



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA: la legge 14 febbraio 1987, n. 41, istitutiva della Scuola Sant'Anna;
- VISTO: lo Statuto della Scuola, emanato con D.D. n. 770 del 9 dicembre 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 28 dicembre 2011;
- VISTI: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni e il D.D. del 16 febbraio 2001, n. 71, con il quale è stato emanato il regolamento della Scuola attuativo della citata legge;
- VISTO: il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, relativo alle norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi;
- VISTO: il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO: l'art. 36 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e dalla legge 3 agosto 2009, n. 102;
- VISTO: il D.lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e successive modifiche ed integrazioni recante norme sul lavoro a tempo determinato;
- VISTO: il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, sulla tutela della privacy;
- VISTO: Il D.lgs. 11 aprile 2006, n.198 "Codice sulle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", così come modificato dal d.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5;
- VISTO: il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- VISTA: la legge del 12 novembre 2011, n. 183, in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- VISTO: il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo";
- VISTO: il D.lgs. 29 marzo 2012, n. 49;
- VISTA: la legge 28 giugno 2012, n. 92 recante "Disposizioni urgenti in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";
- VISTO: il vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università;
- VISTO: il Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo presso la Scuola Sant'Anna, emanato con D.D. del 16 marzo 1999, n. 6168 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTE: le esigenze manifestate dagli Istituti della Scuola e dalle strutture di supporto in sede di definizione del budget e del bilancio di previsione 2012, in termini di risorse professionali adeguate a svolgere attività qualificate nell'ambito della gestione di progetti di ricerca e formazione;
- VISTA: la delibera n. 126 del Consiglio di Amministrazione del 20.12.2011 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2012, da cui risulta che la Scuola provvede a finanziarsi con trasferimenti da parte di enti pubblici e privati con rendite proprie ed altre entrate per il 53,20% del totale delle entrate;
- CONSIDERATO che gli oneri finanziari necessari alla copertura dei contratti che saranno attivati non incidono su F.F.O. e pertanto risultano rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 3 comma 80 della Legge 244/2007, all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010;
- ACCERTATA: la copertura finanziaria sul bilancio di previsione della Scuola;



IL DIRETTORE GENERALE

VERIFICATO: che non sussistono graduatorie vigenti alle quali si possa attingere per ricoprire il profilo richiesto.

DISPONE

Art. 1

Oggetto della selezione e profilo richiesto

È indetta una selezione pubblica per colloquio e titoli, finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato di personale appartenente alla categoria C – posizione economica C1 – Area Amministrativa, per il profilo di collaboratore alle attività di supporto alla gestione della formazione.

In generale sono richieste:

- Capacità relazionale, di comunicazione e di propensione al lavoro in team;
- Capacità organizzative e di problem solving finalizzate alla gestione di eventi;
- Competenze nella redazione e preparazione di relazioni, report, verbali;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza degli applicativi informatici di uso più comune in ambiente windows.

In particolare la posizione prevede:

- Svolgimento di attività amministrative di supporto agli studenti e ai docenti, sia italiani che stranieri, nell'ambito dei percorsi formativi della Scuola (Corsi ordinari, PhD, Lauree Magistrali, Master e corsi di alta formazioni), dalla fase di accoglienza e per tutto il periodo di permanenza presso la Scuola;
- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative relative ai concorsi, alle carriere degli studenti, all'assegnazione e gestione di contributi, borse e premi di studio, all'assegnazione di incarichi esterni per attività di docenza, ai rapporti con gli Organi.

La Scuola garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro.

Art. 2

Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione di cui al precedente art. 1 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva;
- c) idoneità fisica all'impiego al quale si riferisce la selezione, da accertarsi a cura dell'Amministrazione al momento dell'eventuale assunzione;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- e) godimento dei diritti civili e politici;



IL DIRETTORE GENERALE

f) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso tra quelli di cui alla L.16/92;

g) possesso di diploma di scuola media secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

A norma del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 art. 3, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere conoscenza della lingua italiana adeguata al ruolo ricoperto; tale conoscenza sarà accertata nel corso delle prove di esame.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. Per difetto dei requisiti prescritti, la Scuola potrà disporre in qualsiasi momento, con decreto motivato del Direttore Generale, l'esclusione dalla selezione.

Art. 3

Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice sulla base del modello allegato (Allegato A), sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale della Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa, Piazza Martiri della Libertà n.33 – 56127 Pisa, dovrà pervenire, **entro il termine perentorio del giorno 14 dicembre 2012**; la presentazione potrà essere effettuata attraverso una delle seguenti modalità:

- direttamente, presso l'Ufficio Protocollo della Scuola Superiore Sant'Anna, Piazza Martiri della Libertà n.33, nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle 12,30 e dalle ore 15,00 alle 16,30; il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,30;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per corriere;
- per coloro che sono dotati di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso istanza sottoscritta con firma digitale ed invio con posta elettronica certificata all'Ufficio Protocollo protocollo@sssup.legalmailpa.it, allegando il file della domanda (debitamente firmata).

Ove la presentazione avvenga direttamente farà fede la data di ricezione apposta da parte dell'Ufficio Protocollo della Scuola. Nei restanti casi farà fede la data apposta sull'avviso di ricevimento.

Nel caso di ricorso al servizio postale o per corriere, le domande dovranno recare sulla busta la seguente dicitura "Procedura di Selezione categoria C – area amministrativa – settore formazione".

Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, luogo di residenza;
- b) cittadinanza;
- c) titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. In caso di titolo conseguito all'estero i candidati dovranno allegare la traduzione autenticata della competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana del titolo stesso ed indicare gli estremi del decreto di equiparazione del predetto titolo, emesso dalla presidenza del Consiglio dei



IL DIRETTORE GENERALE

Ministri – Dipartimento della funzione pubblica o, in alternativa, dichiarare di aver provveduto alla richiesta del medesimo con indicazione della relativa data.

- d) possesso di tutti gli altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione di cui al precedente art. 2;
- e) ai fini della valutazione, l'eventuale possesso dei titoli di cui all'art. 7 del presente bando;
- f) possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 - n. 487 e successive modifiche (allegato B). Non saranno tenuti in considerazione titoli di preferenza presentati alla Scuola successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- g) recapito eletto ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati devono specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, eventuali ausili necessari, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni.

È altresì gradita la presentazione di un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo (allegato C).

Gli stati, fatti e qualità personali elencati nella domanda di partecipazione al concorso hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 (in quest'ultimo caso i candidati sono tenuti ad allegare alla domanda una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità).

Relativamente alle modalità di presentazione dei titoli di cui all'art. 7 del presente bando, si fa presente che i candidati possono provarne il possesso soltanto mediante le dichiarazioni rese direttamente nella domanda come sopra indicato.

I titoli devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora il candidato intenda avvalersi di documenti già presentati a questa Scuola in precedenti occasioni, deve farne espressa richiesta.

Verranno esclusi dalla selezione gli aspiranti le cui domande pervengano oltre i termini e non contengano le dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti per l'ammissione.

In calce alla domanda dovrà essere apposta la firma del candidato la quale, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, non richiede autenticazione.

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

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla modalità di presentazione delle domande possono essere richiesti all'U.O. Sviluppo Organizzativo della Scuola Superiore Sant'Anna (tel: 050 883.577/552; fax: 050883.502).

Art. 4

Commissione esaminatrice

All'espletamento delle prove di valutazione provvederà apposita Commissione esaminatrice nominata con provvedimento del Direttore Generale, come previsto dall'Art. 6 del "Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" (vedere sul sito web della Scuola il collegamento a Regolamenti).



IL DIRETTORE GENERALE

Art. 5

Preselezione e colloquio

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento della procedura di selezione, l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare una preselezione avente ad oggetto le tematiche del colloquio. A tale scopo l'Amministrazione potrà avvalersi di società, enti o proprie strutture dotate di adeguata specializzazione.

Saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati classificatisi fino al trentesimo posto della graduatoria di preselezione, compresi i pari merito, purché abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Il colloquio sarà volto a verificare le capacità tecnico professionali del candidato, le conoscenze e le attitudini di cui all'art.1 del presente bando.

In particolare la prova verterà sulle seguenti tematiche:

- Elementi di legislazione universitaria con particolare riferimento alle norme riguardanti le Istituzioni universitarie ad ordinamento speciale;
- Principi di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Fonti normative interne della Scuola Superiore Sant'Anna, con particolare riferimento allo Statuto, al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento delle attività formative, al Regolamento didattico dei corsi di perfezionamento, al Regolamento Tipo degli Istituti e al Manuale di Amministrazione.

La prova sarà inoltre finalizzata a valutare la conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi informatici in ambiente windows; saranno altresì accertate le capacità relazionali, organizzative, di problem solving e la propensione al lavoro di gruppo dei candidati.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

La prova si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la presenza.

Art. 6

Diario e svolgimento delle prove

Il giorno **20 dicembre 2012** saranno pubblicati sul sito web della Scuola, nella sezione "Albo On-Line" alla voce "Personale Tecnico-Amministrativo" – "Selezione pubblica - categoria C – area amministrativa – settore formazione" (<http://www.sssup.it>) la sede, il giorno e l'orario di svolgimento dell'eventuale preselezione o del colloquio.

Ai candidati non sarà dato altro avviso e pertanto coloro che non avranno ricevuto comunicazione personale di esclusione dalla selezione, dovranno presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora indicata, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

In caso di svolgimento della prova preselettiva, sarà cura della Commissione, il giorno di espletamento della prova stessa, comunicare ai candidati la data in cui sarà pubblicato sul sito web della Scuola l'esito della prova preselettiva e la data di svolgimento del colloquio, senza necessità di ulteriori comunicazioni personali.

La mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia alle prove stesse.



IL DIRETTORE GENERALE

Art.7

Valutazione dei titoli

Ai titoli potrà essere attribuito un punteggio massimo pari a 10 punti.

Sarà oggetto di valutazione il servizio prestato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o in somministrazione, presso la pubblica amministrazione nell'ambito di attività inerenti il profilo professionale oggetto della selezione. Si precisa che saranno valutati dalla Commissione solo i titoli dichiarati secondo le modalità indicate nell'art. 3 del presente bando, sulla base dei criteri definiti dalla stessa in sede preliminare.

La valutazione dei titoli sarà resa nota ai candidati prima dello svolgimento del colloquio.

Art. 8

Graduatoria di merito e costituzione del rapporto di lavoro

La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, dato dalla somma della votazione riportata nel colloquio e la valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali preferenze indicate in domanda. Tale graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito web della Scuola, nella sezione "Albo On-Line" alla voce "*Personale Tecnico-Amministrativo*" – "*Selezione pubblica - categoria C – area amministrativa – settore formazione*".

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

Coloro che saranno assunti stipuleranno un contratto di lavoro a tempo determinato con inquadramento nella categoria C, posizione economica C1 – area amministrativa. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi di comparto, dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie. Ai soggetti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/92 saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 22 della legge stessa.

L'immissione in servizio avverrà previo accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 9

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo della Scuola Superiore Sant'Anna per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Scuola Superiore Sant'Anna – Piazza Martiri della Libertà, n. 33 Pisa – titolare del trattamento.



IL DIRETTORE GENERALE

Art. 10

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente bando, con esclusione di tutto ciò che è di competenza della commissione giudicatrice, è la Dott.ssa Giovanna Bottai, Responsabile U.O. Sviluppo Organizzativo. Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi all'U.O. Sviluppo Organizzativo della Scuola Superiore Sant'Anna, Via S. Cecilia n. 3 – 56127 Pisa – Tel: 050 883.577/552; fax: 050883.502.

Art. 11

Norme finali e Pubblicità

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applica la normativa vigente in materia di concorsi e di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il presente provvedimento sarà reso disponibile sul sito web della Scuola nella sezione “*Albo On-Line*” alla voce “*Personale Tecnico-Amministrativo*” – “*Selezione pubblica - categoria C – area amministrativa – settore formazione*”.

Pisa, 15.11.2012

Per il Direttore Generale
f.to digitalmente Avv. Donato Trenta
Responsabile U.O. Affari Legali