



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - Amministrazione Centrale Registrazione			
Anno	Titolo	Classe	Fascicolo
N.		24 APR 2018	
UOR	CC	RPA	

DOCUMENTO RICEVUTO
VIA POSTA ELETTRONICA

23/4/2018 AQ

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. <u>576/2018</u>	prot. n. <u>33825</u>
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Atenee	
Dal <u>24/04/2018</u>	al <u>21/05/2018</u>
Il Responsabile	

ALBO (fino al 21/05/2018)

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 sono ricopribili per trasferimento **n.2 posti di categoria C1 – area amministrativa**, a tempo indeterminato e pieno, con il profilo indicato in allegato al presente avviso (all. A) per il quale si richiedono i requisiti culturali e professionali nonché le competenze ivi specificate.

1. Requisiti richiesti

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

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165;
- essere attualmente inquadrati nella categoria C, area amministrativa - in caso di appartenenza al comparto Università - o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto;
- essere in possesso del titolo di studio indicato nell'allegato A.

2. Profilo richiesto

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

3. 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 utilizzando il facsimile allegato, sottoscritta e corredata della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere indirizzata al Segretario Generale della Scuola Normale Superiore e dovrà essere presentata a questa Amministrazione inderogabilmente **entro il termine perentorio del 21/5/2018**.

La domanda dovrà essere presentata mediante una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- consegna diretta presso il Servizio archivio, protocollo e posta della Scuola Normale Superiore (nell'orario di apertura al pubblico) sito in via del Castelletto n. 11 a Pisa. In tal caso la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento;
- spedizione a mezzo del servizio postale o per corriere. In tal caso la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- per i soli candidati che siano in possesso di una casella di 'posta elettronica certificata' (PEC) di cui essi stessi siano titolari, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata ed invio all'indirizzo mail protocollo@pec.sns.it. Saranno accettati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili (si consiglia il formato .PDF).

E' importante assicurarsi che il singolo messaggio indirizzato a protocollo@pec.sns.it, comprensivo di allegati, non superi la dimensione massima di 20MB. In caso di dimensioni maggiori, sarà necessario suddividere il materiale da allegare in più messaggi. Il candidato che trasmette la

documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea. Nel caso di domanda inviata tramite PEC la data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dal gestore del sistema. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria (quindi non certificata PEC) ovvero da una PEC non intestata all'interessato o comunque non conforme a quanto previsto dal presente articolo anche se indirizzata alla PEC della Scuola Normale. La Scuola non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i files trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Le modalità e il termine di scadenza suddetti devono essere osservati anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e il perfezionamento delle istanze già presentate.

Nella domanda, che deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato B), dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità, ai sensi 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;
- 5) eventuali procedimenti disciplinari conclusi e/o in corso ed eventuali sanzioni disciplinari irrogate;
- 6) eventuali procedimenti penali conclusi e/o in corso ed eventuali condanne penali.

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;
- nulla osta preventivo, e non condizionato, al trasferimento rilasciato da parte dell'amministrazione in cui il candidato presta servizio. Tale nulla osta non è da ritenersi vincolante o impegnativo per la Scuola Normale Superiore circa l'esito della presente procedura.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

4. Ipotesi di esclusione dalla procedura

Si comunica che saranno esclusi dalla partecipazione alla presente procedura:

- i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui al punto 1;
- i candidati la cui domanda non sia stata sottoscritta in originale (fatta salva l'ipotesi di invio tramite PEC) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la presentazione;
- i candidati che non abbiano allegato alla domanda il nulla osta preventivo, e non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

5. Esame delle domande e modalità di scelta

Le domande che perverranno saranno esaminate da una Commissione di esperti presieduta dal Segretario Generale, o suo delegato, al fine di valutare, anche comparativamente, il pieno possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste per il profilo indicato nell'allegato A del presente avviso. Tale valutazione dell'effettivo possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali sarà effettuata sul curriculum vitae prodotto ed eventualmente mediante un colloquio volto ad accertare inoltre le attitudini individuali. A tal fine, la Commissione deciderà se invitare o meno i candidati o alcuni di essi ad un eventuale colloquio. La convocazione avverrà mediante posta elettronica all'indirizzo email

dichiarato nell'istanza con un preavviso non inferiore a tre giorni. La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia irrevocabile alla procedura qualunque sia la causa e determinerà l'archiviazione della domanda di partecipazione.

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola comunque in alcun modo l'Amministrazione, che a suo insindacabile giudizio potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno degli interessati sia valutato positivamente ai presenti fini.

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

6. Trattamento dati personali e responsabile del procedimento

I dati personali forniti da ciascun aspirante saranno raccolti dalla Scuola e trattati in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003. L'informativa sul trattamento dei dati ai sensi della normativa citata è visibile nell'apposita sezione del sito web della Scuola dedicato a tali procedure di mobilità a cui si fa rinvio.

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della Legge 7.8.1990, n.241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il responsabile del Servizio Personale della Scuola.

7. 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.

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

Sarà inoltre reso disponibile sul sito web della Scuola Normale Superiore
(<http://www.sns.it/scuola/opportunit%C3%A0-della-normale/bandi-di-concorso>).

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 SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Ilaria Adamo*



Firmato digitalmente da Ilaria
Maria Adamo
C=IT
O=SCUOLA NORMALE
SUPERIORE /80005050507

**Documento firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 21, secondo comma, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82*



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

All. A

CAT	AREA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
C	Area amministrativa – profilo contabile	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 e contabili della Scuola. La figura professionale richiesta dovrà contribuire allo svolgimento delle attività nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione contabile delle attività della Scuola;- gestione economica del personale e relativi adempimenti fiscali previdenziali, irap e inail;- gestione del rapporto di lavoro del personale delle Università (trattamento economico);- adempimenti fiscali in materia di Iva (liquidazione, versamento, dichiarazione Intrastat, dichiarazione Intra 12), dichiarazione black list, dichiarazione spesometro, liquidazione e versamento Ires, dichiarazione Unico. <p>Tale figura deve avere conoscenze in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none">- elementi di legislazione universitaria- elementi di diritto amministrativo- contabilità di Stato e degli Enti Pubblici, con particolare riferimento alle Università, alla luce delle nuove regole contabili (Legge n.240/2010 – DL 1/2012 – D.Lgs 18/2012, ecc)- contabilità economico patrimoniale;- normativa inerente il trattamento economico del personale universitario;- sistema dei controlli, responsabilità amministrative e contabili dei dipendenti pubblici;- (in caso di mobilità interna o di successivo concorso) regolamenti amministrativo-contabili della Scuola;- contratti della pubblica amministrazione;- conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta, e ottima conoscenza degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office
			<p>La figura individuata deve inoltre possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte, organizzare e programmare la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità. Deve avere un'ottima capacità di lavorare in gruppo ed essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni dimostrandosi partecipe e collaborativo ed attivandosi nel cercare accordi e soluzioni comuni.</p>

AL SEGRETARIO GENERALE
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 le seguenti posizioni:
n. 2 posti di categoria C, area amministrativa 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 scuola secondaria di secondo grado: _____, conseguito nell'anno _____ presso l'Istituto scolastico _____ del Comune di _____;
- d) di non avere procedimenti disciplinari, conclusi e/o in corso, né di aver riportato sanzioni disciplinari. In caso contrario indicare quali _____;
- e) di non avere riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario indicare quali _____;
- f) 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;
- 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;
- nulla osta preventivo, e non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 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