



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Persone,  
Programmazione e Sviluppo

Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le Pubbliche Amministrazioni  
di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca – **cod. 05/24**.

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto previsto dalla normativa in oggetto, si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di n. 4 posti a tempo pieno e indeterminato dell'Area Funzionari, Settore Professionale Amministrativo-gestionale, con lavoratori in possesso delle seguenti caratteristiche:

**Titolo di studio:**

- Laurea dell'ordinamento antecedente il DM 509/99
- oppure
- Laurea specialistica dell'ordinamento previsto dal DM 509/99
- oppure
- Laurea magistrale dell'ordinamento previsto dal DM 270/2004
- oppure
- Laurea di I livello dell'ordinamento previsto dal DM. 509/99
- oppure
- Laurea di I livello dell'ordinamento previsto dal DM 270/2004

**Professionalità richiesta:** Addetto segreteria di collegio dei Corsi di Studio e di dottorato e supporto segretariale generale.

La figura professionale ricercata svolgerà le seguenti attività:

- Supporto ai coordinatori di collegio, referenti dei corsi di studio e coordinatori di dottorato per l'elaborazione per ciascun corso di studio di I e II livello e di dottorato della documentazione riferita alle attività istituzionali di qualità e di accreditamento;
- Supporto alla convocazione, preparazione e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali (Giunta e Consiglio del Collegio, collegio di dottorato) e coordinamento con le altre strutture competenti per il supporto degli organi di governo centrali e dipartimentali;
- Supporto alla convocazione, preparazione e verbalizzazione delle riunioni dei comitati di indirizzamento;
- Monitoraggio della corretta compilazione da parte dei docenti delle schede di insegnamento;
- Supporto al processo di definizione delle coperture didattiche;



- Supporto al processo di caricamento degli orari delle lezioni e degli esami e alla gestione delle modifiche in itinere;
- Supporto al processo di organizzazione delle Lauree: ammissione laureandi, convocazione e verbalizzazione commissioni di laurea, organizzazione delle discussioni e proclamazioni;
- Supporto al processo di organizzazione degli esami finali di dottorato;
- Supporto alle attività di comunicazione sui canali social e siti web dei Corsi di Studio e di dottorato;
- Presa in carico e gestione dei ticket attivati dalle/dagli studenti di I, II e III livello iscritti ai corsi di studio e di dottorato che ricadono sotto il dominio della segreteria;
- Interfaccia con Welcome Hub per quesiti su tematiche connesse all'immigrazione poste dalle/dagli studenti di I, II e III livello iscritti ai corsi di studio e di dottorato che ricadono sotto il dominio della segreteria.

## Competenze e conoscenze richieste

### a) Conoscenze richieste:

- Conoscenza della principale regolamentazione di Ateneo: Statuto, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento didattico di un CdS; Regolamento studenti; Regolamento dei Collegi dei Corsi di Studio; Regolamento in materia di Dottorato di ricerca;
- Conoscenza della principale normativa in materia di didattica e organizzazione del sistema universitario;
- Ordinamenti didattici e legislazione connessa;
- Conoscenza della normativa sull'immigrazione.

### b) Competenze Informatiche e/o tecniche richieste:

- Uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza in materia di gestione dei processi organizzativi;
- Conoscenza delle tecniche di Project Management.

### c) Competenze linguistiche:

- Buona padronanza della lingua inglese.

### d) Altre competenze (soft skill):

- Capacità di gestione di molteplici attività contemporaneamente e gestione delle scadenze connesse;
- Predisposizione al problem solving e al risultato;
- Capacità espositiva orale e scritta in grado di adeguarsi ai diversi registri richiesti dal flusso di lavoro e dai diversi interlocutori;
- Buon grado di autonomia nell'organizzazione e nella gestione delle attività;
- Predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro in team.

## 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, tra cui le Università, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- essere attualmente inquadrati dell'Area Funzionari, Settore Professionale Amministrativo-gestionale in caso di appartenenza al Comparto Istruzione e Ricerca – o equivalenti in caso di appartenenza ad altra pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. del 26/06/2015 recante:



*“Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”.*

### **Termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata esclusivamente compilando e inviando la domanda on line attraverso il portale del reclutamento “InPA” <https://portale.inpa.gov.it> previa registrazione allo stesso.

Per accedere alla domanda di partecipazione è necessario:

1. autenticarsi e accedere al proprio Profilo personale
2. ricercare l’avviso di mobilità seguendo il percorso Elenco Concorsi Ricerca
3. cliccare sull’avviso di mobilità
4. cliccare su Presenta una domanda per questa procedura.

Gli aspiranti dovranno fornire tutte le dichiarazioni richieste nel modulo della Domanda di Ammissione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

La data di presentazione dell’istanza è certificata dal sistema informatico che, inoltre, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permette più l’invio.

Il candidato si impegna a mantenere attivo e monitorato, sino al termine della procedura, il proprio recapito di posta elettronica, utilizzato in fase di registrazione, al fine della ricezione di eventuali comunicazioni inerenti alla procedura stessa.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso, o comunque al di fuori della presente procedura, non saranno prese in considerazione; pertanto, gli interessati dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

All’istanza di trasferimento dovranno essere allegati:

1. curriculum, redatto secondo il formato europeo (all. A) e prodotto mediante dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, 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;
2. fotocopia, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.

### **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.



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Persone,  
Programmazione e Sviluppo

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

L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato agli aspiranti tramite pubblicazione alla pagina web di Ateneo [PoliTO Careers](https://careers.polito.it) e all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza.

L'amministrazione provvederà ad acquisire il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, richiesto nel caso di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora l'amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

#### **Publicità**

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 all'indirizzo <https://careers.polito.it>

#### **Trattamento dati personali**

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati tramite istanza formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per le sole finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso.

#### **Responsabile del procedimento e Ufficio competente**

A tutti gli effetti del presente bando è individuato, quale Ufficio competente, nell'ambito della Direzione Persone, Programmazione e Sviluppo - Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario - indirizzo mail: [PEPS.ReclutamentoPTAB@polito.it](mailto:PEPS.ReclutamentoPTAB@polito.it). La Responsabile del procedimento concorsuale è la Dott.ssa Lina Miniello.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Vincenzo TEDESCO)

Allegati.

1. Modello CV in formato europeo (All.A)