



Avviso di procedura per il conferimento di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Area Gestione Didattica per lo svolgimento di attività di "Supporto all'attività della segreteria di Presidenza delle Facoltà di Ingegneria per quanto riguarda i servizi di ricezione nei confronti degli studenti, anche stranieri, e a servizi specifici rivolti ai rappresentanti degli studenti negli organi collegiali delle Facoltà"

cod. 244/10/CC

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Avvisa

Art. 1 Oggetto

È indetta una procedura di valutazione comparativa per l'affidamento temporaneo di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa a personale esterno di particolare e comprovata specializzazione universitaria presso l'Area Gestione Didattica per lo svolgimento di attività di "Supporto all'attività della segreteria di Presidenza delle Facoltà di Ingegneria per quanto riguarda i servizi di ricezione nei confronti degli studenti, anche stranieri, e a servizi specifici rivolti ai rappresentanti degli studenti negli organi collegiali delle Facoltà".

In particolare l'attività prevede:

- Il collaboratore dovrà svolgere la funzione di facilitatore del processo formativo supportando da un lato gli organi della Facoltà e dall'altro gli studenti, in particolare dovrà essere il punto di riferimento per gli studenti o per i rappresentanti degli stessi che si rivolgono alle Presidenze per problemi legati all'organizzazione della didattica, all'erogazione dei crediti nonché per tutti gli aspetti connessi alla fruizione dei corsi e dei servizi.

Il collaboratore, in relazione alle criticità sollevate dagli studenti, dovrà proporre ipotesi di soluzioni innovative e di miglioramento.

Il collaboratore inoltre dovrà supportare l'organizzazione di eventi, l'aggiornamento dei siti web, l'organizzazione della didattica e le attività di comunicazione in genere indirizzate agli studenti afferenti alle Facoltà.

Le competenze professionali richieste sono:

- conoscenza della normativa universitaria e di Ateneo inerente gli organi di governo dell'Ateneo, gli ordinamenti didattici e la gestione delle carriere degli studenti;
- ottima conoscenza della lingua inglese;
- pregresse e documentate esperienze maturate nel campo e ottime capacità di coordinamento e autonomia.

Modalità di realizzazione:

- Interazione tra la Segreteria di Presidenza delle Facoltà di Ingegneria, la Segreteria Studenti Generale e le Segreterie Didattiche, presso la Segreteria di Presidenza delle Facoltà di Ingegneria.

La durata dell'incarico sarà pari a 12 mesi e il compenso lordo complessivo è pari a € 21.500,00.

Luogo della prestazione sarà la Segreteria di Presidenza delle Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Torino, corso Duca degli Abruzzi 24, Torino.



Art. 2 Requisiti

Per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa è richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea specialistica o magistrale o dell'ordinamento antecedente il D.M. 509/99: classe 70/S o LM-62 o Scienze politiche, oppure classe 65/S o LM-57 o Scienze dell'educazione.

Art. 3 Domanda e termine di presentazione

La domanda di partecipazione va presentata in carta semplice al Servizio Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale non strutturato ed elaborazione dati - negli orari 10.00-13.00, e 14.00-16.00, ovvero inviata tramite fax, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, al n. 0115645919, **entro le ore 16.00 del giorno 28.12.2010**. La data di arrivo sarà comprovata dal timbro a calendario apposto dall'ufficio. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

La domanda deve essere corredata dal curriculum vitae, contenente dettagliata descrizione in merito a studi ed esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione al profilo professionale richiesto.

Art. 4 Selezione

La Commissione procederà a valutare comparativamente i curricula presentati dai candidati ed allo svolgimento di un colloquio che si terrà in data 5.1.2011 alle ore 12.00, presso la Sala Riunioni dell'Area Gestione Didattica (2° piano Cittadella Politecnica, Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino, ingresso anche da C.so Castelfidardo, 39).

I criteri di valutazione sono predeterminati dalla stessa Commissione.

Al termine dei lavori la Commissione redige un verbale in cui dà conto delle operazioni svolte e delle valutazioni espresse nei confronti dei candidati.

L'esito della procedura valutativa verrà pubblicato sul sito web all'indirizzo www.swa.polito.it/services/concorsi/

Art. 5 Contratto

Il candidato dichiarato idoneo sarà invitato a stipulare un contratto di collaborazione coordinata e continuativa e si obbligherà a fornire la propria collaborazione in forma autonoma e senza vincolo di subordinazione.

La mancata presentazione alla stipula determina la decadenza del diritto alla stipula stessa.

Art. 6 Stipula del contratto: controllo preventivo di legittimità

L'efficacia del contratto che verrà stipulato a seguito della procedura in oggetto è subordinata all'esito positivo del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera f bis della L. 20/94.



POLITECNICO DI TORINO

Art. 7

Norme di salvaguardia e tutela della Privacy

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando saranno applicate, in quanto compatibili, le norme di legge in materia concorsuale.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. 196/03, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di valutazione comparativa.

Torino, 23.12.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
(Paola Vigliani)
F.to P. VIGLIANI