



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

*br. Fas e AAU
Area Cowen*

Università di Messina
Prot. 0040137 del 20/07/2011
Tit./cl. VII/3 - Arrivo
(2011-UNMECLE-0040137)

REG. N. **45** del **15 LUG. 2011**

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
(ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001)

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, si rende noto che presso la Scuola Normale Superiore è ricopribile per trasferimento **n. 1 posto di categoria EP - area ammin.va - gestionale - a tempo indeterminato e pieno di staff** al dirigente della Divisione risorse finanziarie ed umane con **il profilo indicato in allegato al presente avviso (all. A)** per il quale si richiedono le idoneità, i requisiti culturali e professionali nonché le competenze ivi specificate.

Requisiti richiesti:

Possono inoltrare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per il profilo indicato, coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) essere attualmente inquadrati nella categoria EP - Area amministrativa-gestionale - in caso di appartenenza al comparto Università - o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto;
- c) essere in possesso del titolo di studio indicato nell'allegato A.

Si precisa che le istanze di personale non in possesso dei predetti requisiti non saranno prese in considerazione e le relative domande di mobilità dovranno intendersi automaticamente rigettate.

Profilo richiesto:

I candidati dovranno inoltre dimostrare di avere le conoscenze, competenze e capacità indicate nell'allegato A.

Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per il profilo indicato, redatta in carta semplice, sottoscritta e corredata della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere indirizzata al Direttore amministrativo della Scuola Normale Superiore e presentata direttamente (dal lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 16, e il venerdì dalle ore 10 alle ore 12) o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo della Scuola sito in Via del Castelletto, n. 11 - 56126 Pisa - **entro e non oltre il 16 agosto 2011**

Nella domanda, che deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato B) dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, quanto segue:

- 1) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- 2) amministrazione di appartenenza, area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento;
- 3) periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza;
- 4) titolo di studio posseduto;
- 5) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati:

- curriculum formativo e professionale, possibilmente in formato europeo, con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella descritta nell'allegato A al presente avviso;
- dichiarazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni personali o familiari che l'aspirante ritenga utile segnalare.

Esame delle domande e criteri di scelta

Le domande presentate nel termine previsto da candidati in possesso dei requisiti sopra indicati saranno esaminate dal Direttore Amministrativo e dai due dirigenti della Scuola al fine di valutare, anche comparativamente, la corrispondenza delle conoscenze, competenze e capacità professionali possedute dai candidati con il profilo richiesto.

Tale valutazione sarà effettuata attraverso l'esame del curriculum prodotto. La Commissione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, o alcuni di essi individuati in base all'esame dei curricula, ad un colloquio.

L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato agli aspiranti.

Trattamento dati personali

I dati forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane della Scuola e utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003).

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7.8.90, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Claudia Sabbatini in servizio presso l'Area Risorse Umane della Scuola.

Disposizioni finali

Questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo profilo indicato in allegato al presente avviso, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi; pertanto le presenti procedure di mobilità avranno seguito solo qualora risultino inefficaci le predette procedure ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Infine si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Ufficiale *on line* della Scuola.

Sarà inoltre reso disponibile sul sito web della Scuola Normale Superiore (www.sns.it/it/borse/personaletecnico/).

La Scuola si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Di ogni eventuale determinazione in merito sarà data idonea pubblicità all'Albo ufficiale *on line* della Scuola e sul sito web dell'Amministrazione.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO VICARIO

All. B

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
della Scuola Normale Superiore
via del Castelletto, n.11
56126 PISA

Il/La sottoscritto/a _____ (1)
nato/a a _____ (Prov. di _____) il _____
residente in _____ (Prov. di _____)
via _____ n. _____ C.A.P. _____

PRESENTA

domanda di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001, per la seguente posizione:
n. 1 posto di categoria EP - area ammin.va - gestionale - a tempo indeterminato e pieno di staff al dirigente della Divisione risorse finanziarie ed umane.

A tal fine sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi

DICHIARA

- a) di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione: _____ appartenente al comparto _____ a decorrere dal _____;
- b) di essere attualmente inquadrato nella categoria _____, posizione economica _____ area _____;
- c) di essere in possesso del seguente titolo di studio tra quelli indicati nell'avviso di mobilità:
Laurea (2) _____ in (3) _____ della classe _____ (4)
rilasciato dalla Facoltà di _____ dell'Università di _____
in data _____ con la seguente votazione: _____;
- d) di essere consapevole che tutti i dati concernenti stati, fatti e qualità personali indicati nel curriculum e nella dichiarazione relativa alla situazione familiare allegati alla domanda sono da ritenersi dichiarati ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e/o 47 del DPR 445/2000, con consapevolezza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del predetto DPR 445/2000;

DESIDERA

ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione in parola al seguente indirizzo e si impegna a comunicare per tempo qualsiasi eventuale variazione:

Via _____ n. _____ C.A.P. _____ Località _____
(Prov. _____) tel. _____ cell. _____ indirizzo e-mail _____

Il/La sottoscritto/a allega alla presente istanza:

- curriculum formativo e professionale;
- dichiarazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni personali o familiari che ritiene utile segnalare;
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, acconsente, infine, al trattamento dei dati personali forniti nella presente domanda per le finalità proprie della selezione.

Data _____

Firma _____

- (1) Le donne coniugate devono indicare nell'ordine, il cognome da nubile, il nome proprio ed il cognome del coniuge.
- (2) Indicare "P.O." se si tratta di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento, "L.S." o "L.M." se si tratta, rispettivamente, di laurea specialistica o laurea magistrale del nuovo ordinamento.
- (3) Indicare lo specifico corso di laurea e indirizzo di studio.
- (4) Solo in caso di laurea specialistica o magistrale indicare la specifica classe di appartenenza.

CAT EP	AREA Area amministrativa-gestionale CCNL comparto Università	SEDE Divisione Risorse Finanziarie e umane	TITOLO DI STUDIO Diploma di laurea conseguito secondo il precedente ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea: Economia e commercio, Economia aziendale, Economia, Economia Pubbliche amministrazioni e delle istituzioni internazionali, Ingegneria gestionale; <i>ovvero</i> Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle classi di lauree specialistiche equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento (colonna 3 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009); <i>ovvero</i> Laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente ad una delle classi di lauree magistrali equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento (colonna 4 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009)	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE La figura professionale richiesta deve conoscere in modo approfondito il contesto universitario, saper dirigere unità organizzative complesse, inquadrando le principali problematiche ed affrontando e favorendo il cambiamento anche in situazioni critiche. Deve inoltre saper rapportarsi e interpretare le esigenze dei principali interlocutori favorendo la collaborazione nell'ambito delle varie articolazioni dell'Amministrazione e possedere elevate capacità di costruzione di reti relazionali di taglio istituzionale. Sono richieste conoscenze e capacità di analisi e risoluzione di problemi complessi relativamente alle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> • <i>conoscenza del sistema universitario con particolare riferimento agli organi di governo e all'apparato amministrativo degli Atenei e degli Istituti d'istruzione superiore universitaria ad ordinamento speciale, nonché alle istituzioni e agli organismi nazionali operanti a vario titolo nel medesimo contesto.</i> • <i>ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; regime delle responsabilità dei pubblici dipendenti; sistema delle relazioni sindacali; programmazione, reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Università</i> • <i>progettazione e redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo; monitoraggio e controllo di cassa e del fabbisogno di ateneo; rendicontazioni finanziarie per piani di sviluppo universitari e monitoraggio della spesa pubblica; controllo di regolarità amministrativo contabile;</i> • <i>contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione; gestione del trattamento economico in tutti i suoi elementi, fissi ed accessori, del personale universitario anche con riferimento ai sistemi di programmazione, di elaborazione dei dati e di monitoraggio relativi alle spese del personale stesso.</i> • <i>gestione dei processi interni, programmazione delle attività della Divisione e di integrazione delle diverse esigenze organizzative;</i> • <i>strumenti di controllo e audit</i> Sono richieste, altresì, competenze e attitudini di carattere gestionale e organizzativo, con particolare riferimento alla capacità di: <ul style="list-style-type: none"> • <i>operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane e di saper operare in raccordo con i vertici della Scuola, all'interno di un contesto caratterizzato da forte cambiamento;</i> • <i>operare all'interno di un team animato da forte motivazione;</i> Conoscenza dell'utilizzo del personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows (word, excel, power point, access, ecc.) o Mac, e dei principali programmi di posta elettronica e di internet. Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta e di una seconda lingua straniera a scelta del candidato.
-----------	--	---	--	--