



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Albo ufficiale on line fino al 20.09.2019

SG/SOV

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO lo Statuto della Scuola Normale Superiore, emanato con decreto del Direttore n. 202 del 7 maggio 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 118 del 22 maggio 2012, da ultimo modificato con decreto del Direttore n. 46 del 25 gennaio 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 34 del 10 febbraio 2018;

VISTO il vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020 approvato dal Consiglio di Amministrazione federato nella seduta del 22 luglio u.s., previo parere positivo del Senato Accademico della Scuola;

RITENUTO opportuno, al fine di utilizzare al meglio le risorse umane in servizio presso la Scuola, esperire preliminarmente una procedura di mobilità interna per la copertura di alcune delle posizioni ivi previste presso l'Amministrazione centrale;

RITENUTO altresì opportuno integrare nella medesima procedura altre posizioni emerse a seguito di una ricognizione svolta anche presso i Centri/Laboratori della Scuola;

DECRETA

Art. 1 - È attivata una procedura di mobilità interna riservata al personale tecnico e amministrativo di categoria C e D, in servizio presso la Scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura delle posizioni specificatamente individuate nell'allegato B.

Art. 2 - Il personale interessato dovrà presentare domanda entro - e non oltre - le ore 12:00 del giorno 20 settembre 2019 indirizzata al Segretario generale, tramite il servizio "Archivio, protocollo e posta", utilizzando il modello allegato A. La domanda di mobilità potrà in alternativa essere inviata tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.sns.it. Non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae, sottoscritto dall'interessata/o, contenente i titoli culturali e professionali, le esperienze maturate ed ogni altra informazione utile ai fini della valutazione.

Il personale interessato a profili diversi dovrà presentare distinte domande per ciascuno dei profili di interesse, avendo cura di indicare lo specifico codice identificativo.

Le domande che perverranno saranno esaminate dall'Amministrazione al fine di valutare, anche comparativamente, il possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste per

ciascuno dei profili oggetto del presente avviso. Tale valutazione sarà effettuata da una commissione nominata dal Segretario generale, attraverso l'esame del curriculum prodotto in sede di domanda e un colloquio. Dell'esito della valutazione sarà in ogni caso data comunicazione.

Le tempistiche correlate alle singole mobilità dovranno tener conto delle esigenze organizzative delle strutture di provenienza e di destinazione.

In relazione a taluni applicativi, funzionali all'espletamento dei compiti, potranno all'occorrenza essere attivati percorsi di addestramento operativo.

I dati forniti nelle domande di partecipazione saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente provvedimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e raccolti presso il servizio Organizzazione e valutazione della Scuola.

Art. 3 - Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo ufficiale on line della Scuola e diffuso tramite il portale "Informa". Per informazioni rivolgersi al servizio Organizzazione e valutazione ai seguenti recapiti telefonici e di posta elettronica: tel. 050/509168-880, organizzazione.formazione@sns.it.

Data della registrazione

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to *Dott. Aldo Tommasin* (*)

Firmato digitalmente da:Aldo Tommasin
Organizzazione:SNS/80005050507
Data:02/08/2019 09:05:57

** Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

ALLEGATO A (facsimile domanda)

Al Segretario generale
Scuola Normale Superiore

SEDE

OGGETTO: domanda di mobilità interna – codice profilo: _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____, in servizio a tempo
indeterminato, presso _____ categoria _____ area

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità interna di cui al Decreto del Segretario generale n. _____ del _____, riservata al personale in servizio presso la Scuola Normale Superiore, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per la copertura della posizione identificata dal codice in oggetto.

A tale scopo, contestualmente

DICHIARA

- ai sensi degli artt. 46, 47 e 38 del DPR 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli formativi, culturali e professionali riportati nel proprio curriculum;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del DPR 28.12.2000, n. 445;
- di essere informato/a che i dati trasmessi con la domanda di partecipazione alla procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità e del rapporto di lavoro.

Allega il proprio *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto, nonché copia di documento d'identità in corso di validità.

Pisa, _____

(Firma)

ALLEGATO B

n. 1 posto di cat. C presso Servizio Comunicazione e relazioni esterne - Codice profilo VIDEO_COM

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, lo svolgimento delle seguenti attività:

- video-ripresa e diffusione via streaming di convegni, seminari e altri eventi;
- editing e diffusione attraverso i canali ufficiali della Scuola più diffusi (Youtube, portale, ...).

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso a regime delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza dei sistemi operativi più diffusi su MAC e PC;
- conoscenza dei principali programmi di produzione e gestione di contenuti audio/video;
- conoscenza dei principali programmi di editing video e diffusione streaming (p.e. Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe Audition, Wirecast Pro, QLab, Logic Pro ecc.);
- conoscenza dei dispositivi di ripresa audio/video e dei relativi principi di assemblaggio.

In via preliminare, alle/ai candidate/i sarà richiesta almeno una spiccata attitudine all'utilizzo di strumenti audio/video e dei relativi software, **cui all'occorrenza farà seguito un percorso di formazione specifica**, finalizzato a consentirne l'utilizzo in completa autonomia.

Tale figura deve infine possedere un'ottima capacità di adeguamento alle nuove procedure, spirito di collaborazione con colleghe/i, nonché flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. D presso Servizio Comunicazione e relazioni esterne - Codice profilo D_COM

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto alle attività amministrative e gestionali nell'ambito degli eventi e delle iniziative culturali di rilievo istituzionale e/o generale della Scuola (ad es. convegni e conferenze, manifestazioni, cerimonie istituzionali, corsi e attività di orientamento universitario, stagione concertistica).

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza del contesto normativo esterno/interno della Scuola;
- conoscenza del codice degli appalti, delle procedure di acquisto della Scuola e del mercato elettronico della PA, nonché degli applicativi correntemente utilizzati per la gestione e il monitoraggio di tali processi (*U-GOV, Ser.se, etc.*);
- padronanza della lingua inglese in conversazione, comprensione del testo, lettura, scrittura;
- conoscenza dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac.

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, dotata di buona capacità di soluzione dei problemi e ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni nonché di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. D presso Servizio Organizzazione e valutazione - Codice profilo D_SOV

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle attività finalizzate alla valutazione della didattica e della ricerca previste dalla vigente normativa e dallo Statuto e supporto in questo ambito agli organi istituzionali interni ed esterni;
- supporto al Presidio della Qualità e governo del processo di accreditamento della Scuola ai fini della "messa in qualità" dell'attività didattica secondo le linee guida definite dall'ANVUR;
- attività di supporto alla gestione e misurazione del ciclo della performance sia per la definizione delle attività e dei relativi indicatori dell'azione amministrativa (reporting aree amministrative ecc.) sia per l'individuazione delle principali attività oggetto di valutazione e della loro quantificazione e misurazione in termini di qualità;
- gestione delle attività finalizzate ai processi di innovazione.

Alle/ai candidate/i sarà richiesta un'ottima capacità di raccolta, analisi e strutturazione di dati e informazioni eterogenee e di redazione di report dettagliati e sintetici in lingua italiana e inglese.

La figura deve possedere un'ottima capacità di relazione sia con i colleghi anche di altre aree e servizi della Scuola, sia con docenti e figure istituzionali interne ed esterne.

La figura infine deve avere ottimo spirito di collaborazione e capacità di far fronte a picchi di lavoro e scadenze ravvicinate.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. C presso Servizio Archivio, protocollo e posta - Codice profilo C_SAP

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto operativo nello svolgimento delle seguenti attività:

- gestione e registrazione dei flussi documentali della Scuola: posta in entrata e in uscita, archivio e repertoriatura informatizzata (scritture private, provvedimenti del Direttore, del Segretario generale e dei Dirigenti, verbali degli Organi collegiali, etc.), pubblicazione all'Albo ufficiale, fascicolazione.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza dell'applicativo *Titulus* per la gestione del protocollo informatico della Scuola;
- conoscenza dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows, dei principali programmi di posta elettronica e di internet e delle più diffuse periferiche di scansione e stampa.

In relazione allo specifico applicativo informatico in uso per la gestione dei flussi documentali sarà all'occorrenza attivato uno specifico percorso di addestramento.

Tale figura deve infine possedere capacità di adeguamento a nuove procedure, anche informatiche, avere buone capacità comunicative ed essere in grado di relazionarsi correttamente sia con gli utenti interni che esterni.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. C presso Area Strategie digitali - Codice profilo C_ASD

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività amministrative trasversali alle strutture dell'area, il servizio Sistemi informativi e il servizio Infrastrutture informatiche, come stabilite dagli atti di organizzazione. E' prevista pertanto l'afferenza ad entrambe le strutture, a ciascuna nella misura del 50% dell'impegno orario lavorativo.

Per il profilo in argomento, in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza, tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto operativo nello svolgimento delle seguenti attività:

- procedure di acquisto e monitoraggio dei contratti con i fornitori;
- gestione del budget dei Servizi dell'area;
- gestione archivio delle licenze software, delle dotazioni informatiche dell'Area e degli elenchi dei dispositivi assegnati al personale della Scuola;
- monitoraggio e mantenimento scorte dei dispositivi e dei materiali di consumo più comuni.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati, è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza del codice degli appalti, delle procedure di acquisto della Scuola e del mercato elettronico della PA;
- conoscenza delle funzioni U-Gov di visualizzazione del budget e dei relativi movimenti;
- conoscenze/competenze dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation, con particolare riferimento a Ms Excel.

Visto l'ambito di attività dell'Area, alle/ai candidate/i è richiesta una buona attitudine a comprendere e gestirne le relative specificità: si richiede familiarità con le nozioni informatiche più comuni su hardware, software, periferiche e relativi materiali di consumo.

La figura deve infine possedere un'ottima capacità di adeguamento a nuove procedure, anche informatiche, e spirito di collaborazione con colleghe/i.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. C presso Centro De Giorgi - Codice profilo C_CDG

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto operativo nello svolgimento delle attività organizzative e amministrativo-contabili del Centro: esecuzione delle procedure di acquisto, accoglienza degli ospiti, predisposizione della documentazione relativa ai rimborsi spese, supporto logistico nello svolgimento delle attività correnti del Centro, aggiornamento del sito del Centro e raccolta dati, predisposizione del materiale informativo.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- adeguata conoscenza delle procedure di acquisto e di rimborso spese, e utilizzo degli applicativi correntemente in uso per l'esecuzione di tali procedure;
- adeguata e comprovata padronanza della lingua inglese in conversazione, comprensione del testo, lettura, scrittura;
- conoscenza dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac, dei principali programmi di posta elettronica e di internet, del protocollo informatico della Scuola (*Titulus*).

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, essere dotata di buona capacità di soluzione di problemi operativi, saper garantire tempi di esecuzione del lavoro in linea con le esigenze del Centro e i compiti assegnati, oltre ad avere ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

***n. 1 posto presso Centro De Giorgi - Codice profili D_CDG.
Nel caso in cui non fosse possibile coprire il profilo di cat. D, potrà essere valutato in alternativa un
profilo di cat. C, con congrua variazione delle attività come previsto dal profilo codice C_CDG.***

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto alle attività amministrative e gestionali nell'ambito dell'attività convegnistica e seminariale svolta presso il Centro, nonché alle altre attività in generale.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza del contesto normativo esterno/interno della Scuola;
- conoscenza del codice degli appalti, delle procedure di acquisto della Scuola e del mercato elettronico della PA, nonché degli applicativi correntemente utilizzati per la gestione e il monitoraggio di tali processi (*U-GOV, Ser.se, etc.*);
- adeguata e comprovata padronanza della lingua inglese in conversazione, comprensione del testo, lettura, scrittura;
- conoscenza dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac.

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, avere capacità di organizzare il proprio lavoro e dimostrare di avere capacità di integrazione in modo positivo e proficuo all'interno di un gruppo di lavoro, essere dotata di buona capacità di individuazione e soluzione di problemi organizzativi e di gestione nell'ambito delle mansioni assegnate, ed avere ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. C presso Servizio Manutenzione e gestione del patrimonio - Codice profilo C_MAN

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto operativo nello svolgimento delle attività amministrative e contabili del servizio (redazione capitolati, gestione e monitoraggio dei contratti, anche sotto il profilo contabile, gestione dei rapporti con le aziende appaltatrici e con la committenza interna, attività contrattuale relativa al patrimonio immobiliare della Scuola, ecc.).

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza dei processi amministrativi e contabili relativi all'individuazione dei fornitori e agli acquisti, nonché degli applicativi correntemente utilizzati per la gestione e il monitoraggio di tali processi (*U-GOV, Ser.se, etc.*);
- conoscenza dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac, dei principali programmi di posta elettronica e di internet, del protocollo informatico della Scuola (*Titulus*).

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, dotata di buona capacità di soluzione dei problemi operativi e ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. C presso Servizio Ristorazione collegi e ospitalità - Codice profilo C_OSP

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa il supporto operativo a:

- svolgimento delle attività amministrative e contabili del servizio (redazione capitolati, gestione e monitoraggio dei contratti, anche sotto il profilo contabile, gestione dei rapporti con le aziende appaltatrici e con la committenza interna, supporto redazione budget servizio, monitoraggio magazzino mensa ecc.);
- gestione dei servizi complementari agli allievi legati ai momenti di vita collegiale;
- gestione dei servizi ricettivi, compreso il rilascio delle tessere abilitative all'accesso ai vari servizi della Scuola.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza dei processi amministrativi e contabili relativi all'individuazione dei fornitori e agli acquisti, nonché degli applicativi correntemente utilizzati per la gestione e il monitoraggio di tali processi (*U-GOV, Ser.se, etc.*);
- conoscenza dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac, dei principali programmi di posta elettronica e di internet, del protocollo informatico della Scuola (*Titulus*).

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, dotata di buona capacità di soluzione dei problemi operativi e ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni e in particolare con gli allievi della Scuola.

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

n. 1 posto di cat. D presso Servizio alla Didattica e allievi - Codice profilo D_DID

La figura dovrà svolgere compiti relativi alle attività di competenza della struttura, come stabilite dagli atti di organizzazione e in coerenza alla categoria contrattuale di appartenenza. Per il profilo in argomento tali compiti prevedono, in via esemplificativa, il supporto amministrativo-gestionale nell'ambito dell'organizzazione e gestione dell'offerta didattica della Scuola e delle relative attività presso la sede di Pisa (programmazione didattica delle Classi, inviti, seminari, visite didattiche, ecc.), il supporto alle strutture accademiche, la programmazione e gestione della carriera degli allievi.

Per lo svolgimento dei compiti sopra sinteticamente indicati è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze/competenze:

- conoscenza del contesto normativo esterno/interno della Scuola, con particolare riferimento alla didattica e agli allievi;
- conoscenza degli applicativi correntemente utilizzati per la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi e contabili correlati alle attività del servizio (*U-GOV, Ser.se*, etc.);
- padronanza della lingua inglese in conversazione, comprensione del testo, lettura, scrittura;
- conoscenza dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows o Mac.

La figura deve essere animata da spirito di collaborazione con le/i colleghe/i, dotata di buona capacità di soluzione dei problemi e ottime capacità di relazione con gli utenti interni/esterni, anche stranieri

Il grado di autonomia e di responsabilità legati alla figura richiesta sono correlati alla categoria di appartenenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL.