



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA: la legge 14 febbraio 1987, n. 41, istitutiva della Scuola Sant'Anna;
- VISTO: lo Statuto della Scuola, emanato con D.D. n. 4437 del 2 febbraio 1996, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 39 del 16 febbraio 1996 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO: il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e s.m.i., nonché le relative norme di esecuzione;
- 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;
- VISTA: la legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap;
- 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.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, recante norme sull'accesso ai cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;
- VISTA: la legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- 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. 8 maggio 2001, n.215, che disciplina il transito nei ruoli del personale civile delle amministrazioni dello Stato e degli Enti Pubblici nazionali non economici del personale militare e il D.lgs. 31 luglio 2003, n. 236;
- 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;
- VISTA: la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) ed in particolare l'art. 3, comma 44 e seguenti;
- VISTO: il D.L. 31 maggio 2010, n.78 convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122 in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica ed in particolare il limite di cui all'art. 9, comma 28 secondo il quale la spesa per il personale a tempo determinato deve essere contenuta entro il limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009;
- VISTA: la legge 4 novembre 2010, n. 183;
- VISTA: la legge 30 dicembre 2010, n. 240 in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- 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;



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA: la delibera n. 126 del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2011 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2012, ed in particolare la relazione di accompagnamento del Centro di Costo dell'Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo;

ACCERTATA: la copertura finanziaria sul bilancio di previsione della Scuola.

DISPONE

Art. 1

Oggetto della selezione e profilo richiesto

La Scuola Superiore Sant'Anna indice una selezione pubblica, per esami, finalizzata all'assunzione di una unità di personale appartenente alla categoria C – posizione economica C1 – Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 12 mesi, nell'ambito dell'Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, per le esigenze della U.O. Risorse Umane, servizio "trattamento economico".

La figura ricercata dovrà supportare il responsabile del servizio nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) predisposizione della documentazione per la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie del personale Docente, Ricercatore, Tecnico Amministrativo, dei compensi erogati agli assegnisti di ricerca e ai collaboratori;
- b) gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e delle denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali relativi al personale di cui al punto precedente;
- c) elaborazione dei modelli CUD;
- d) predisposizione del conto annuale e dei dati previsionali relativi al personale.

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.

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

L'espletamento dell'incarico di lavoro potrà essere richiesto presso una qualsiasi delle sedi della Scuola.

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;



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- 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;
- f) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso tra quelli di cui alla L.16/92;
- g) titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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 Amministrativo, 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 Amministrativo della Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa, Via S. Cecilia n.3 – 56127 Pisa, dovrà essere presentata, entro il termine perentorio del giorno **24 gennaio 2012**:

- direttamente;
- a mezzo del servizio postale 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.legalmail.it).

La presentazione diretta delle domande dovrà essere effettuata presso l'Ufficio Protocollo, Scuola Sant'Anna, Via S. Cecilia n.3, 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.

Nel caso di ricorso al servizio postale o per corriere farà fede la data di ricezione apposta da parte dell'Ufficio Protocollo o comunque dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento. Tali domande dovranno recare sulla busta, ben in evidenza, la seguente dicitura "Procedura di Selezione categoria C – area amministrativa – RU/TE".

Per le domande inviate tramite PEC, farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio protocollo.

Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, luogo di residenza;
- b) cittadinanza;



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- c) titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. In caso di titolo conseguito all'estero che sia stato riconosciuto in Italia con una procedura formale dovrà essere indicato il titolo, lo Stato dell'Unione europea, la città, l'Istituto scolastico, l'anno in cui è stato conseguito e dovrà essere indicato o allegato il provvedimento di riconoscimento. In mancanza di riconoscimento formale, dovrà essere indicata la denominazione del titolo nella lingua originale, lo Stato dell'Unione Europea, la denominazione ufficiale dell'istituzione, la città e l'anno in cui il titolo è stato rilasciato.
- d) possesso di tutti gli altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione di cui al precedente art. 2;
- e) 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;
- f) 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.

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. 445/20 (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).

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 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 Amministrativo, come previsto dall'Art. 6 del Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo della Scuola.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Art. 5

Preselezione e prove d'esame

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva di accesso alla prova teorico pratica, consistente in una serie di domande a risposta multipla che avranno ad oggetto le tematiche previste per le prove concorsuali. A tale scopo l'amministrazione potrà avvalersi di società, enti o proprie strutture dotate di adeguata specializzazione.

Saranno ammessi alla prova teorico pratica i candidati classificatisi fino al ventesimo 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.

L'esame si articolerà in una prova teorico pratica e in una prova orale. A ciascuna prova potrà essere attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti; l'accesso alla prova orale sarà consentito solo a coloro che nella prova teorico pratica abbiano riportato un punteggio non inferiore a 21/30. La prova orale si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Le prove saranno volte a verificare le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati rilevanti per lo svolgimento delle attività relative al posto messo a concorso, come previsto dall'art.1 del presente bando.

In particolare la prova teorico pratica verterà su:

- Normative interne della Scuola Superiore Sant'Anna: Statuto, Regolamento tipo degli Istituti e Manuale di Amministrazione;
- Aspetti normativi concernenti l'inquadramento contrattuale delle figure professionali di cui all'art.1 punto a), con particolare riferimento agli aspetti contributivi;
- Trattamento economico e fiscale delle figure professionali di cui all'art.1 punto a);
- Software utilizzati in ambito universitario per la gestione del trattamento economico e fiscale del personale.

La prova teorico pratica potrà essere espletata con l'ausilio di strumenti informatici.

La prova orale verterà sugli argomenti oggetto della prova teorico pratica.

Nell'ambito della prova orale sarà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'assenza dalle prove comporterà l'esclusione dal concorso quale ne sia la causa.

Art. 6

Diario e svolgimento delle prove

La prova teorico pratica si svolgerà il giorno **14 febbraio 2012** alle ore 9:00 presso la Scuola Superiore Sant'Anna, Via S. Cecilia n. 3 - Aula 1 (piano terra).

In caso di svolgimento della prova preselettiva, questa inizierà alle ore 9,00 del giorno **14 febbraio 2012** e la prova teorico pratica sarà posticipata alle ore 15 dello stesso giorno.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

La prova orale si svolgerà il giorno **16 febbraio 2012** presso la Scuola Superiore Sant'Anna, Via S. Cecilia n. 3 - Aula 1 (piano terra) con inizio previsto per le ore 9,00.

Eventuali spostamenti di orario/giorno/sede dello svolgimento delle prove, sia preselettiva che di esame, saranno pubblicati sul sito web della Scuola, nella sezione "Ateneo/Lavorare al Sant'Anna" alla voce "Selezioni per Personale Tecnico-Amministrativo" – "Selezione categoria C – area amministrativa – trattamento economico". (<http://www.sssup.it>) il giorno **9 febbraio 2012**.

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.

Art. 7

Formazione e approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, dato dalla somma tra la valutazione conseguita nella prova teorico pratica e la valutazione conseguita nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali preferenze indicate nella domanda di ammissione alla selezione.

Con provvedimento del Direttore Amministrativo sarà approvata la graduatoria finale di merito; tale provvedimento sarà reso pubblico sul sito web della Scuola, nella sezione **Albo on-line** e consultabile in "Ateneo/Lavorare al Sant'Anna" alla voce "Selezioni per Personale Tecnico-Amministrativo" – "Selezione categoria C – area amministrativa – trattamento economico" (<http://www.sssup.it>). Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di merito ha validità tre anni dalla data del provvedimento di approvazione atti.

Art. 8

Costituzione del rapporto di lavoro

Il candidato risultato vincitore della selezione sarà invitato a stipulare un contratto individuale finalizzato ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo determinato, con inquadramento nella categoria C – Area Amministrativa, salva la sopravvenienza di norme che incidano sul reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi di comparto, dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie.

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

Ai soggetti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/92 saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 22 della legge stessa.

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 Sant'Anna per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.



Provvedimento n. 227

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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 Sant'Anna – Piazza Martiri della Libertà, n. 33 Pisa – titolare del trattamento.

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 dell'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 pubblicato nell'*Albo on line* della Scuola e reso disponibile nella sezione "*Ateneo/Lavorare al Sant'Anna*" alla voce "*Selezioni per Personale Tecnico-Amministrativo*" – "*Selezione categoria C – area amministrativa – trattamento economico*".

Pisa lì, 22.12.2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(f.to digitalmente Dott. David Vannozzi)