

POLITECNICO DI MILANO



Prot. 8505
Class. I/9

Milano,

13 FEB. 2015

Ai Direttori Generali
delle Università
e degli Istituti Universitari

Loro Sedi

OGGETTO: Avviso mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del comparto università 2006-2009.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., si comunica che il Politecnico di Milano intende avviare una procedura di selezione relativa a n° 1 posto a tempo indeterminato per il profilo allegato.

I dipendenti interessati di università appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire potranno inoltrare domanda di mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, indicando il codice riportato sull'intestazione del profilo,

entro e non oltre il 13.03.2015

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
2. autocertificazione dello stato di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica. Indicazione dell'appartenenza a una delle categorie di cui alla legge 68/99;
3. motivazione della richiesta di trasferimento;
4. assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
5. fotocopia di un documento di identità, in corso di validità;
6. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Legs.vo 196/2003.

La domanda sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale del Politecnico di Milano, P.zza L. da Vinci, 32 - 20133 Milano, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e dovrà pervenire entro e non oltre il termine indicato del **13 Marzo 2015** (farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante).
./..

La domanda, unitamente alla documentazione allegata, potrà essere inviata entro il medesimo termine anche tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Ateneo pecateneo@cert.polimi.it. L'invio potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC; non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Con i migliori saluti.

Il Dirigente dell'
Area Risorse Umane e Organizzazione
(Dott. Antonio Marcato)



All./1

| PROFILO DELLA POSIZIONE DA BANDIRE ADIGEN - STSAG | |
|--|------------------------|
| STRUTTURA | DIREZIONE GENERALE |
| CATEGORIA | C |
| AREA PROFESSIONALE | Amministrativa |
| ORARIO SETTIMANALE | 36 ore |
| TITOLO POSIZIONE | Addetto amministrativo |
| <p>FUNZIONI (attività) Procedimenti elettorali di Ateneo, ivi compresi gli organismi ministeriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei verbali relativi alle operazioni elettorali dei seggi; - preparazione del materiale necessario allo svolgimento del procedimento elettorale; - pubblicazione dei relativi provvedimenti. <p>Supporto, predisposizione ed organizzazione delle riunioni degli organi collegiali di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle convocazioni delle sedute degli organi e loro pubblicazione sulla intranet di Ateneo; - redazione dei verbali delle sedute e loro pubblicazione sulla intranet di Ateneo. <p>Attivazione, disattivazione e trasformazione delle strutture di Ateneo (Dipartimenti, Centri, Poli Territoriali, Scuole e Cluster):</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle fasi procedurali; - redazione dei relativi provvedimenti finali. <p>Supporto alle attività della Segreteria Tecnica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Politecnico di Milano.</p> | |
| <p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO Diploma di Istruzione Secondaria di II Grado.</p> | |
| <p>REQUISITI Conoscenza delle principali nozioni di diritto amministrativo, legislazione universitaria, normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, normativa in materia di trattamento dei dati personali. Ottima conoscenza dello Statuto del Politecnico di Milano, del Regolamento Generale di Ateneo, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Conoscenza della regolamentazione di Ateneo Ottima conoscenza del pacchetto office. Buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata).</p> | |