

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Corso Trento, 21 - 10129 Torino - Tel. 011.562.24.68
ordine.ingegneri@ording.torino.it - ordine.torino@ingpec.eu - torino.ordingegneri.it
Cod. Fisc. 80089290011

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Torino, 11 luglio 2025

Alla
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Segreteria UPPA
Palazzo Vidoni
C.so Vittorio Emanuele, 116
00186 - ROMA

Oggetto: Mobilità del personale ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

Ai sensi della Legge di cui all'oggetto, si comunica, per i provvedimenti di competenza, che codesto Ente Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino ha necessità di coprire, nell'organico del personale tecnico - amministrativo, la posizione sottoelencata, con lavoratori in possesso delle caratteristiche indicate nella tabella allegata:

- n. 1 posto Area Funzionari;

In caso di segnalazione di nominativi di personale in mobilità in possesso dei requisiti curriculari e professionali indicati nella tabella allegata alla presente, questa Amministrazione si riserva di procedere ad un approfondito accertamento delle competenze e della professionalità dei candidati segnalati, in relazione alle posizioni da ricoprire e alle specifiche esigenze strategiche e funzionali dell'Ente.

Cordiali saluti.

Il Presidente
Giuseppe Andrea Ferro



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Corso Trento, 21 - 10129 Torino - Tel. 011.562.24.68
 ordine.ingegneri@ording.torino.it - ordine.torino@ingpec.eu - torino.ordingegneri.it
 Cod. Fisc. 80089290011

N. posizioni	1
Categoria	ex C
Area	Funzionari
Profilo	<p>Svolgimento di attività di supporto amministrativo, giuridico, istruttorio, nel rispetto di procedure e di norme interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In particolare, la figura professionale richiesta potrà svolgere attività nei seguenti ambiti: - Segue l'istruttoria inerente alla redazione di atti amministrativi e corrispondenza varia; - Svolge il ruolo di Responsabile del procedimento ai sensi della 241/90; - Presidia e controlla tutto il processo produttivo e di erogazione dei servizi dell'Ordine, adottando le necessarie tecniche organizzative; - Utilizza tutte le tecnologie informatiche a disposizione dell'Ufficio, nonché di quelle in rete; - Segue il processo di gestione degli acquisti ed assume ove necessario il ruolo di R.U.P. di acquisti e forniture; - Svolge attività di studio e di approfondimento giuridico ed amministrativo di atti e materie sottoposte dal Consiglio; - Svolge l'attività di assistenza e supporto alle attività del Consiglio e dei consiglieri nell'espletamento delle funzioni delegate, con particolare riferimento agli obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni; - Svolge attività esecutiva ed amministrativa inerente agli eventi formativi e/o congressuali; - Svolge attività di Front-Office e assistenza agli iscritti; - Svolge attività di assistenza al Consiglio per aggiornamento e tenuta Albo, nonché per la stesura bozze comunicazioni e/o delle deliberazioni concernenti le pratiche seguite; - Svolge Attività di raccolta della normativa delle competenze professionali degli ingegneri, dell'albo (R.D. n. 2537/1925; DPR 328/2011) e giurisprudenza in merito; - Cura e segue i rapporti con i fornitori ed Enti esterni, nonché Consiglio Nazionale Ingegneri e/o altri Ordini/collegi professionali per le pratiche di competenza; - Cura la gestione di adempimenti e la copertura di ruolo di responsabilità in materia di anticorruzione, privacy, trasparenza.

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Corso Trento, 21 - 10129 Torino - Tel. 011.562.24.68
 ordine.ingegneri@ording.torino.it - ordine.torino@ingpec.eu - torino.ordingegneri.it
 Cod. Fisc. 80089290011

Titolo di studio richiesto	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea (DL) dell'ordinamento antecedente il 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.
Conoscenze e competenze	<p>La figura richiesta dovrà possedere, oltre a comprovate capacità comunicative, gestionali, organizzative e di relazione in un'ottica di problem solving, di orientamento all'utente e al servizio, di lavoro in gruppo, la conoscenza dei principali software applicativi (Microsoft Office o equivalenti open source), degli strumenti di navigazione sul web e la conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze per lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze dei principali elementi di diritto amministrativo e costituzionale; - conoscenza dell'ordinamento della professione di ingegnere, dell'articolazione del sistema ordinistico; - conoscenza della legislazione in materia di bandi e di affidamenti nel settore dei Contratti Pubblici; - degli strumenti e tecnologie per la gestione e conservazione delle collezioni digitali; - conoscenza della normativa ambiente digitale, trasparenza e privacy per la P.A.; - conoscenza della normativa sugli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere e delle altre professioni tecniche; - Conoscenza della legislazione sui brevetti e sul diritto di autore.