



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
 DIVISIONE RISORSE  
 SETTORE RISORSE UMANE  
 Reclutamento e concorsi  
 Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
 Tel 0161 261535- 587  
 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. del

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 n. 16 unità di personale di Cat. D, Posizione Economica 1, con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno, Area Amministrativa, per le esigenze dell'Università del Piemonte Orientale, sedi di Vercelli, Novara e Alessandria*

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 le seguenti posizioni a tempo indeterminato, a tempo pieno:

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
3	Cat. D - Pos. Econ. 1 - Area Amministrativa-Gestionale	Laurea V.O. Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99) Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	Le figure ricercate dovranno svolgere attività a sostegno della gestione delle risorse umane (personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore) e delle relazioni sindacali. Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali: - normativa relativa al pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001, Legge 240/2010); - CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Università e aziende ospedaliero-universitarie; - normativa relativa allo stato giuridico del personale docente e ricercatore; gestione delle relazioni sindacali; - diritto amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; - normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; - legislazione universitaria;



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto dell'Università del Piemonte Orientale e regolamenti relativi al personale dell'Università;</li> <li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- normativa in materia di privacy;</li> <li>- conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi informatici;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	---

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
4	Cat. D - Pos. Econ. 1 - Area Amministrativa- Gestionale	Laurea V.O.; Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/1999) Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	<p>Le figure ricercate dovranno svolgere attività a sostegno del Settore Risorse Patrimoniali e/o del Settore Risorse Finanziarie, sedi di Vercelli, Novara, Alessandria dell'Università del Piemonte Orientale.</p> <p>Le figure ricercate dovranno in particolare, svolgere attività nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti: predisposizione e gestione di procedure di gara per forniture/servizi/lavori e relativi contratti, con riferimento a tutte le tipologie di procedura (gare sotto e sopra soglia comunitaria, mercato elettronico E-procurement, adesione a convenzioni, accordi quadro, acquisti diretti, affidamenti in house).</p> <p>Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza approfondita della normativa in materia di contratti di appalto e concessione (Codice dei contratti pubblici, normativa di attuazione e linee guida ANAC in materia di appalti e contratti pubblici);</li> <li>- diritto privato, con particolare riferimento ai contratti;</li> <li>- diritto amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li> <li>- normativa antimafia;</li> <li>- conoscenze base di contabilità, con particolare riferimento alle università, e</li> </ul>



			<p>in materia di IVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disposizioni normative vigenti in materia di fatturazione elettronica;</li> <li>- legislazione universitaria italiana (con particolare riferimento all'organizzazione universitaria ed agli organi dell'università);</li> <li>- Statuto dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- conoscenze di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- normativa in materia di privacy;</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi informatici;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	---

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
4	Cat. D - Pos. Econ. 1 - Area Amministrativa-Gestionale	Laurea V.O.; Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/1999) Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	<p>Le figure ricercate dovranno svolgere attività a sostegno del Settore Ricerca, sedi di Vercelli, Novara, Alessandria dell'Università del Piemonte Orientale. Le figure ricercate dovranno in particolare supportare le attività di ricerca e trasferimento tecnologico dell'Ateneo. Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza dei principali programmi di ricerca, pubblici e privati, nazionali, europei ed internazionali;</li> <li>- competenze nella predisposizione delle domande di partecipazione ai bandi di ricerca, nella gestione amministrativa, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti;</li> <li>- competenze nella redazione e gestione di contratti, convenzioni, protocolli e accordi di riservatezza;</li> <li>- conoscenza delle principali disposizioni in materia di tutela della proprietà intellettuale;</li> <li>- competenze nella programmazione e gestione di iniziative di trasferimento dei risultati della ricerca;</li> <li>- competenza nella predisposizione di pratiche amministrative relative a</li> </ul>



			<p>brevetti e spin-off;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza del sistema di valutazione della qualità della ricerca;</li> <li>- conoscenza della normativa e delle connesse procedure inerenti il dottorato di ricerca;</li> <li>- conoscenza delle procedure inerenti l'attivazione e la gestione di assegni di ricerca e borse di addestramento alla ricerca;</li> <li>- diritto amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li> <li>- legislazione universitaria;</li> <li>- Statuto dell'Università del Piemonte Orientale e regolamenti relativi alla ricerca e al trasferimento tecnologico;</li> <li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- normativa in materia di privacy;</li> <li>- conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi informatici;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	--

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
4	Cat. D - Pos. Econ. 1 - Area Amministrativa- Gestionale	Laurea V.O.; Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/1999) Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	<p>Le figure ricercate dovranno svolgere attività a sostegno della Divisione Prodotti, sedi di Vercelli, Novara, Alessandria dell'Università del Piemonte Orientale.</p> <p>Le figure ricercate dovranno svolgere attività nell'ambito del supporto alla didattica e dei servizi agli studenti.</p> <p>Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza dei processi finalizzati alla istituzione e attivazione dei Corsi di Studio e della programmazione dell'offerta formativa;</li> <li>- conoscenza delle procedure di accreditamento e gestione in qualità della didattica;</li> <li>- conoscenza delle procedure di ammissione ai Corsi di Studio e supporto alla gestione dei test di</li> </ul>



			<p>accesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza dei processi relativi ai servizi agli studenti quali: attività di segreteria studenti, contribuzione studentesca, diritto allo studio, orientamento, tutorato, job placement, misure di sostegno agli studenti portatori di handicap e DSA, sito web e altri strumenti informativi;</li> <li>- diritto amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li> <li>- legislazione universitaria, in particolare la normativa sugli ordinamenti didattici, sul diritto allo studio, sulle carriere degli studenti e la contribuzione studentesca;</li> <li>- Statuto e Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università del Piemonte Orientale e altri regolamenti relativi alla didattica e agli studenti;</li> <li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- normativa in materia di privacy;</li> <li>- conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto office e dei principali applicativi informatici compresi gli applicativi gestionali per la didattica e le carriere degli studenti;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	--

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
1	Cat. D - Pos. Econ. 1 - Area Amministrativa-Gestionale	Laurea V.O.; Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/1999) Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	<p>La figura ricercata presterà servizio presso il Settore Risorse Umane, sede di Vercelli. L'unità svolgerà attività a sostegno della gestione stipendiale e pensionistica del personale.</p> <p>La figura ricercata dovrà avere le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disciplina relativa alla gestione amministrativa e contabile degli enti pubblici, con particolare riferimento agli Atenei italiani in applicazione della Legge n. 240/2010 e decreti attuativi;</li> <li>- conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale, principi e criteri di redazione di bilancio;</li> <li>- Diritto tributario con particolare</li> </ul>



			<p>riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• principi giuridici, struttura delle principali imposte italiane con particolare riferimento a Irpef, Ires, Irap, IVA;</li><li>• dinamica dell'imposta (dichiarazione, attività amministrativa, istruttoria, avviso di accertamento, elusione, riscossione, rimborsi);</li><li>• Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (soggetti, imponibili, aliquote, categorie reddituali, deduzioni e detrazioni);</li><li>• disposizioni normative vigenti in materia di IVA e fatturazione elettronica;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- disposizioni normative vigenti in materia previdenziale, con particolare riferimento alla gestione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo delle università statali;</li><li>- principi generali di diritto amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li><li>- principi generali in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li><li>- legislazione universitaria (con particolare riferimento all'organizzazione universitaria ed agli organi dell'università);</li><li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- conoscenze di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li><li>- normativa in materia di privacy;</li><li>- buona conoscenza dei principali applicativi informatici;</li><li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li></ul>
--	--	--	--

Si precisa che questa Amministrazione ha già avviato le procedure di mobilità previste all'art. 34-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 rivolta al personale delle PP.AA. collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Pertanto si darà seguito alla procedura in oggetto, soltanto nel caso in cui risulti inefficace la procedura sopra richiamata.

### **Presentazione della domanda**

Le domande devono essere presentate secondo l'allegato modello "A" entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web di Ateneo. Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

a) mediante e-mail, all'indirizzo: [concorsi@uniupo.it](mailto:concorsi@uniupo.it);



b) mediante Posta Elettronica Certificata personale, all'indirizzo: [protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it)

Alle istanze, da presentarsi in file formato PDF firmato digitalmente o manualmente deve essere allegato necessariamente:

- a) fotocopia di un valido documento di identità;
- b) una copia del curriculum vitae in formato europeo, secondo il modello allegato, in cui siano riportati i titoli formativi e professionali utili ai fini della valutazione;
- c) nulla osta preventivo e non condizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

### **Valutazione delle istanze**

Le istanze sono valutate sulla base della professionalità espressa nel curriculum vitae e mediante un successivo colloquio, se ritenuto necessario, condotto da una Commissione di esperti, volto ad accertare l'idoneità del richiedente a ricoprire il posto vacante. È possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

### **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 affisso all'Albo Ufficiale dell'Università del Piemonte Orientale, Via Duomo 6, Vercelli e pubblicato sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.uniupo.it/alta-formazione-aziende-lavoro/concorsi/bandi/mobilit%C3%A0> con valore di notifica a tutti gli effetti.

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

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE  
(Dott.ssa Loredana SEGRETO)

VISTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE  
(ANNALISA BARBALE)

VISTO

IL RESPONSABILE DELLA DIVISIONE RISORSE  
(PAOLO PASQUINI)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.i



**ALLEGATO A)**

ALLA DIRETTRICE GENERALE  
DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
VIA DUOMO, 6  
13100 VERCELLI (VC)  
e-mail: [concorsi@uniupo.it](mailto:concorsi@uniupo.it)  
PEC: [protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it)

Il/La sottoscritto/a .....  
nato a .....il .....C.F.....  
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 n. 1 unità di Categoria D, Posizione Economica 1, Area Amministrativa (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 della seguente Amministrazione (indicare anche il comparto, Categoria, Posizione Economica e 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 preventivo e incondizionato, rilasciato dall'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 .....

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

*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



## 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.*

Luogo e Data

Firma