



## Divisione Attività Istituzionali e del Personale

Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

U. O. Personale Tecnico Amministrativo e Procedure di Reclutamento

FG/gg

Prot. n. 25665 del 16/12/2010

Tit. VII Cl. 4

Ai Rettori delle Università

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

LORO SEDI

**OGGETTO:** Comunicazione ai sensi dell'art. 57 del vigente C.C.N.L. Comparto Università  
– posti vacanti presso questo Ateneo.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico – amministrativo, così come previsto dall'art. 57 del vigente C.C.N.L. del Comparto Università, questa Amministrazione comunica che intende ricoprire il seguente posto, riservato alle persone disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	STRUTTURA
N. 1 posto a tempo indeterminato	Area Amministrativa	C	1	<p><b>Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"</b></p> <p>Il candidato dovrà possedere competenze relative agli ordinamenti didattici e alla carriera degli studenti o, in alternativa, dovrà avere conoscenze relative alla gestione del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato.</p> <p>La prestazione lavorativa alla quale sarà adibito il lavoratore consisterà in mansioni amministrative di scrivania anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.</p> <p>Si precisa che per la figura professionale in questione <u>sono richiesti i seguenti requisiti inderogabili:</u></p>

				<p><b>a) Titolo di Studio</b> Diploma di Scuola Secondaria di II° grado.</p> <p><b>b) Esperienza lavorativa</b> Adeguate esperienza lavorativa, nell'ambito del profilo richiesto.</p>
--	--	--	--	--

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice (secondo il modello allegato al presente bando – ALLEGATO 1), sottoscritta, indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Alessandria, Novara, Vercelli - Palazzo del Rettorato, Via Duomo, n. 6 – 13100 VERCELLI – dovrà pervenire entro e non oltre il **termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 05/01/2011**, secondo una delle seguenti modalità:

1. spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: U.O. Personale Tecnico Amministrativo e Procedure di Reclutamento, Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, Divisione Attività Istituzionali e del Personale, Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Alessandria, Novara, Vercelli - Palazzo del Rettorato, Via Duomo, n. 6 – 13100 VERCELLI;
2. trasmessa a mezzo fax al numero: 0161/219551 (referente U.O. P.T.A. e Procedure di Reclutamento: dott.ssa Giuseppina Galizia);
3. consegnata a mano all'U.O. Personale Tecnico Amministrativo e Procedure di Reclutamento dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento, in corso di validità (preferibilmente Carta d'Identità);
2. nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento.

In ogni caso, le dichiarazioni contenute nella domanda, in quanto sostitutive a tutti gli effetti della certificazione, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione dei requisiti inderogabili richiesti ed, in particolare, con riferimento al titolo che si intende produrre, l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Si precisa che le istanze di personale non appartenente alla categoria sopraindicata ovvero non in possesso del richiesto titolo di studio e/o degli altri requisiti richiesti e comprovati secondo le modalità sopraindicate, non saranno prese in considerazione e la domanda di trasferimento dovrà intendersi automaticamente rigettata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora l'idoneità non venga riscontrata.

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 negli ambiti suindicati, con particolare riguardo alla conoscenza della normativa universitaria e dei principali strumenti informatici di uso comune (word, excel, posta elettronica).

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. anzianità di servizio.

È in facoltà dell'Amministrazione non procedere al trasferimento.

Si pregano le SS.LL. di dare massima diffusione della presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica infine che, contestualmente alla presente circolare, questa Amministrazione ha attivato, per i predetti posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 5 della L. 31.3.2005, n. 43 rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

Con l'occasione si porgono i migliori saluti.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Pasquale MASTRODOMENICO**

