



Torino, 7/10/2015

Prot. 0014221_VII.3

Ai Direttori Generali
delle Università

Oggetto: **Avviso di Mobilità** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16/10/2008.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa in oggetto, si comunica che questo Politecnico intende procedere alla copertura di posti disponibili di personale tecnico – amministrativo per le posizioni sotto elencate con lavoratori in possesso delle caratteristiche indicate nella tabella allegata (all. A):

- n. 1 posto di Categoria B, posizione economica B3, dell'Area amministrativa - Cod. M01/15;
- n. 1 posto di Categoria C dell'Area amministrativa - Cod. M02/15.

Requisiti di partecipazione

Possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità suindicata i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti.

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001;
- essere attualmente inquadrati nella categoria B o nella categoria C dell'area amministrativa – in caso di appartenenza al Comparto Università – o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto.

Termini e modalità di presentazione delle istanze di mobilità

I dipendenti interessati a partecipare al presente avviso di mobilità potranno presentare istanza di trasferimento, redatta secondo lo schema allegato (all. B), indirizzata all'Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo, CEL, Dirigenti entro il giorno **6/11/2015**. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

Le domande dovranno pervenire secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Politecnico di Torino – Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo, CEL, Dirigenti. – C.so Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino. A tal fine farà fede la data e ora di ricezione da parte di questo Politecnico. Non farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), inviando, dal proprio indirizzo di PEC personale, una mail all'indirizzo politecnicoditorino@pec.polito.it contenente la domanda di trasferimento debitamente compilata e sottoscritta e ogni altro documento richiesto, in formato PDF;

Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali

Servizio Personale tecnico-amministrativo e non strutturato

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo, CEL, Dirigenti

Politecnico di Torino Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino – Italia

tel: +39 011.090.6054 fax: +39 011.090.6043

ruo.selezionita@polito.it www.swas.polito.it/services/ampe/



- tramite fax al n. 0110906043.

All'istanza di trasferimento dovranno essere allegati:

- curriculum redatto secondo il formato europeo (all. C) contenente dettagliata descrizione in merito agli studi e alle esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione al profilo professionale richiesto; il curriculum dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente a quella descritta nella tabella allegata (all. A) e dovrà essere prodotto mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- fotocopia, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento presso questo Politecnico dovranno ripresentare la domanda di mobilità, in risposta al presente avviso, integrata del curriculum culturale e professionale.

Criteri e modalità di selezione

Le domande pervenute nel termine previsto del presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

La selezione dei candidati sarà effettuata dall'Amministrazione attraverso la valutazione del curriculum e un eventuale colloquio, volti ad accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto.

L'ammissione al colloquio sarà decisa dall'Amministrazione sulla base della valutazione del curriculum prodotto.

L'Amministrazione si riserva di esprimere parere negativo al trasferimento qualora non venga riscontrata l'idoneità dei candidati in relazione ai posti da ricoprire.

Pubblicità

Il presente avviso, la cui affissione all'Albo di Ateneo ha valore di notifica a tutti gli effetti, è reso disponibile sul sito web del Politecnico di Torino.

Trattamento dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno raccolti e trattati da questa Amministrazione ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 196/03 per le finalità di gestione del presente avviso.

Allegati: 3

IL DIRETTORE GENERALE
(Aldo TOMMASIN)
F.to Aldo Tommasin

Allegato A

Cod.	N. posti	CATEGORIA	AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	DESCRIZIONE DEL PROFILO
M01/15	1	B3	Amministrativa	Licenza di scuola media inferiore oltre Diploma di qualifica professionale oppure Licenza di scuola media inferiore oltre a due anni di esperienza lavorativa presso organismi pubblici o privati	Supporto delle attività amministrative da svolgere presso le Segreterie Studenti con particolare riferimento all'espletamento delle pratiche relative alla carriera degli studenti attraverso procedure predeterminate e/o informatizzate. E' richiesta la conoscenza di nozioni di legislazione universitaria con particolare riferimento al Regolamento Didattico del Politecnico di Torino e alle norme pubblicate nelle Guide dello Studente, nonché la conoscenza degli strumenti informatici di principale utilizzo. Inoltre la figura richiesta dovrà dimostrare: attenzione e scrupolosità nell'applicazione delle procedure, attitudine e capacità di comunicare in modo chiaro con gli utenti interni ed esterni, predisposizione al lavoro in team, capacità di adattamento in funzione delle particolari esigenze della segreteria studenti.
M02/15	1	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale oppure Diploma di istruzione secondaria di II grado oltre a due anni di esperienza lavorativa presso organismi pubblici o privati	Supporto alle attività organizzative e istituzionali connesse all'offerta di corsi master e formazione permanente, anche a carattere internazionale; gestione delle carriere degli studenti di master e degli iscritti ai corsi di formazione permanente; supporto operativo ai referenti scientifici e ai docenti coinvolti nelle iniziative formative; supporto alla gestione operativa ed economica delle iniziative formative, anche finanziate da enti esterni (Master e corsi di formazione permanente); gestione delle attività amministrative connesse alla realizzazione pratica e al monitoraggio delle singole iniziative. Per lo svolgimento delle suddette attività, sono richieste le seguenti competenze professionali e capacità gestionali/relazionali: conoscenza del sistema universitario italiano ed internazionale; conoscenza della legislazione universitaria in materia di formazione superiore; conoscenza degli elementi contabili e finanziari connessi alla realizzazione dei master; capacità di organizzazione e monitoraggio di attività complesse; capacità di lavoro in team; buona padronanza della lingua inglese, sia scritta sia parlata; buona conoscenza delle procedure amministrative e dei regolamenti inerenti la gestione didattica; buona conoscenza degli applicativi informatici Office e di specifici applicativi per la gestione delle aule e dei registri.



Allegato B

Al Direttore Generale
del Politecnico di Torino
Area Risorse Umane, Organizzazione,
Trattamenti Economici e Previdenziali
Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo,
CEL e Dirigenti
Corso Duca degli Abruzzi 24
10129 - Torino

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16/10/2008, presso il Politecnico di Torino per la/e seguenti posizioni descritte nell'avviso Prot. _____ del _____ Cat. ____ Area _____ Cod. _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di essere nato/a _____ il _____
2. di essere residente a _____ (_____)
in via _____
3. di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____
dal _____
4. di essere inquadrato a tempo indeterminato nella categoria _____ posizione
economica _____ Area _____
5. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei
diritti civili e politici;
6. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario
indicare quali _____;
7. di non avere procedimenti disciplinari in corso né di aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio
precedente la data dell'avviso di mobilità. In caso contrario indicare
quali _____
8. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
_____ rilasciato da _____



_____ con voto _____/_____ nell'A.A. _____

9. di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92;
10. di essere/non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68;

Specificare la motivazione della richiesta di trasferimento _____

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae, datato e firmato, nonché autocertificazione dei periodi di servizio prestati presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Allega, altresì, il nullaosta dell'Amministrazione di appartenenza e la fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Desidera ricevere ogni comunicazione riguardante la selezione al seguente indirizzo:

Via/Corso _____ n. _____ CAP _____

Comune di _____ (prov. _____)

Tel. _____ e-mail _____

Data _____

Firma _____

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

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

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[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.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno 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]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Data, _____

Firma _____