



RIPARTIZIONE RISORSE UMANE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Caserta

- 4 OTT 2016

N° di protocollo

118384

Posizione: UGPTA

Risposta al prot n°

del

REP. N° 490/2016

1/1 circolare

A tutto il personale tecnico e
amministrativo

e, p.c. Al Rettore

Al Pro rettore per il Personale, AOU-
SUN, ADISU ed Ente Regione

Ai Dirigenti

Alle OO.SS.

OGGETTO: implementazione banche dati del personale - compilazione scheda sintetica -.

Con la presente, al fine di un utilizzo più efficiente ed efficace delle risorse umane, si rende necessario acquisire ogni utile informazione per aggiornare le banche dati di Ateneo mediante la compilazione da parte di tutto il personale tecnico-amministrativo di una scheda sintetica secondo il modello allegato che riporta, per ognuno, i titoli di studio, i titoli formativi, le esperienze lavorative, la conoscenza informatica e la conoscenza delle lingue straniere.

Ciascun dipendente è tenuto alla compilazione *informatica* del modulo - reso disponibile in formato word al fine di consentire l'inserimento dei sopra indicati dati in maniera chiara - ampliando, ove necessario, lo spazio dedicato a ciascuno dei campi previsti senza introdurne di nuovi.

Si evidenzia che il dipendente non dovrà allegare alcunché in quanto la predetta attività non sostituisce in alcun modo gli adempimenti necessari per l'aggiornamento del proprio fascicolo personale.

Il modulo dovrà essere infine trasmesso, entro il termine perentorio del **25 ottobre 2016**, a mezzo mail all'indirizzo ugpta@unina2.it avendo cura di indicare nel campo relativo all'oggetto: "modulo implementazione banche dati".

Ogni successivo aggiornamento dei dati contenuti nella scheda sintetica dovrà essere comunicato tempestivamente utilizzando il predetto modulo nel rispetto delle indicazioni contenute nella presente Circolare.

I dati inseriti nel rispetto delle predette modalità, saranno trattati dalla Seconda Università nel rispetto del D.lgs.196/03 e D.lgs. n.33/03 per l'assolvimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione medesima.

La presente circolare è pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione personale - tecnici amministrativi - normativa interna - ed altresì inviata agli utenti del dominio unina2.it.

Maf

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)





Modulo

SIG./RA _____ MATR. (_____)
(DA COMPILARE IN STAMPATELLO)

NATO/A A _____ IL _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

CAT _____ POS. EC. _____ AREA _____

DATA DI ASSUNZIONE _____

TITOLI DI STUDIO

DIPLOMA: _____

LAUREA: _____

ULTERIORI TITOLI (dottorato, master) _____

TITOLI FORMATIVI

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

CONOSCENZA LINGUA _____

CONOSCENZE INFORMATICHE _____

FIRMA
