*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: la struttura richiedente deve precisare se la posizione richiesta sia stata prevista nella programmazione del fabbisogno di personale;
* profilo della posizione da bandire: questa parte del modulo è oggetto di invio al Dipartimento della Funzione Pubblica per la comunicazione preventiva obbligatoria;
* 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 contratti a tempo indeterminato e per i Tecnologi: dr. Paolo Enrico Galmuzzi, [paolo.galmuzzi@polimi.it](mailto:paolo.galmuzzi@polimi.it)) e alla dr.ssa Alice Carolina Livio ([alicecarolina.livio@polimi.it](mailto: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** | *La posizione deve essere presente nella scheda di programmazione condivisa con il Responsabile della struttura* |
| **MOTIVO DELLA RICHIESTA** | *Richiamare le caratteristiche della posizione riportate nella scheda di programmazione* |
| **PUNTI ORGANICO** | *cat. B: 0,20 / cat. C: 0,25 / cat. D: 0,30 / cat. EP: 0,40* |
| **SPESA** | *Indicare esclusivamente l’opzione corretta:*   * *000% A carico dell’Ateneo* * *0.0 PO Docenti* * *Altro (specificare)* |

|  |  |
| --- | --- |
| PROFILO DELLA POSIZIONE DA BANDIRE | |
| **STRUTTURA** | *Area e servizio/ Dipartimento/ Polo territoriale* |
| **TIPOLOGIA CONTRATTUALE** | *Tempo indeterminato* |
| **TITOLO POSIZIONE** |  |
| **CATEGORIA e POSIZIONE ECONOMICA** | *B3 / 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* |
| **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 prova scritta *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 PTA devono essere di categoria almeno pari a quella della posizione da coprire con la selezione. Nella composizione della commissione giudicatrice deve essere rispettata la parità di genere. I membri esperti 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)