



Politecnico
di Bari

Prot. n. 0020935/VII/4

Prot. n.

AVVISO DI RICERCA PROFESSIONALITÀ INTERNA

Ai sensi dell'art. 7 co. 6 lett. b) del D. LGS. 165/2001 il Politecnico di Bari informa il personale strutturato che questo Ateneo, al fine di supportare l'attività di valutazione delle qualifiche internazionali di candidati interessati all'immatricolazione presso un Corso di Laurea erogato dal Politecnico di Bari, intende conferire il seguente incarico:

n. 1 unità amministrativa che possa supportare l'Ufficio Concorsi, Immatricolazioni, Iscrizioni ed Elaborazione e Innovazione Procedure di Settore attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

- I. Esame della normativa per la definizione della documentazione da ricevere e del corretto iter da seguire, in accordo con l'Ufficio Concorsi, Immatricolazioni, Iscrizioni ed Elaborazione e Innovazione Procedure di Settore;
- II. Verifica correttezza dati ricevuti, tra i quali:
 - Individuazione ed eliminazione domande duplicate
 - Confronto dati anagrafici sottomessi con dati anagrafici documenti identificativi caricati
 - Verifica Foto identificative (leggibilità e coerenza)
 - Verifica allegati (idoneità, completezza);
 - Verifiche sul sistema scolastico di provenienza: scolarità minima, idoneità del titolo all'accesso universitario, eventuali esami propedeutici all'accesso universitario previsti dall'ordinamento di provenienza (es. GAO KAO per la Cina);
- III. Verifiche sull'ateneo di provenienza (solo per master-degree seekers): accreditamento nel sistema universitario estero, presenza del titolo dichiarato nell'ateneo dichiarato;
- IV. Redazione dell'elenco dei nominativi dei candidati con titolo idoneo, da sottoporre alla valutazione didattica della struttura competente;
- V. Coordinamento con l'Ufficio Concorsi, Immatricolazioni, Iscrizioni ed Elaborazione e Innovazione Procedure di Settore per lo svolgimento delle procedure con le rappresentanze diplomatiche e con i Dipartimenti del Politecnico di Bari;
- VI. Gestione della comunicazione con l'utente: fornitura informazioni dettagliate, risoluzione dubbi, assistenza nella procedura;
- VII. Creazione, gestione e aggiornamento di un database delle università verificate nel corso delle procedure in questione.
- VIII. Monitoraggio e assistenza alle procedure di immatricolazione, successive all'ammissione e al rilascio dell'eventuale visto lì dove necessario: richiesta benefici economici, ricerca alloggio e procedure carriera del candidato, comprensivo anche dell'eventuale traduzione necessaria di modulistica cartacea oppure informatica, pagine dei siti web e degli applicativi in uso per la gestione delle carriere studenti e delle relative informative.

Tutte le attività dovranno essere tempestivamente svolte secondo le tempistiche indicate dalla Segreteria Studenti del Politecnico di Bari.

Il R.d.S.: Dimitri Patella
Tel.: 080/5962562
e-mail: dimitri.patella@poliba.it

COMPETENZE RICHIESTE:

- Laurea di secondo livello (Vecchio ordinamento quinquennale ante DM 509/99 - Laurea Specialistica ordinamento DM 509/99 – Laurea magistrale ordinamento 270/04)
- Conoscenza Lingua Inglese ad un livello pari almeno al B2 (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue), con particolare riferimento a terminologia giuridica in materia di interpretazione di convenzioni internazionali, legislazione universitaria estera e normativa sull'immigrazione
- Conoscenza e abilità nell'interpretare la normativa inerente convenzioni internazionali, legislazione universitaria estera e immigrazione
- Capacità di operare celermente e autonomamente con i seguenti strumenti informatici:
 - o Fogli di calcolo
 - o Programmi di videoscrittura
 - o Programmi per la gestione della posta elettronica
- Conoscenza del funzionamento del sistema universitario italiano, con particolare riferimento al Politecnico di Bari e alle procedure dell'Adisu Puglia.

DURATA E SEDE DI RIFERIMENTO:

La durata dell'incarico sarà di circa 18 mesi dal gennaio 2019 al giugno 2020, le attività verranno svolte presso la Segreteria Studenti del Politecnico di Bari - Ufficio Concorsi, Immatricolazioni, Iscrizioni ed Elaborazione e Innovazione Procedure di Settore.

RICHIEDENTE: dott. Dimitri PATELLA – Responsabile del Settore Segreterie e Servizi agli Studenti

Questo avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Politecnico di Bari nella sezione Albo on-line. Coloro che siano interessati alla collaborazione dovranno far pervenire, al Direttore Generale, entro il 31.10.2018 ore 12.00, la propria adesione con allegato curriculum vitae in originale debitamente sottoscritto.

Bari, li 24/10/2018

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Crescenzo Antonio Marino

