*All’Area Risorse Umane e Organizzazione*

*Servizio Gestione PTA*

**RICHIESTA DI PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Il presente modulo di richiesta si compone di quattro parti:

* dati struttura;
* programmazione e informazioni contabili: la struttura richiedente deve precisare se la posizione richiesta sia stata prevista nella programmazione del fabbisogno di personale e le risorse con cui essa è sovvenzionata, allegando la necessaria documentazione contabile;
* profilo della posizione da bandire: questa parte del modulo è oggetto di invio al Dipartimento della Funzione Pubblica (per i contratti a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi e i profili da Tecnologo);
* informazioni per lo svolgimento della procedura concorsuale: devono essere inseriti i dati disponibili al momento della richiesta; eventuali modifiche potranno essere in seguito concordate con il Responsabile del procedimento.

Si richiede alla struttura di compilare le parti del modulo pertinenti con la propria richiesta; le caselle non necessarie potranno essere eliminate.

Il presente modulo dovrà essere anticipato a mezzo posta elettronica ordinaria al Responsabile del procedimento (in relazione ai concorsi per i Tecnologi: dr. Paolo Enrico Galmuzzi, paolo.galmuzzi@polimi.it; in relazione ai concorsi per contratti a tempo determinato: dr.ssa Elena Belcredi, elena.belcredi@polimi.it) e alla dr.ssa Alice Carolina Livio (alicecarolina.livio@polimi.it).

**INVIO DELLA RICHIESTA TRAMITE TITULUS PROTOCOLLO INTERNO**

Successivamente, dopo aver concordato eventuali modifiche e integrazioni, il presente modulo dovrà essere protocollato in Titulus, unitamente agli eventuali allegati, con le seguenti modalità:

- l’ufficio mittente gestisce i dati della “MINUTA”,

- il destinatario è individuato dai dati nella zona “ORIGINALE”;

- la “*classificazione*” sarà, in entrambi i casi VII/1 – concorsi e selezioni;

- “*UOR-RPA originale*”: Moroni Alessandra; “*CC originale*”: Danila Ferrara, Paolo Enrico Galmuzzi, Elena Belcredi, Alice Carolina Livio. In alternativa, è possibile utilizzare lo strumento Voce di indice, inserendo la stringa “*ARUO modulistica PTA – RICHIESTE DI PERSONALE TA*” sia nella zona MINUTA (per compilare solo il campo classificazione), sia nella zona ORIGINALE (per compilare anche i campi RPA e CC).

|  |
| --- |
| **DATI STRUTTURA** |
| **STRUTTURA RICHIEDENTE** | *Area e servizio / Dipartimento / Polo territoriale* |
| **RESPONSABILE STRUTTURA** | *Responsabile gestionale / Dirigente* |
| **REFERENTE DA CONTATTARE E RECAPITO** **(N. TELEFONO, E-MAIL)** |  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMMAZIONE E INFORMAZIONI CONTABILI** |
| **SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE** | *Indicare se la posizione è presente nella scheda di programmazione condivisa con il Responsabile della struttura* |
| **MOTIVO DELLA RICHIESTA** | *Se il profilo è presente nella scheda di programmazione, richiamare le caratteristiche ivi indicate* |
| **SPESA** | *Indicare esclusivamente l’opzione corretta:** *000% Autofinanziamento di struttura (indicare %) per n° 00 mesi/ anni (indicare n° mesi o anni)*
* *000% A carico dell’Amministrazione (indicare %)*
* *Altro (specificare)*
 |
| **CAPITOLO IMPEGNO e/o****DENOMINAZIONE PROGETTO** |  |
| **N° E DATA REGISTRAZIONE VINCOLO COAN** |  |
| **ALLEGATI (per posizioni autofinanziate)** | *Indicare esclusivamente gli allegati necessari:** *Prospetto di copertura finanziaria*
* *Movimenti, Prospetto Analitico per Progetto e Registrazione COAN*
* *Estratto della Delibera del Consiglio di Dipartimento**(in caso di autofinanziamento o altro – es. Fondi Dipartimento di Eccellenza…)*
* *Estratto Convenzione / Progetto di ricerca**(in caso di autofinanziamento con fondi di enti o aziende esterne)*
 |

|  |
| --- |
| PROFILO DELLA POSIZIONE DA BANDIRE |
| **STRUTTURA** | *Area e servizio/ Dipartimento/ Polo territoriale* |
| **TIPOLOGIA CONTRATTUALE** | *Tempo determinato / Tecnologo* |
| **TITOLO POSIZIONE** |  |
| **CATEGORIA e POSIZIONE ECONOMICA** | *B / C / D / EP* |
| **AREA PROFESSIONALE** | *Amministrativa / Amministrativa – gestionale /* *Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati* |
| **REGIME ORARIO**  | *Tempo Pieno (36 ore settimanali) / Parziale al 00 % (indicare %)* |
| **TIPO PART TIME (in caso di part time)** | *Orizzontale / Verticale / Misto* |
| **DURATA IN MESI** |  |
| **SEDE DI LAVORO** |  |
| **FUNZIONI / ATTIVITA’ (PROFILO PROFESSIONALE)** |  |
| **TITOLO DI STUDIO** | *Per la* ***categoria B****, inserire:* *Diploma di istruzione secondaria di I grado**per la categoria B, posizione economica B3, inserire:**Diploma di istruzione secondaria di I grado e Diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica almeno biennale rilasciato ai sensi della L. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi di leggi precedenti.**per la* ***categoria C*** *inserire:* *Diploma di istruzione secondaria di II Grado**per la* ***categoria D*** *inserire:****Laurea Magistrale*** *(da intendersi Laurea Magistrale**secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n.**270 ovvero Laurea specialistica secondo la**definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero**Diploma di Laurea conseguito secondo le**disposizioni vigenti anteriormente all’attuazione dei**decreti sopra citati),* ***appartenente alla classe LM…*** *(inserire il numero della classe e la denominazione della laurea in linea con il profilo),**Ovvero****Laurea triennale*** *(da intendersi Laurea secondo la**definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero**secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n.**270), appartenente alle classe L… (inserire il numero della classe e la denominazione della laurea in linea con il profilo),* ***unita a due anni*** *di esperienza lavorativa specifica, attinente alla professionalità richiesta, presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista.**Per la* ***categoria EP*** *inserire:****Laurea Magistrale*** *(da intendersi Laurea Magistrale**secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n.**270 ovvero Laurea specialistica secondo la**definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero**Diploma di Laurea conseguito secondo le**disposizioni vigenti anteriormente all’attuazione dei**decreti sopra citati), appartenente alla classe LM…**(inserire il numero della classe e la denominazione della laurea in linea con il profilo),* ***e abilitazione professionale*** *Ovvero****Laurea Magistrale*** *(da intendersi Laurea Magistrale**secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n.**270 ovvero Laurea specialistica secondo la**definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero**Diploma di Laurea conseguito secondo le**disposizioni vigenti anteriormente all’attuazione dei**decreti sopra citati), appartenente alla classe LM…**(inserire il numero della classe e la denominazione della laurea in linea con il profilo),* ***unita a tre anni*** *di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta (presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista) o altro titolo universitario post laurea attinente alla professionalità richiesta (scuole di specializzazione universitarie, dottorato di ricerca, master universitari di II livello).* |
| **ABILITAZIONI** | Con riferimento alle categorie D o EP, inserire - se richieste dal profilo – le abilitazioni necessarie per lo svolgimento dell’attività |
| **REQUISITI (CAPACITA’ E CONOSCENZE)** | *Inserire qui requisiti commisurati al profilo richiesto.**Non è possibile inserire la richiesta di una specifica esperienza lavorativa, ma soltanto conoscenze, competenze e capacità* ***verificabili*** *durante le prove di selezione.**Se è richiesta la conoscenza di normative di Ateneo (Statuto, Regolamenti, Linee Guida ecc…), indicarne per esteso il titolo e riportare il link al sito* [*http://www.normativa.polimi.it/*](http://www.normativa.polimi.it/)*.**Se è richiesta la conoscenza di altri testi normativi, indicarne i riferimenti.**Indicare il livello delle conoscenze informatiche richieste.**Indicare il livello di conoscenza della lingua inglese richiesto.* *Se è richiesta la conoscenza di altre lingue straniere, indicarne il livello.* |

|  |
| --- |
| **INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE** |
| **COMMISSIONE** |
| MEMBRI ESPERTI[[1]](#footnote-1) | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. Componente esperto psicologo del lavoro presente alla sola prova orale indicato da ARUO |
| SEGRETARIO VERBALIZZANTE[[2]](#footnote-2) |  |
| **TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE** |
| PROVA SCRITTA TEORICA / TEORICO PRATICA[[3]](#footnote-3) | La provascritta *teorica/ teorico pratica, in italiano/ in italiano e/o altra lingua* sarà volta ad accertare la maturità e la professionalità e le competenze dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, elencate all’art. 1 del bando. |
| PROVA ORALE | La prova orale verterà sull’approfondimento degli argomenti inerenti alle competenze dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, elencate all’art. 1 del bando, sulla verifica del grado della conoscenza della lingua inglese e dei più diffusi software applicativi (pacchetto Office). In sede di prova orale sarà effettuato un colloquio finalizzato alla valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali, relazionali e motivazionali, richieste dal ruolo. |
| **IPOTESI DI CALENDARIO**  |
| DATA E ORA | 1) *Prova scritta teorica / teorico pratica* |
| 2) *Prova orale* |
| LUOGO | *Se non è ancora stato stabilito, fare riferimento alla portineria centrale, fornendo l’indirizzo esatto* |
| IPOTESI DI ASSUNZIONE | *L’assunzione avviene obbligatoriamente con decorrenza dal primo giorno del mese.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Milano,  | Il Responsabile della Struttura |

1. I membri esperti PTA devono essere di categoria almeno pari a quella della posizione da coprire con la selezione. Nella composizione delle commissioni giudicatrici deve essere rispettata la parità di genere. I membri esperti indicati non possono far parte degli organi di governo del Politecnico di Milano (CdA o Senato Accademico) o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali a delle associazioni professionali. [↑](#footnote-ref-1)
2. Il nominativo deve essere indicato dalla struttura. Il Segretario verbalizzante non può essere di categoria inferiore alla C. [↑](#footnote-ref-2)
3. Specificare, sulla base del profilo richiesto e delle specifiche competenze, se la prima prova dovrà essere una prova scritta a carattere teorico o teorico-pratico e se dovrà essere svolta in lingua italiana e/o in altra lingua*.* [↑](#footnote-ref-3)