POLITECNICO
MILANO 1863

Dati Protocollo

N° Protocollo	Prot n.0127462 del 18/05/2026 (2026-PoliCle-0127462)
Data	18/05/2026
Repertorio	Decreti 9778/2026
UOR-RPA	SGPTA - LABOR RELATIONS AND CAREER - TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestione personale tecnico amministrativo
RPA	245957 - BELCREDI ELENA
Firmatario	112973 - MORONI ALESSANDRA

Dati Provvedimento

Id	316644
Oggetto	Errata corrige bando di procedura selettiva pubblica per esami a due (2) unità di personale a tempo determinato e pieno, area dei collaboratori, con contratto di 12 mesi, eventualmente prorogabile, presso il Dipartimento di Elettronica, Informazione e Bioingegneria del Politecnico di Milano; 2026_PTA_TD_C_DEIB_1, bandita con D.D. n. 9606 del 14.5.2026.

POLITECNICO
MILANO 1863

ERRATA CORRIGE al bando di procedura selettiva pubblica per esami a n. 2 unità di personale a tempo determinato, area dei collaboratori, settore professionale amministrativo, con contratto di 12 mesi, eventualmente prorogabile, a tempo pieno, presso il Dipartimento di Elettronica, Informazione e Bioingegneria del Politecnico di Milano.

LA DIRIGENTE
DELL'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

VISTO il bando emesso per il reclutamento di n. 2 unità di personale a tempo determinato, area dei collaboratori, con contratto di 12 mesi, eventualmente prorogabile, a tempo pieno, presso il Dipartimento di Elettronica, Informazione e Bioingegneria del Politecnico di Milano; procedura di selezione pubblica per esami "**2026_PTA_TD_C_DEIB_1**", indetta con D.D. n. 9606 del 14.05.2026;

VISTO che all'art. 1 – *Avviso di selezione,* co. 2, nella parte relativa alle competenze tecniche viene richiesta la conoscenza del Regolamento missioni del Politecnico di Milano;

CONSIDERATO che sempre all'art. 1 - *Avviso di selezione*, co. 2, nella parte attinente alle attività che la figura selezionata sarà chiamata a svolgere, non viene riportata l'attività relativa al pagamento delle missioni;

SEGNALA COME ERRATA CORRIGE

La parte relativa alle attività richieste di cui all'art. 1 – *Avviso di selezione*, co. 2, viene pertanto così integrata:

- gestione della comunicazione scritta interna ed esterna;
- supporto nella stesura di documenti, testi, presentazioni;
- organizzazione delle riunioni degli organi collegiali (convocazioni, ordine del giorno, verbali e delibere);
- supporto nell'organizzazione e gestione logistica degli eventi organizzati presso la struttura;
- gestione degli archivi documentali della struttura (fascicolazione e archiviazione di pratiche e di banche dati);
- supporto nella gestione delle pratiche amministrative relative al personale, agli adempimenti sulla sicurezza e sulla privacy;
- **pagamento missioni del personale.**

LA DIRIGENTE
DELL'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Alessandra Moroni)

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente