



Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le PP.AA. ex art.1, comma 2 del
D.Lgs. n.165/2001 per il tramite del
Dipartimento della Funzione Pubblica

Oggetto: Avviso di Mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16/10/2008 e del nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 – **cod. 18/22.**

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto previsto dalla normativa in oggetto, si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Categoria D, dell'area amministrativa gestionale, per lo svolgimento di attività connesse alle **"Procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori – strategie di acquisto - E-Procurement"** con lavoratori in possesso delle seguenti caratteristiche:

Titolo di studio:

a) titolo di studio:

- Diploma di Laurea (DL) dell'ordinamento antecedente il DM 509/99;
oppure
- Laurea specialistica (LS) dell'ordinamento didattico previsto dal DM 509/99;
oppure
- Laurea Magistrale (LM) dell'ordinamento didattico previsto dal DM. 270/2004;
oppure
- Laurea di I livello dell'ordinamento previsto dal DM. 509/99 oppure dall'ordinamento previsto dal DM 270/2004.

Profilo professionale:

La figura professionale ricercata prevede lo svolgimento di attività relative alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori e in particolare:

- supporto all'utenza interna in fase di definizione/descrizione dell'esigenza;
- individuazione di strategia di acquisto;
- individuazione del criterio di aggiudicazione e di elementi di valutazione;
- scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente;
- supporto al RUP in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta e di esecuzione contrattuale;
- verifica dei requisiti speciali previsti dalla disciplina di gara;
- predisposizione della documentazione contrattuale;

- collaborazione con l'Avvocatura di Ateneo nell'ambito del contenzioso in materia di affidamento di contratti pubblici;
- definizione e svolgimento di procedimenti amministrativi finalizzati alla stipula di contratti pubblici non disciplinati dalla normativa in materia di appalti (es. cessioni di quote societarie, sponsorizzazioni, ricerca di spazi, locazioni, ecc.), ma nondimeno caratterizzati da spiccate esigenze di trasparenza nei confronti del mercato;
- supporto alle strutture dell'Ateneo in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico.

Conoscenze e competenze richieste:

- normativa in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento a: programmazione triennale dei lavori e biennale degli acquisti di beni e servizi; procedure di selezione del contraente, esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia; subappalto;
- programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione: canali di approvvigionamento, strumenti di acquisto, strumenti di negoziazione;
- affidamenti in house;
- conoscenza approfondita del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina in materia di: procedimento amministrativo; diritto di accesso ai documenti amministrativi; responsabilità della pubblica amministrazione; autonomia negoziale della pubblica amministrazione; ricorsi amministrativi; mezzi di tutela giurisdizionale; concessioni di servizi pubblici; responsabilità della pubblica amministrazione; silenzio della pubblica amministrazione;
- disciplina civilistica in materia di: Diritti reali; Obbligazioni e contratti; Responsabilità contrattuale ed extracontrattuale; normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; nozioni di diritto processuale amministrativo, con particolare riferimento al rito speciale disciplinato dagli artt. 119 e ss. del D. Lgs. 104/2010;
- fondamenti di diritto costituzionale, con particolare riferimento alle fonti del diritto;
- diritto tributario, con particolare riferimento a IVA, Imposta di bollo, Imposta di registro;
- conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta;
- buona conoscenza dei più diffusi software applicativi (pacchetto Office).

Altre competenze richieste

- competenze comunicative e relazionali;
- capacità di lavorare per progetti;
- capacità di gestire gruppi;
- attitudine ad individuare e a risolvere, in maniera costruttiva, i problemi attinenti al ruolo e la forte motivazione a ricoprire lo stesso;
- grado di autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite;
- grado di responsabilità: relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.

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, tra cui le Università, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- essere attualmente inquadrati nella categoria D dell'Area amministrativa – gestionale in caso di appartenenza al Comparto Università – o equivalenti in caso di appartenenza ad altra pubblica amministrazione, 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 domande di partecipazione

I dipendenti interessati a partecipare al presente avviso di mobilità potranno presentare istanza di trasferimento, redatta secondo lo schema allegato (all. A), indirizzata all'Area Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo entro il giorno **06/10/2022**. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

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 contenente la domanda di trasferimento debitamente compilata e sottoscritta e ogni altro documento richiesto, in formato PDF, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità.

All'istanza di trasferimento dovranno essere allegati:

1. curriculum, redatto secondo il formato europeo (all. B) e prodotto mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, 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;
2. fotocopia, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, richiesto nel caso di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora l'amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

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 idoneativo e motivazionale, 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 al posto da ricoprire.

L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato agli aspiranti tramite pubblicazione alla pagina web di Ateneo [PoliTO Careers](#).

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 all'indirizzo <https://careers.polito.it>

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati tramite istanza formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per le sole finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso.

Responsabile del procedimento e Ufficio competente

A tutti gli effetti del presente bando è individuato, quale Ufficio competente, nell'ambito dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - indirizzo mail: ruo.selezionita@polito.it. La Responsabile del procedimento concorsuale è la Dott.ssa Lina Miniello.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Vincenzo TEDESCO)

Allegati.

1. Schema di domanda (all. A)
2. Modello CV in formato europeo (all.B)

Allegato A

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 ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16/10/2008 e del nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018, presso il Politecnico di Torino per la/e seguenti posizioni descritte nell'avviso Prot. _____ del _____ Cat. D, Area amministrativa-gestionale - **Cod. 18/22**

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 _____



**Politecnico
di Torino**

Area Risorse Umane
e Organizzazione

8. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
_____ rilasciato da _____
_____ con voto ____/____ nell'A.A. _____

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.

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati tramite istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli 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 – indicare esattamente le date di inizio e fine rapporto di lavoro, la tipologia del contratto e le mansioni ricoperte]

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.]

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata all'indirizzo <https://careers.polito.it/privacy/>.

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati tramite istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi alla procedura 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

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 _____