



PROCEDURA SELETTIVA PER ESAMI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DI 12 MESI A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA GESTIONALE DEL POLITECNICO DI MILANO INDETTA CON D.D. N. 4058 DEL 10.5.2021.

Ai sensi del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" di cui all'art.1 c.10 lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021" e dell'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 recante "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici", è stato predisposto dal Politecnico di Milano specifico Piano Operativo per lo svolgimento delle prove concorsuali in presenza.

VERBALE N. 1

Il giorno 07/06/2021 alle ore 17.16, la commissione giudicatrice della prova in epigrafe, nominata con D.D. n. 4846 del 05/06/2021, formata da:

Ing. Laura CATELLANI	Presidente
Prof. Sergio TERZI	Componente esperto
Dott. Lorenzo PAPPALARDO	Componente esperto
Dott. Luca Fumagalli	Componente supplente
Dott.ssa Stefania PEVERINI	Segretario

si connette alla Piattaforma Microsoft Teams utilizzata dal Politecnico di Milano per l'adempimento delle operazioni connesse alla seduta preliminare della presente procedura telematica di selezione.

A seguito della valutazione titoli prevista dal D.L. 1.4.2021, n° 44 – Art. 10 co. 1 lett. c, effettuata dalla commissione giudicatrice in data 7.6.2021, alla procedura di selezione sono ammessi n. 3 candidati di cui al verbale di consegna (Allegato n. 1 del presente verbale) predisposto dall'Area Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Gestione Personale Tecnico e Amministrativo del Politecnico di Milano.

La commissione giudicatrice esamina quindi il verbale di consegna e dichiara che tra i candidati e il Presidente, i Commissari e il Segretario della stessa non vi sono relazioni di coniugio, parentela e/o affinità entro il IV grado compreso o un rapporto di unione civile tra persone dello stesso sesso, così come regolato dall'Art.1 della Legge 20.5.2016, n. 76 o siano in stato di convivenza di fatto così come regolato dall'Art. 1 – commi 37 e ss della Legge 20.5.2016, n. 76 e che non sussistano situazioni di incompatibilità ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Ognuno dei membri della commissione dichiara di non avere relazioni di coniugio, parentela e/o affinità entro il IV grado compreso o un rapporto di unione civile tra persone dello stesso sesso con gli altri componenti della stessa commissione.

I componenti della commissione giudicatrice dichiarano inoltre di non appartenere ad Organi di governo del Politecnico, di non ricoprire cariche politiche o rivestire cariche sindacali né di risultare designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in applicazione dell'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni date dal D.P.R. 693/1996 e dal Regolamento del Politecnico di Milano, emanato con il D.D. del 20.12.2018, n. 9305.

I componenti della commissione giudicatrice e il Segretario della stessa dichiarano inoltre, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, in reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi del Decreto Direttoriale 25.2.2021, n. 1772 – Disposizioni integrative dei regolamenti di Ateneo per la selezione e il reclutamento del personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato e dei tecnologi a tempo determinato, la selezione avverrà attraverso una prima prova digitale teorico-pratica in presenza e un colloquio svolto con modalità telematiche tramite Piattaforma Microsoft Teams (l'uso del pc è consentito anche per accertare la conoscenza di applicativi specifici).

La commissione procede quindi alla discussione dei contenuti delle prove che saranno orientati ad accertare la professionalità e le competenze dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, elencate all'art. 1 del bando.

In conformità all'art. 12 comma 1 del DPR 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni date dal DPR 693/1996 la commissione giudicatrice, in via preliminare, stabilisce che i criteri e le modalità di valutazione delle prove di selezione dovranno essere finalizzati a dimostrare che il candidato sia in possesso dei requisiti richiesti tali da renderli idonei ad occupare il posto messo a selezione secondo i criteri di seguito descritti:

per la prova scritta:

- adeguatezza nell'utilizzo della terminologia disciplinare;
- coerenza, completezza e correttezza con il tema trattato;
- chiarezza espositiva;

per il colloquio:

- adeguatezza dell'utilizzo della terminologia disciplinare;
- coerenza, completezza e correttezza con il tema trattato;
- chiarezza e coerenza logica nella esposizione.

Come previsto dall'art. 5 del bando di selezione, per la valutazione della prova scritta la commissione giudicatrice dispone di 30 punti.

Il candidato che avrà superato la precitata prova con un punteggio di almeno 21 su 30 sarà ammesso al colloquio che pure si intenderà superato con una votazione di almeno 21 su 30 e che verterà sull'approfondimento degli argomenti inerenti la competenza del candidato con riferimento alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere, elencate all'art. 1 del bando e sulla verifica del grado della conoscenza della lingua inglese.

Durante il colloquio verrà effettuata inoltre la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali, relazionali e motivazionali, richieste dal ruolo.

La commissione giudicatrice, tenuto conto dei criteri sopra stabiliti, concorda sulla formulazione di tre tracce vertenti sugli argomenti descritti dall'art. 1 del bando, delle quali una sarà estratta dal candidato. Le tracce saranno definite appena prima della prova.

La seduta ha termine alle ore 17.30.

Il verbale n. 1 viene approvato con firma digitale del Presidente della commissione. Seguiranno mail di approvazione del suddetto verbale dei due componenti esperti e del segretario verbalizzante al Responsabile del Procedimento da tenere agli atti.

LA COMMISSIONE

Ing. Laura CATELLANI	Presidente
Prof. Sergio TERZI	Componente esperto
Dott. Lorenzo PAPPALARDO	Componente esperto
Dott. Luca Fumagalli	Componente supplente
Dott.ssa Stefania PEVERINI	Segretario



POLITECNICO
MILANO 1863

ARUO –SGPTA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Servizio Gestione Personale Tecnico ed Amministrativo

VERBALE DI CONSEGNA

A seguito dell'esame delle domande presentate per la partecipazione alla prova selettiva per il reclutamento di n.1 unità di personale di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale, con contratto a tempo determinato per la durata di 12 mesi a tempo pieno (36 ore settimanali) per il Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano, indetta con D.D. 4958 del 10.5.2021, in data 4.6.2021, si trasmettono alla dott.ssa Stefania Peverini, le domande dei candidati ammessi con riserva alla selezione (e la relativa documentazione allegata):

COLELLA Anna Elisabetta
FIASCA Diletta
SCHOONBRODT Anne Hubert Eugénie

Si ricorda che tutto il materiale deve essere riconsegnato all'ufficio per gli adempimenti di competenza.

Inoltre si comunica che il bando e il decreto di nomina della commissione sono reperibili all'indirizzo: <http://www.polimi.it/bandi/tecniciamministrativi>.

Allo stesso indirizzo verrà pubblicato il Decreto di Approvazione degli atti.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Elena Belcredi
(f.to dott.ssa Elena Belcredi)

Per Ricevuta

Firma _____

Prova n. 1

Nel contesto della mobilità internazionale, l'Ateneo promuove accordi di diversa tipologia e formato. Facendo riferimento ai documenti e linee guida di Ateneo, si introducano le principali tipologie di accordi che l'Ateneo supporta e i principi guida secondo cui tali accordi devono ispirarsi. Operativamente, quali sono le principali attività che devono essere assolte al fine di strutturare un accordo di mobilità? Quali funzioni dell'Ateneo sono primariamente coinvolte in tale operatività?



Prova n. 2

Prendendo la prospettiva dello studente, quali sono le attività e le fasi che un allievo deve svolgere per poter effettuare un'esperienza di mobilità all'estero (come una Doppia Laurea o uno scambio "Erasmus"). Quali unità dell'Ateneo sono coinvolte in questa sua esperienza? In che ordine e modo? Facendo specifico riferimento alla "Guida agli scambi internazionali per gli studenti di Ingegneria Gestionale", come è organizzata questa attività presso il Corso di Studi di Ingegneria Gestionale?



POLITECNICO
MILANO 1863

Prova n. 3

Di recente l'Ateneo ha rivisto la propria politica verso la pratica dei cosiddetti "Free Mover" (Linee Guida per la Mobilità "Free Mover"). Cosa si intende con questo termine? Quali sono le principali regole codificate dall'Ateneo per gestire tale pratica? Quale è il processo che si richiede di seguire agli studenti interessati a tale pratica? Qual è la specifica situazione per quanto riguarda il Corso di Studi in Ingegneria Gestionale (come documentato nella "Guida agli scambi internazionali per gli studenti di Ingegneria Gestionale")?



POLITECNICO
MILANO 1863

Prova orale n. 4

DOMANDA 1

La candidata descriva gli Organi di supporto del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano.

DOMANDA 2

La candidata illustri le modalità operative per la gestione degli accordi internazionali di Doppia Laurea, con particolare riferimento all'Ingegneria Gestionale.

La candidata legga e traduca

WHEN PARTICIPATING IN EUROPEAN AND INTERNATIONAL COOPERATION PROJECTS

- *Ensure that cooperation activities contribute towards the fulfilment of the institutional strategy.*
- *Promote the opportunities offered by the cooperation projects and provide relevant support to staff and students interested in participating in these activities throughout the application and implementation phase.*
- *Ensure that cooperation activities lead to sustainable outcomes and that their impact benefits all partners.*
- *Encourage peer-learning activities and exploit the results of the projects in a way that will maximise their impact on individuals, other participating institutions and the wider academic community.*



POLITECNICO
MILANO 1863

Prova orale n. 1

DOMANDA 1

La candidata descriva gli Organi di Governo del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano.

DOMANDA 2

La candidata descriva le attività normalmente parte della gestione degli studenti incoming e degli eventuali "visiting eramus" (staff), con particolare riferimento a come il tutto è gestito nell'ambito del Dipartimento di Ingegneria Gestionale.

La candidata legga e traduca il seguente testo

Before mobility

- *Ensure that selection procedures for mobility activities are fair, transparent, coherent and documented.*
- *Publish and regularly update the course catalogue on the website well in advance of the mobility periods, so as to be transparent to all parties and allow mobile students to make well-informed choices about the courses they will follow.*
- *Publish and regularly update information on the grading system used and grade distribution tables for all study programmes. Ensure that students receive clear and transparent information on recognition and grade conversion procedures.*



Prova orale n. 2

DOMANDA 1

La candidata descriva il ruolo del Direttore di Dipartimento secondo quanto definito dallo *Statuto del Politecnico di Milano*

DOMANDA 2

La candidata illustri come è gestita l'operatività delle eventuali tesi all'estero svolte in ambito Erasmus e/o free mover, come spiegato nella Linea Guida per scambi di Ingegneria Gestionale

La candidata legga e traduca il seguente testo

During mobility

- *Ensure equal academic treatment and the quality of services for incoming students.*
- *Promote measures that ensure the safety of outgoing and incoming mobile participants.*
- *Provide appropriate mentoring and support arrangements for mobile participants, including for those pursuing blended mobility*
- *Integrate incoming mobile participants into the wider student community and in the Institution's everyday life. Encourage them to act as ambassadors of the Erasmus+ Programme and share their mobility experience.*
- *Provide appropriate language support to incoming mobile participants*



POLITECNICO
MILANO 1863

Prova orale n. 3

DOMANDA 1

La candidata descriva i principi generali del *Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano*.

DOMANDA 2

La candidata descriva la gestione della mobilità internazionale degli studenti del Politecnico di Milano, con particolare riferimento agli scambi internazionali degli studenti di Ingegneria Gestionale.

La candidata legga e traduca il seguente testo

After mobility

- *Provide incoming mobile students and their sending institutions with transcripts of records containing a full, accurate and timely record of their achievements at the end of the mobility period.*
- *Ensure that all ECTS credits gained for learning outcomes satisfactorily achieved during a period of study/training abroad, including during blended mobility, are fully and automatically recognised as agreed in the learning agreement and confirmed by the transcript of records/traineeship certificate; transfer those credits without delay into the student's records, count them towards the student's degree without any additional work or assessment of the student and make them traceable in the student's transcript of records and the Diploma Supplement.*