



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 alla ridefinizione dei modelli gestionali per la pianificazione delle attività progettuali e per i rapporti con le aziende e la Regione Piemonte nell'ambito delle iniziative di Master finanziate nell'ambito della Direttiva Alta Formazione e Apprendistato"

cod. 60/13/CC

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali

- Visto l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
- Visto l' art. 3, comma 1 - lettera f-bis, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;
- Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazione dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni;
- Visto il Regolamento per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma di questo Politecnico, emanato con D.D.A. 153 del 22/11/2011;
- Vista la nota del Dirigente dell'Area Gestione Didattica prot. 9029/VII.2 del 3/07/2013 con cui, a seguito del preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della propria struttura, richiede l'attivazione di una procedura di selezione per il conferimento di un incarico individuale di natura autonoma per lo svolgimento delle attività di cui al successivo art. 1;

Avvisa

**Art. 1
Oggetto**

È indetta una procedura di valutazione comparativa per l'affidamento temporaneo di un incarico individuale di collaborazione coordinata continuativa a personale esterno di particolare e comprovata specializzazione universitaria, e per la preventiva verifica della disponibilità di dipendenti dell'Ateneo in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, presso l'Area Gestione Didattica per lo svolgimento di attività di "Supporto alla ridefinizione dei modelli gestionali per la pianificazione delle attività progettuali e per i rapporti con le aziende e la Regione Piemonte nell'ambito delle iniziative di Master finanziate nell'ambito della Direttiva Alta Formazione e Apprendistato".

In particolare l'attività prevede quanto segue:

- Il progetto mira a supportare la definizione di nuovi modelli per gestione amministrativa delle iniziative finanziate nell'ambito delle Direttive regionali, attraverso la collaborazione di una risorsa con esperienza nella formazione universitaria superiore (Master Universitari) e con capacità relazionali per la gestione dei rapporti con le aziende nell'ambito delle iniziative progettuali.
La gestione di queste iniziative comporta la presenza di professionalità complementari a quelle presenti nel Servizio, con forti competenze relazionali accompagnate a competenze tecniche elevate in tema di gestione di progetti didattici di alta formazione e di finanziamenti su fondi strutturali e regionali nell'ambito della didattica.

Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali
Servizio Personale tecnico-amministrativo e non strutturato
Ufficio Personale non strutturato

Politecnico di Torino Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino – Italia
tel: +39 011.090.6307 fax: +39 011.090.5919

ruo.persns@polito.it www.swas.polito.it/services/ampe/



Il collaboratore fornirà supporto all'Ufficio Master e Formazione Permanente dell'Area GESD per la pianificazione delle fasi di presentazione e gestione dei progetti. Le attività previste per la collaborazione sono:

- in fase di presentazione dei nuovi progetti: analisi dei bandi e delle possibilità di finanziamento, definizione di modelli di comunicazione interna delle iniziative, supporto ai coordinatori per la predisposizione dei testi descrittivi, supporto alla definizione di modelli gestionali innovativi in coerenza con le attività didattiche previste; supporto predisposizione del budget e verifica della coerenza con le attività di progetto e del monitoraggio delle fasi approvative;
- in fase di gestione dei progetti approvati: pianificazione e supporto per le attività gestionali delle attività finanziate; supporto alla gestione del budget del progetto in rapporto con i partner esterni e con gli enti interni coinvolti; predisposizione della reportistica secondo le procedure della Direttiva regionale.

Le competenze professionali richieste sono:

- conoscenza del sistema universitario italiano;
- conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento alla normativa sulla Formazione superiore;
- conoscenza della normativa in materia di alta formazione e degli interventi regionali per favorire l'inserimento di figure di alta professionalità nel mercato del lavoro;
- esperienza nell'ambito della gestione e rendicontazione di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- competenza di gestione finanziaria del budget assegnato e reportistica di controllo e feedback sullo stato di avanzamento del progetto;
- capacità di programmazione e organizzazione di attività complesse, di lavoro in team e di problem solving;
- capacità di lavoro in team e di relazione con i soggetti coinvolti nella progettazione e realizzazione di un percorso di master, siano essi interni o esterni;
- ottima padronanza della lingua inglese, sia scritta sia parlata;
- buona conoscenza degli applicativi informatici Office.

Modalità di realizzazione:

- Il collaboratore, nell'esecuzione della sua prestazione, dovrà coordinarsi con le attività dell'Ufficio Master e Formazione Permanente. La struttura di riferimento è l'Area Gestione Didattica.

La durata dell'incarico sarà pari a 24 mesi e il compenso lordo complessivo è pari a € 43.000,00.

Luogo della prestazione sarà l'Ufficio Master e Formazione Permanente – Area Gestione Didattica del Politecnico di Torino, Corso Castelfidardo, 39, Torino.

Art. 2 Requisiti

Per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa sono richiesti i seguenti titoli di studio:

- Laurea specialistica o magistrale o dell'ordinamento antecedente il D.M. 509/99 afferente alle classi raggruppate nelle aree "Scientifica", "Sociale" e "Umanistica" come indicato dal MIUR sul sito dell'offerta formativa – OFF.F – all'indirizzo http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/show_form/p/miur.

Per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesta l'equipollenza o l'equivalenza al titolo richiesto. L'equivalenza, ai soli fini dell'ammissione alla presente procedura di valutazione comparativa, tra il titolo di studio conseguito all'estero e la professionalità connessa alla selezione è accertata dalla Commissione in sede di valutazione del curriculum.

Alla selezione non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura richiedente la selezione, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera c, della L. 240/2010.



Art. 3 Dipendenti dell'Ateneo

Hanno titolo a partecipare alla selezione, purché in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2, i dipendenti dell'Ateneo a tempo indeterminato afferenti ad una struttura diversa dalla richiedente, che dichiarino di poter effettuare le prestazioni in orario di servizio, esibendo a tal fine, a pena di esclusione, il nulla osta di approvazione del proprio Responsabile di struttura.

Nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente avviso venga attribuito a un dipendente dell'Ateneo:

- il dipendente sarà assegnato alla struttura di riferimento della presente selezione per il periodo previsto per lo svolgimento della prestazione;
- non sarà erogato alcun compenso aggiuntivo in quanto la prestazione rientra nell'ambito dell'attività previste dal rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'Ateneo;
- il dipendente non sarà sostituito con altro personale.

Art. 4 Domanda e termine di presentazione

La domanda di partecipazione va presentata in carta semplice all'Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Ufficio Personale non strutturato – stanza n. 3 – dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 – il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ovvero inviata tramite fax, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, al n. 0110905919, **entro le ore 16.00 del giorno 22/07/2013**. 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. 5 Selezione

La Commissione procederà a valutare comparativamente i curricula presentati dai candidati ed allo svolgimento di un colloquio. La data e il luogo dello svolgimento del colloquio verranno comunicati ai candidati, con almeno 5 giorni di anticipo, esclusivamente via mail.

Alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non vi sia la disponibilità di dipendenti dell'Ateneo o nel caso in cui questi non risultino idonei alla selezione.

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. 6 Contratto

Il candidato dichiarato idoneo, non dipendente dell'Ateneo, 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. 7

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.

Art. 8

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, 11/07/2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Ilaria Adamo)
f.to I. Adamo