



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ai sensi dell'art. 30 comma 1 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 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 C – area amministrativa - 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.

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 consegnata a mano all'Ufficio Protocollo della Scuola sito in Via del Castelletto, n. 11 – Pisa, **entro il 31 ottobre 2011**.

La domanda, anziché consegnata a mano può essere inviata per posta, e deve pervenire entro il termine sopra indicato a pena di esclusione. A tal fine si precisa che fa fede il timbro di acquisizione del Protocollo della Scuola.

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;
- autocertificazione 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 istanze che perverranno saranno esaminate dall'Amministrazione al fine di valutare, anche comparativamente, il pieno possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste per il profilo per cui è stata presentata domanda.

Tale valutazione sarà effettuata attraverso l'esame del curriculum prodotto. L'Amministrazione si riserva 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.

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solamente con il consenso dell'amministrazione di appartenenza.

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 mediante affissione all'Albo ufficiale *on line* della Scuola e sul sito web dell'Amministrazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



All. B

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
della Scuola Normale Superiore
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 comma 1 del D.Lgs.165/2001, per la seguente posizione:

n. 1 posto di categoria C - Area amministrativa con profilo giuridico-amministrativo, a tempo indeterminato e pieno.

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 diploma di istruzione secondaria di secondo grado: _____, conseguito nell'anno _____ presso l'Istituto scolastico _____ del Comune di _____;
- d) che tutti i fatti e gli stati indicati nel curriculum e nell'autocertificazione 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;
- autocertificazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ad 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 _____

CAT	AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
C	Area amministrativa - con profilo giuridico-amministrativo	Pisa	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite, negli ambiti giuridico-amministrativo della Scuola, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istruttoria delle procedure relative all'individuazione dei collaboratori esterni, stipula dei contratti e gestione dei conseguenti rapporti (es. redazione di bandi, avvisi, contratti, comunicazione etc. in lingua italiana, in lingua inglese e in un'altra lingua dell'Unione); ▪ attività di comunicazione/informazione con enti esterni previste dalla legislazione vigente (Corte dei Conti, Centro per l'impiego, anagrafe delle prestazioni, etc.) e connesse alle procedure di cui sopra; ▪ attività di back office connesse alle procedure amministrative (repertoriazione atti e contratti, aggiornamento database, conto annuale, ecc) ▪ attività di front office con particolare attenzione sia agli utenti interni (professori, ricercatori etc) sia agli utenti esterni (accoglienza, informazione e supporto ai collaboratori stranieri, comunitari e non comunitari); ▪ attività amministrative connesse alle decisioni degli Organi accademici, collegiali e monocratici (verbalizzazione, archiviazione, fruizione etc.); ▪ attività amministrative connesse ai contratti delle pubbliche amministrazioni. <p>La figura professionale richiesta deve avere conoscenze e/o competenze nelle seguenti materie e ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ legislazione universitaria e le ultime riforme legislative di settore; ▪ diritto amministrativo con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - atti e provvedimenti amministrativi; - elementi e requisiti degli atti amministrativi - patologia dell'atto amministrativo - il procedimento amministrativo ▪ diritto del lavoro con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - pubblico impiego - rapporti di lavoro autonomo nella pubblica amministrazione - rapporti di lavoro strumentali alla didattica e alla ricerca nelle Università (assegni di ricerca, incarichi di insegnamento); ▪ legislazione in materia di contenimento delle spese delle Università pubbliche per incarichi di prestazione d'opera. <p>La figura professionale richiesta deve altresì avere conoscenze e/o competenze linguistiche di ottimo livello, sia parlato che scritto, della lingua inglese, nonché la conoscenza di almeno un'altra lingua straniera a scelta tra francese/tedesco/spagnolo.</p> <p>La figura professionale richiesta deve infine avere conoscenze e/o competenze dell'utilizzo di 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.</p>