFESSIONALE

1. È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 4 posizioni di categoria EP, tramite progressione verticale riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università del Piemonte Orientale, per i seguenti profili:

n. 1 esperto/a in attività istituzionale, comunicazione e supporto alla governance - Area amministrativa-gestionale;

n. 1 esperto/a in area giuridica e gestione delle risorse umane - Area amministrativa-gestionale;

n. 2 esperti/e in coordinamento di Struttura complessa amministrativo-gestionale - Area amministrativa-gestionale.

I relativi profili sono descritti all'allegato A al presente decreto.

2. Le unità suddette svolgeranno le mansioni richieste con un grado di autonomia e di responsabilità riconducibili alla categoria EP dell'inquadramento contrattuale (attuale C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università e Aziende ospedaliero-universitarie).

ART. 2

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Possono partecipare alle procedure selettive di cui all'art. 1 i/le dipendenti a tempo indeterminato che:

- siano in servizio, a tempo indeterminato o determinato, da almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui si concorre;
- appartengano all'area funzionale della posizione da ricoprire o attestino di aver presentato istanza di passaggio all'area funzionale della posizione da ricoprire o abbiano svolto prevalentemente, negli ultimi due anni, attività corrispondenti all'area da ricoprire certificate dal responsabile della Struttura;



- siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria superiore per la quale si concorre;
 - non abbiano subito sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni.
2. Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria indicata per la selezione è il seguente:
- diploma di laurea conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/99, ovvero laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/99, laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/99, ovvero laurea magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 3

PRESENTAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione deve essere presentata mediante la procedura informatica disponibile all'indirizzo web: <https://pica.cineca.it/uniupo>.
2. Il termine scade alle ore 15 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'Albo online ufficiale di Ateneo.
3. Ciascun candidato può presentare domanda per uno solo dei profili messi a concorso.
4. È possibile accedere all'applicazione informatica:
 - registrandosi sul portale PICA/CINECA dall'URL: <https://pica.cineca.it/login> (in alternativa possibile altresì e autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRISE, REFEREES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente);
 - utilizzando le proprie credenziali SPID.
5. Entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta, che è automaticamente inviata via e-mail. Scaduto il termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.
6. Ad ogni domanda è attribuito un identificativo numerico (**ID DOMANDA**) che, unitamente al codice del concorso deve essere specificato in qualsiasi comunicazione relativa alla procedura.
7. Nella domanda di partecipazione, compilata in tutte le sue parti seguendo attentamente il modello telematico, la candidata/il candidato, deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) i dati anagrafici completi, il codice fiscale e la residenza;
 - b) la cittadinanza posseduta (sono equiparati ai cittadini dello Stato, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - c) di essere in servizio a tempo indeterminato presso questo Ateneo;
 - d) di essere in servizio a tempo indeterminato o determinato, da almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui si concorre;



- e) di appartenere all'area funzionale della posizione da ricoprire o di aver presentato istanza di passaggio all'area funzionale della posizione da ricoprire o di aver svolto prevalentemente, negli ultimi due anni, attività corrispondenti all'area da ricoprire certificate dal responsabile della Struttura, certificazione che deve essere allegata all'istanza;
 - f) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria superiore per la quale si concorre;
 - g) di non aver subito sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni.
 - h) (per le candidate/i candidati riconosciute/i disabili) di aver necessità di eventuali ausili in sede di svolgimento della discussione pubblica;
 - i) un recapito telefonico e un indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni urgenti inerenti la procedura concorsuale;
7. Alla domanda di partecipazione la candidata/il candidato deve allegare, mediante caricamento nell'apposita sezione del portale, la seguente documentazione:
- a) una fotocopia di un valido documento di identità e del Codice Fiscale;
 - b) l'eventuale certificazione del responsabile della Struttura circa lo svolgimento prevalente, negli ultimi due anni, di attività corrispondenti all'area da ricoprire, prevista dall'art. 2, comma 1, del presente bando;
 - c) una copia del Curriculum Vitae, in formato europeo, autocertificato ai sensi degli artt. 46/47 del D.P.R. 445/2000, il quale deve riportare, in modo analitico e preciso ogni elemento utile ai fini della valutazione dei titoli e dell'espletamento dei necessari controlli sulla veridicità dei dati autocertificati. Nel Curriculum Vitae la candidata/il candidato deve riportare (*a titolo esemplificativo*):
 - *le valutazioni individuali di cui alla tabella riportata all'art. 6, comma 2, del presente bando;*
 - *l'attività prestata presso l'Università del Piemonte Orientale, altre Università o altre PP.AA. strettamente pertinente alle attività previste per il profilo messo a selezione: è necessaria l'indicazione del datore di lavoro, la tipologia di rapporto di lavoro (tempo determinato, tempo indeterminato), la durata del rapporto di lavoro espressa in gg/mm/aaaa (con indicazione della data di inizio e di fine rapporto);*
 - *Incarichi di responsabilità di I, II o III livello, ricoperti negli ultimi dieci anni, formalmente attribuiti ai sensi dell'art. 91 del CCNL 16.10.2008, (con indicazione della tipologia di incarico, della data di inizio e di fine incarico);*
 - *Altri incarichi, ricoperti negli ultimi cinque anni, formalmente attribuiti dal Rettore, Direttore/Direttrice Generale, Dirigenti o Direttore/Direttrice di Dipartimento conferiti nell'ambito del sistema universitario, di durata minima complessiva di sei mesi all'anno (con indicazione della tipologia di incarico, della data di inizio e di fine incarico);*
 - *Il superamento, negli ultimi cinque anni, di precedenti procedure selettive UPO a tempo indeterminato per la categoria e per il profilo messi a selezione;*
 - *i "titoli di studio" superiori a quelli richiesti per l'accesso alla categoria, di cui alla tabella riportata all'art. 6, comma 2 del presente bando, con l'indicazione del titolo, la data di conseguimento, l'Istituto/Ateneo presso cui è stato conseguito.*
- Saranno oggetto di valutazione soltanto i titoli riportati nella domanda di partecipazione e nel Curriculum Vitae allegato.



8. Tutti i documenti devono essere allegati in formato PDF; ogni allegato non deve superare la dimensione massima di 30 MB.
9. Non è richiesto il versamento di un contributo per la partecipazione al concorso.
10. In caso di accesso al sistema con le credenziali PICA o LOGINMIUR, REPRISE, REFEREES la domanda di partecipazione deve essere firmata a pena di esclusione o con firma digitale (ai sensi del D.Lgs 82/2005) o con firma autografa (apposta manualmente sulla domanda); si rammenta che nelle *linee guida* presenti nella piattaforma informatica sono descritte analiticamente le modalità di presentazione e le modalità di sottoscrizione della domanda.
11. Si sottolinea che, in caso di accesso all'applicazione informatica PICA tramite *le credenziali SPID* non verrà richiesta la firma, digitale o autografa, in fase di presentazione della domanda.
12. Una volta presentata la domanda e ricevuta la e-mail di conferma, non è più possibile effettuare modifiche; la candidata/il candidato può però ritirare la domanda cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) il tasto **"Ritira/Withdraw"** e, se ancora nei termini di scadenza del bando, ripresentarne una nuova.
13. Per la segnalazione di problemi di ordine strettamente tecnico è possibile contattare il supporto tecnico dedicato compilando il form presente sulla pagina: <https://pica.cineca.it/uniupo>
14. Ogni eventuale variazione dell'indirizzo, del recapito telefonico o dell'indirizzo di posta elettronica che la candidata/il candidato elegge ai fini della procedura deve essere tempestivamente comunicata a questo Ateneo all'indirizzo di posta elettronica: fiorella.croce@uniupo.it.

ART. 4

ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. Le candidate/i candidati sono ammesse/i con riserva alla procedura selettiva. L'esclusione può essere disposta:
 - *per difetto dei requisiti richiesti dal bando (art. 2), che può essere accertato durante tutto il corso della procedura;*
 - *per mancanza di sottoscrizione della domanda.*
2. L'esclusione è disposta con Decreto della Direttrice Generale.
3. Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente bando.

ART. 5

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione esaminatrice è nominata con decreto della Direttrice Generale ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente, scelti secondo criteri di trasparenza e imparzialità tra esperti di comprovata competenza in relazione ai posti messi a concorso, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 35, 35-bis e 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di incompatibilità e pari opportunità.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da una unità di personale tecnico-amministrativo di categoria non inferiore alla C.
3. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento di competenze specifiche del cui parere la Commissione terrà conto in sede di attribuzione del punteggio del colloquio.



4. La commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni secondo la normativa vigente.
5. Il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice e degli eventuali componenti aggregati è pubblicato all'Albo on line di Ateneo.

ART. 6 OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. La selezione avviene mediante valutazione dei titoli di servizio, culturali e professionali e mediante valutazione di una prova consistente in un colloquio volto ad accertare la capacità del candidato/della candidata di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, ascrivibili alla categoria per la quale si concorre, sulla base di criteri predeterminati dalla commissione esaminatrice.
2. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 100 punti, così distribuiti:
 - valutazione titoli: 40 punti;
 - valutazione colloquio: 60 punti, di cui 10 riservati alla valutazione delle capacità comportamentali rispetto al profilo e al ruolo da ricoprire.

Sono valutabili i seguenti titoli:

TITOLI (Max 40 punti)	SPECIFICA TITOLO	PUNTEGGIO
Valutazione individuale	Valutazioni individuali negli ultimi tre anni (per le valutazioni effettuate in UPO le schede saranno riferite agli anni 2020 - comprensiva del 2019 - e 2021).	≥ 99% per tutti e tre gli anni=7 punti ≥ 99% per due anni= 4,5 punti ≥ 99% per un anno= 2 punti Raggiungimento di valori ≥ 85% e < 99% = 1,5 punto per anno Raggiungimento di valori ≥ 70% e < 85% = 1 punto per anno
Attività prestata	Attività prestata presso l'Università del Piemonte Orientale, altre Università o altre PP.AA. strettamente pertinente alle attività previste per il profilo messo a selezione.	Fino a 1 punto per anno (max 13 punti)
Incarichi di responsabilità	Incarichi di responsabilità di I, II o III livello, ricoperti negli ultimi dieci anni, formalmente attribuiti ai	Fino a 1 punto per anno (max 10 punti)



	sensi dell'art. 91 del CCNL16.10.2008.	
Altri incarichi	Altri incarichi, ricoperti negli ultimi cinque anni, formalmente attribuiti dal Rettore, Direttore Generale, Dirigenti o Direttore di Dipartimento conferiti nell'ambito del sistema universitario, di durata minima complessiva di sei mesi all'anno	Fino a 0,25 per incarico, (max 1 punto per anno, massimo 3 punti totali)
Superamento, negli ultimi cinque anni, di precedenti procedure selettive UPO a tempo indeterminato per la categoria e per il profilo messi a selezione.	Posizionamento in graduatoria successivo al/ai vincitore/i	0,5 punti per ogni posizionamento in graduatoria (max 1 punto)

Sono inoltre valutabili i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla categoria con attribuzione del punteggio secondo la seguente tabella, fino a un massimo di 6 punti:

TITOLO DI STUDIO	Categoria EP
LM/LS	1
Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale a ciclo unico	1
Master universitari	0,5
Dottorato di ricerca	2
Diploma di specializzazione universitaria	1,5
Corsi universitari di perfezionamento	0,5
Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di Stato attinenti al profilo messo a concorso	1
Abilitazioni o iscrizioni ad albi che non richiedano il superamento di esame di Stato, attinenti al profilo messo a concorso	0,25



3. Il colloquio accerterà le competenze acquisite, le capacità attitudinali rispetto al profilo e al ruolo da ricoprire, la capacità di analisi e di soluzione di casi concreti con riferimento ai processi dell'attività lavorativa di pertinenza e il relativo grado di autonomia, la conoscenza della normativa nazionale e universitaria con riferimento ai temi caratterizzanti l'esperienza professionale maturata dalla/dal dipendente.

Superano il colloquio le/i candidate/i che abbiano conseguito il punteggio minimo di 40 punti.

ART. 7

SVOLGIMENTO DEL DIARIO DEL COLLOQUIO

1. La data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove saranno pubblicati all'Albo on line di Ateneo, con preavviso di almeno 20 giorni.
2. Prima dello svolgimento del colloquio sono pubblicati all'Albo on line di Ateneo gli esiti della valutazione dei titoli.
3. Le date di svolgimento dei colloqui sono definite nel rispetto delle festività ebraiche e valdesi.
4. La pubblicazione dell'avviso all'Albo online ufficiale di Ateneo costituisce notifica alle candidate/ai candidati a tutti gli effetti, senza necessità di ulteriori comunicazioni. Le candidate/i candidati sono pregate/i di consultare costantemente la pagina web nella quale è pubblicato il presente bando per eventuali aggiornamenti.
5. Per essere ammessi a sostenere il colloquio le candidate/i candidati devono essere munite/i di un valido documento di riconoscimento.
6. La mancata presentazione in sede d'esame, nella data e nell'ora stabilita, comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

ART. 8

GRADUATORIA DI MERITO E APPROVAZIONE

1. La graduatoria di merito è effettuata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato/ciascuna candidata, risultante dalla somma del punteggio relativo alla valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nel colloquio.
2. In caso di parità di merito è preferito la/il candidata/o con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a selezione. In caso di ulteriore parità è preferita/o la/il candidata/o più giovane.
3. Sono dichiarate/i vincitrici/vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, le/i candidate/i utilmente collocate/i nella graduatoria di merito.
4. La graduatoria, che non dà luogo a idoneità e non è soggetta a futuri scorrimenti, è approvata con decreto della Direttrice Generale ed è pubblicata all'Albo on line di Ateneo.

ART. 9

ESITI DELLA SELEZIONE



1. Le vincitrici/i vincitori, saranno chiamate/i a sottoscrivere il nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria EP, dell'area amministrativa-gestionale, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione, oggetto di valutazione.
2. Le dipendenti/i dipendenti inquadrate/i nella categoria immediatamente superiore a seguito della presente procedura selettiva non sono soggette/i al periodo di prova.
3. La sede di servizio sarà determinata sulla base delle esigenze organizzative nelle strutture che insistono su Alessandria, Novara e Vercelli.

ART. 10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Informazioni relative al trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018) sono riportate nell'allegato B al presente bando.

ART. 11

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241, la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Loredana SEGRETO, Direttrice Generale. Per informazioni contattare il Gruppo di lavoro progressioni e concorsi a tempo determinato, tel. 0161/261593, e-mail: fiorella.croce@uniupo.it.

ART. 12

PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente decreto è pubblicato all'Albo on line dell'Università del Piemonte Orientale ed è disponibile sul sito web di Ateneo: <https://www.uniupo.it/alta-formazione-aziende-lavoro/concorsi>
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando o dal Regolamento di Ateneo citato in premessa, si rimanda alla normativa vigente in materia.

LA DIRETTRICE GENERALE
(DOTT.SSA LOREDANA SEGRETO)

VISTO
IL CAPO PROGETTO
(LUCA BRANCATO)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e SS.MM.II



ALLEGATO A

PROFILI A CONCORSO.

1. Profilo esperto/a in attività istituzionali, comunicazione e supporto alla governance:

Attività:

- collaborazione e supporto alle attività di programmazione, pianificazione strategica e relativo monitoraggio;
- pianificazione, coordinamento delle attività a supporto degli organi di Ateneo e gestione dei relativi flussi informativi e documentali;
- pianificazione, coordinamento, gestione e analisi dei processi di comunicazione e informazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'amministrazione;
- definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale in funzione degli obiettivi dell'organizzazione;
- processi di gestione di siti web istituzionali;
- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione;
- individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione;
- gestione degli eventi, del cerimoniale, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche;
- supporto all'organizzazione nella determinazione e valorizzazione della propria identità, del proprio brand e della propria reputazione;
- monitoraggio e controllo dell'andamento economico dei processi gestiti;
- gestione dei flussi documentali;
- gestione dei processi relativi a trasparenza e anticorruzione e trattamento dei dati nell'ambito di propria competenza;
- verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento;
- responsabilità dei procedimenti assegnati.

Conoscenze richieste:

- ottima conoscenza della normativa di riferimento per la gestione dei processi legati alle attività istituzionali e alla comunicazione,
- conoscenza approfondita dell'organizzazione interna, dei processi e dei sistemi economico-gestionali di riferimento,
- padronanza della ripartizione delle competenze dei processi con particolare attenzione alla visione di insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza,
- buona conoscenza dei principali modelli e dei sistemi di controllo di gestione, valutazione della performance, di archiviazione e gestione documentale, attraverso l'utilizzo di tecniche digitali,
- ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza degli strumenti di office automation più avanzati.

**Capacità tecniche:**

- capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per proporre la soluzione migliore in applicazione della normativa di riferimento,
- capacità di proporre innovazioni e miglioramenti su organizzazione, processi, procedure, atti normativi interni, sistemi di valutazione,
- capacità di valutare l'impatto a livello di processo o di servizio e di contribuire alla costruzione di modelli di processo o di servizio.

Capacità comportamentali:

- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali,
- capacità di pianificare e programmare la propria attività e quella dei propri collaboratori,
- capacità di prevenire eventuali criticità di processo e di reagire efficacemente e tempestivamente ad esse,
- capacità di definire e riprogrammare, in caso di necessità, le tempistiche e le priorità,
- capacità di collaborazione e costruzione di relazioni positive all'interno ed all'esterno dell'organizzazione,
- capacità di cogliere, gestire e risolvere in modo efficace eventuali conflitti,
- capacità di curare la qualità, la motivazione, la valorizzazione e la formazione dei team di lavoro.

2. Profilo esperto/a di area giuridica e in materia di gestione delle risorse umane:**Attività:**

- Predisposizione e adeguamento degli atti normativi interni;
- Gestione del precontenzioso e del contenzioso legale;
- Gestione delle procedure di programmazione e di reclutamento del personale;
- Gestione del trattamento giuridico del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e figure assimilate;
- Programmazione e gestione delle attività di formazione;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Supporto agli Organi competenti in tema di procedimenti disciplinari a carico del personale docente e tecnico-amministrativo.

Conoscenze richieste:

- ottima conoscenza della normativa di riferimento per la gestione dei processi legati alla programmazione del fabbisogno e gestione del personale,
- conoscenza delle procedure in materia di contenzioso legale e dei procedimenti disciplinari, conoscenza del sistema di relazioni sindacali,
- conoscenza approfondita dell'organizzazione interna, dei processi e dei sistemi economico-gestionali di riferimento, padronanza della ripartizione delle competenze dei processi con particolare attenzione alla visione di insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza,
- buona conoscenza dei principali modelli e dei sistemi evoluti di controllo di gestione, valutazione della performance, di archiviazione e gestione documentale, attraverso l'utilizzo di tecniche digitali,



- buona conoscenza della lingua inglese e degli strumenti di office automation più avanzati.

Capacità tecniche:

- capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per proporre la soluzione migliore in applicazione della normativa di riferimento,
- capacità di proporre migliorie su organizzazione, processi, procedure, atti normativi interni, sistemi di valutazione,
- capacità di valutare l'impatto a livello di processo o di servizio e di contribuire alla costruzione di modelli di processo o di servizio.

Capacità comportamentali:

- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali,
- capacità di pianificare e programmare la propria attività e quella dei propri collaboratori,
- capacità di prevenire eventuali criticità di processo e di reagire efficacemente e tempestivamente ad esse,
- capacità di definire e riprogrammare, in caso di necessità, le tempistiche e le priorità,
- capacità di collaborazione e costruzione di relazioni positive all'interno ed all'esterno dell'organizzazione,
- capacità di cogliere, gestire e risolvere in modo efficace eventuali conflitti,
- capacità di curare la qualità, la motivazione, la valorizzazione e la formazione dei team di lavoro.

3. Profilo esperto/a di coordinamento di Struttura complessa amministrativo-gestionale:

Attività:

- coordinamento e presidio di aree eterogenee a supporto dei processi relativi alle attività di didattica, ricerca, terza missione e di gestione a supporto della Governance;
- pianificazione, coordinamento delle attività a supporto degli Organi istituzionali di Ateneo e gestione dei relativi processi deliberativi, dei flussi informativi e documentali;
- collaborazione e supporto alle attività di programmazione, pianificazione strategica e relativo monitoraggio;
- collaborazione e supporto allo sviluppo dei servizi coordinati con riferimento agli esiti della customer satisfaction;
- supporto alla gestione delle procedure di reclutamento di competenza dei Dipartimenti;
- supporto alla gestione delle relazioni dei Dipartimenti con soggetti esterni e con il territorio;
- supporto alla gestione contabile dei Dipartimenti;
- supporto alla gestione della comunicazione interna ed esterna dei Dipartimenti in coordinamento con le competenti strutture di Ateneo;
- supporto nella gestione dei laboratori e delle strutture di servizio in ambito di didattica e di ricerca.

**Conoscenze richieste:**

- ottima conoscenza della normativa di riferimento per la gestione dei processi legati alle attività istituzionali, alla programmazione e gestione di servizi, alle attività di supporto degli organi istituzionali di Ateneo,
- conoscenza delle procedure in materia di accreditamento e di valutazione,
- conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale e delle procedure di reclutamento e selezione di competenza dei Dipartimenti,
- conoscenza approfondita dell'organizzazione interna, dei processi e dei sistemi economico-gestionali di riferimento, padronanza della ripartizione delle competenze dei processi con particolare attenzione alla visione dell'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza,
- buona conoscenza dei principali modelli e dei sistemi evoluti di controllo di gestione, valutazione della performance, di archiviazione e gestione documentale, attraverso l'utilizzo di tecniche digitali, buona conoscenza della lingua inglese e degli strumenti di office automation più avanzati.

Capacità tecniche:

- capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per proporre la soluzione migliore in applicazione della normativa di riferimento,
- capacità di proporre migliorie su organizzazione, processi, procedure, atti normativi interni, sistemi di valutazione,
- capacità di valutare l'impatto a livello di processo o di servizio e di contribuire alla costruzione di modelli di processo o di servizio.

Capacità comportamentali:

- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali,
- capacità di pianificare e programmare la propria attività e quella dei propri collaboratori,
- capacità di prevenire eventuali criticità di processo e di reagire efficacemente e tempestivamente ad esse,
- capacità di definire e riprogrammare, in caso di necessità, le tempistiche e le priorità,
- capacità di collaborazione e costruzione di relazioni positive all'interno ed all'esterno dell'organizzazione,
- capacità di cogliere, gestire e risolvere in modo efficace eventuali conflitti,
- capacità di curare la qualità, la motivazione, la valorizzazione e la formazione dei team di lavoro.



ALLEGATO B

INFORMAZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 101/2018)

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 ("Codice Privacy"), l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" ("l'Ente") La informa riguardo al trattamento dei Suoi dati personali in relazione alla partecipazione alla presente selezione. I dati sono trattati in osservanza ai principi di liceità, correttezza e trasparenza in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Resta ferma l'osservanza da parte dell'Ente della vigente normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti.

DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato").

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Responsabile per la protezione dei dati: il soggetto incaricato dal titolare del trattamento di fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dalle norme relative alla protezione dei dati, nonché di sorvegliare l'osservanza di tali norme e delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali.

Destinatari: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi.

Dati sensibili/particolari: i dati riguardanti l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessata/o, dalla/dal responsabile o dalle persone autorizzate, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento: l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" è il titolare del trattamento dei Suoi dati personali. I dati di contatto del titolare del trattamento sono - Rettorato, Via Duomo, 6 - 13100 Vercelli – telefono 0161/261535.

Responsabile per la protezione dei dati



Il responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato all'indirizzo mail dpo@uniupo.it

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Finalità istituzionali: i dati personali delle candidate/dei candidati saranno trattati ai fini della partecipazione alla selezione e dunque per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico ai sensi ed in conformità dell'art. 2-ter del Codice Privacy. I dati richiesti sono quelli necessari ai fini della partecipazione come indicato nel bando. Non sono richiesti dati sensibili/particolari se non per espressa previsione normativa. In tal caso il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante ai sensi ed in conformità dell'art. 2-sexies del Codice Privacy. Il conferimento dei dati è indispensabile per partecipare alla selezione.

Finalità di legge: i dati personali delle candidate/dei candidati saranno inoltre trattati per adempiere agli obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6. 1. c del Regolamento). Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere a specifici obblighi di legge e pertanto è indispensabile per partecipare alla selezione.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Università o in base a specifici obblighi di legge i dati personali delle candidate/dei candidati saranno accessibili alle seguenti categorie di soggetti:

- soggetti autorizzati (ex art. 29 Regolamento) quali personale amministrativo e tutti coloro che nell'ambito delle proprie mansioni e per il raggiungimento della finalità del trattamento dovessero avere la necessità di accedere ai dati;
- soggetti nominati responsabili del trattamento (ex art. 28 Regolamento) o titolari autonomi quali consorzio interuniversitario CINECA, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, altri enti, al fine della verifica della veridicità dei dati trasmessi. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici in ottemperanza a specifici obblighi di legge.

TRASFERIMENTO DI DATI DALL'ESTERO

I dati personali delle candidate/dei candidati non saranno trasferiti all'estero.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati necessari per partecipazione alla selezione saranno conservati per un periodo di dieci anni; peraltro i dati personali contenuti in atti e provvedimenti afferenti la procedura di concorso saranno conservati in base alle disposizioni di legge. I dati obbligatori per legge verranno conservati dal periodo previsto dalla specifica normativa.

DIRITTI

A. ELENCO DEI DIRITTI

Le candidate/i candidati godono dei seguenti diritti, di seguito elencati:

Diritto di accesso ai dati personali

Diritto di rettifica

Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla cancellazione dei dati (cd. "Diritto all'oblio")

Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla limitazione del trattamento dei dati

Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla portabilità dei dati

Nei casi previsti dalla legge, il diritto di opporsi alle attività di trattamento

In caso di trattamento basato sul consenso, la possibilità di revocarlo in ogni tempo fermo restando la liceità del trattamento basato sul consenso successivamente revocato.



B. ESERCIZIO DEI DIRITTI

Le candidate/i candidati possono fare richiesta di esercitare tali diritti usando i dati di contatto del titolare del trattamento e del responsabile per la protezione dei dati.

In relazione ad un trattamento ritenuto non conforme alla normativa, le candidate/i candidati possono proporre reclamo alla competente autorità di controllo che, per l'Italia, è il Garante per la protezione dei dati personali.

In alternativa possono proporre reclamo presso l'Autorità Garante dello Stato UE in cui risiede o abitualmente lavora oppure nel luogo ove si sia verificata la presunta violazione.



DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(art. 46 D.P.R. N. 445/2000)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. N. 445/2000)

IL SOTTOSCRITTO: COGNOME _____

(PER LE DONNE INDICARE IL COGNOME DA NUBILE) NOME _____

CODICE FISCALE _____

NATO A _____ (PROV. _____) IL _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

Luogo e data

FIRMA
(autografa leggibile)

*Le norme indicate sono applicabili ai cittadini italiani e ai cittadini dell'Unione Europea.
Per l'utilizzo delle norme stesse da parte dei cittadini non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia o autorizzati a soggiornarvi, si rimanda alla normativa vigente in materia.*