



Torino, 01/08/2017

Prot. 13170 /7.2.1

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 Ateneo 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):

- 1 posto di Categoria D dell'Area amministrativa – gestionale - Cod. M01/17;
- 1 posto di Categoria D dell'Area amministrativa – gestionale - Cod. M02/17;
- 1 posto di Categoria C dell'Area amministrativa - Cod. M03/17.

### **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 D dell'Area amministrativa – gestionale per le procedure di cui ai Cod. M01/17 e Cod. M02/17 o nella categoria C dell'Area Amministrativa per la procedura di cui al Cod. M03/17 in caso di appartenenza al Comparto Università – o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto, 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 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 e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo entro il giorno **05/09/2017**. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

**Area Risorse Umane e Organizzazione**  
**Servizio Selezione e Gestione del Personale**  
**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo**

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

fax: +39 011.090.6043

ruo.selezionita@polito.it [www.swas.polito.it/services/ampe/](http://www.swas.polito.it/services/ampe/)



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 e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – C.so Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino. A tal fine 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](mailto:politecnicoditorino@pec.polito.it) contenente la domanda di trasferimento debitamente compilata e sottoscritta e ogni altro documento richiesto, in formato PDF;
- tramite fax al n. 0110906043.

**Si precisa che la settimana dal 14 agosto 2017 al 18 agosto 2017 l'Ateneo osserverà un periodo chiusura di tutte le attività.**

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 nel presente avviso 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 preventivo 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.



**POLITECNICO  
DI TORINO**

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

### **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  
(Dott. Aldo TOMMASIN)  
***F.to Aldo Tommasin***

CODICE	N. Posti	CAT.	AREA	PROFILO POSIZIONE	LAUREA			LAUREA TRIENNALE		COMPETENZE ED ESPERIENZE QUALIFICATE E DOCUMENTATE DI:
					Ordinamento pre 509/99	Specialistica	Magistrale	LAUREA D.M. 509/99	LAUREA D.M. 270/2004	
Cod. M01/17	1	D	Amministrativa-Gestionale	Attività inerenti il trattamento economico e previdenziale del personale universitario	Economia e commercio ovvero Scienze Politiche	64/S Scienze dell'Economia ovvero 84/S Scienze economico aziendali ovvero 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali ovvero 60/S Relazioni internazionali	LM-56 Scienze dell'Economia ovvero LM - 77 Scienze economico aziendali ovvero LM- 87 Servizio sociale e politiche sociali informatica ovvero LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione stipendi ed emolumenti vari erogati al personale universitario</li> <li>- Predisposizione dei dati necessari alla rendicontazione dei costi del personale nell'ambito di progetti finanziati</li> <li>- Supporto alla compilazione della modulistica per la richiesta di prestiti concessi dall'INPS (ex-INPDAP) o prestiti concessi da società operanti nel mercato finanziario attraverso la cessione del quinto dello stipendio (trattenuta direttamente sul cedolino)</li> </ul>
Cod. M02/17	1	D	Amministrativa-Gestionale	Gestione del Catalogo della Ricerca di Ateneo -IRIS	Lettere ovvero Storia e conservazione dei beni culturali ovvero Conservazione dei beni culturali	5/S Archivistica e Biblioteconomia	LM - 5/S Archivistica e Biblioteconomia			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei dati bibliografici e degli standard biblioteconomici usati per la costruzione di cataloghi, delle pratiche di condivisione e riuso dei dati, analisi citazionale e uso dei dati bibliometrici' -</li> <li>- Conoscenza degli sviluppi dell'editoria scientifica e in particolare nell'ambito dei settori scientifici ingegneristici e architettonici</li> <li>- Conoscenza delle tecnologie e standard in uso per gli archivi istituzionali e per i metadati</li> <li>- Gestione dell'informazione e dei dati della ricerca in un contesto accademico</li> <li>- Capacità organizzative</li> <li>- Esperienza nel lavorare con i venditori e gli sviluppatori di software</li> <li>- Esperienza nella gestione dei dati della ricerca in ambiente scientifico e nelle discipline ingegneristiche</li> <li>- Abilità di relazionarsi efficacemente con i docenti, ricercatori e studenti nei settori scientifici ingegneristici e architettonici a supporto per il corretto inserimento delle pubblicazioni scientifiche nel CRIS di Ateneo, IRIS, e per le procedure di valutazione interna e ministeriali.</li> <li>- Ottima conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
Cod. M03/17	1	C	Amministrativa	Segreteria di direzione	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale oppure Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quadriennale oltre a due anni di esperienza lavorativa presso Organismi Pubblici o Privati					<p>buona capacità di relazione anche con interlocutori istituzionali, buona conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) scritta e parlata, capacità di problem solving e autonomia nel gestire situazioni anche di criticità legate all'organizzazione delle agende dei vertici istituzionali. E' richiesta altresì capacità di supportare Rettore, Prorettore, Vicerettori e Direttore Generale nelle attività di comunicazione interne ed esterne anche in relazione con le strutture amministrative dell'Ateneo (definizione di testi scritti e presentazione). E' altresì richiesto il supporto alla gestione del budget della Segreteria di direzione con particolare riferimento alla gestione delle Missioni e delle spese istituzionali.</p>



Allegato B

Al Direttore Generale  
del Politecnico di Torino  
Area Risorse Umane e Organizzazione  
Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo  
Corso Duca degli Abruzzi 24  
10129 - Torino

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, 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 \_\_\_\_\_
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 \_\_\_\_\_

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà  
(art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

**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 \_\_\_\_\_