

## **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;
- 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 16.2.2001, n. 71, con il quale è stato emanato il regolamento della Scuola attuativo della citata legge;
- VISTE: la legge 10 aprile 1991, n. 125, sulle pari opportunità e la legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap;
- VISTA: la legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- 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.lgs. 19.9.1994, n. 626, relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- VISTO: il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'art. 34 bis;
- VISTO: il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, sulla tutela della privacy;
- VISTO: il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed in particolare gli artt. 46 e 47;
- 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;
- VISTO: il D.Lgs. 8.05.2001 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;
- 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 16.3.1999, n. 6168 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA: la Convenzione quadro per il programma di inserimento lavorativo mirato ai disabili nella pubblica amministrazione stipulata tra la Provincia di Pisa e La Scuola Sant'Anna;
- VISTE: la comunicazione inviata dalla Provincia di Pisa (Prot. N. 255711 del 08.10.2009) e la comunicazione inviata dalla Regione Toscana (AOO – GRT Prot. N. 270360/S. 70.30.10 del 20.10.2009), relative all'assenza, allo stato attuale, di personale collocato in disponibilità ai sensi degli art. 33 e 34 della Legge 165/01;
- VISTA: la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 13 marzo 2008 n. 48 con la quale, ai sensi dell'art. 56 – comma 5 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale tecnico amministrativo 2008/2010;
- ACCERTATA: la copertura finanziaria sul bilancio di previsione della Scuola;

## **DISPONE**

### **Art. 1 Selezione pubblica**

È indetto un corso-concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 unità di personale di Cat. C – posizione economica C1 area amministrativa, per le esigenze di supporto alle attività amministrative della Scuola Sant'Anna, riservato alle categorie di cui alla L. 68/99.

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) 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;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso tra quelli di cui alla L.16/92;
- e) essere in possesso del titolo di studio di Diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale; per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia;
- f) essere iscritti presso i Centri Provinciali dell'Impiego negli elenchi dei disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 68/99.

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 direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il giorno 15 marzo 2010.

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 10,0 alle 12,30 e dalle ore 15,00 alle 16,30;
- il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,30.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. Tali domande dovranno recare sulla busta, ben in evidenza, la seguente dicitura "Procedura di Selezione ai sensi della L. 68/99 - contiene domanda di partecipazione".

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;
- c) titolo di studio;
- 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;
- f) recapito eletto ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati devono specificare, nella domanda di partecipazione al corso-concorso, 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. 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. Personale Tecnico Amministrativo della Scuola Sant'Anna (tel.: 050 883.577/576/187; fax.: 050883.502).

#### **Art. 4**

#### **Preselezione e programma del corso**

Al corso di formazione sarà ammesso un numero massimo di 20 (venti) candidati.

Qualora il numero delle domande sia superiore a 20, gli ammessi al corso saranno individuati attraverso una preselezione costituita da un test scritto, basato su domande a risposta multipla di cultura generale.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Il giorno 30 marzo saranno affissi all'Albo della Scuola e pubblicati sul sito Internet della Scuola stessa all'indirizzo (<http://www.sssup.it>), la sede di svolgimento ed il calendario dell'eventuale prova di preselezione, ovvero (qualora non sia tenuta la prova di preselezione) la sede di svolgimento e la data del corso di formazione, senza necessità di ulteriore comunicazione personale.

Il corso avrà una durata complessiva di n. 20 ore; al termine del corso avranno luogo le prove di valutazione di cui all'art. 5.

Il programma del corso verterà sulle seguenti materie:

- Il sistema delle fonti nelle Università con particolare riguardo allo Statuto e all'organizzazione della Scuola (6 ore)
- Il sistema contabile (contabilità finanziaria, contabilità analitica, budget) (3 ore)
- Il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo (Diritti e doveri) (3 ore)
- Gli appalti di lavori/servizi/forniture (3 ore)
- Normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 626/1994; D.Lgs. 81/2008; Sicurezza per l'uso di videoterminali) (2 ore)
- Le principali applicazioni di Windows (word, excel, power point, posta elettronica, internet, i gestionali in uso alla Scuola) (3 ore)

## **Art. 5 Prove di valutazione**

La data di svolgimento delle prove di valutazione verrà comunicata in sede di corso di formazione.

Le prove si articoleranno in una **prova teorico pratica** e in una **prova orale** sulle materie di cui all'art.4. Ad ogni prova potrà essere attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti.

Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese, con riferimento al Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue. La conoscenza della lingua inglese concorrerà all'attribuzione del punteggio conseguito nella prova orale fino ad un massimo di 5 punti.

Verranno ammessi a sostenere le prove i candidati che abbiano partecipato al corso con attestazione di presenza per almeno 15 ore totali.

## **Art. 6 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 a tempo indeterminato" (vedere sul sito Web della Scuola il collegamento a Regolamenti).

## **Art. 7 Preferenze a parità di valutazione**

I candidati che abbiano superato le prove e che intendano far valere i titoli di preferenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 Maggio 1994 - n. 487 e successive modifiche, dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione ed elencati nell'allegato al presente bando (vedi allegato B), dovranno far pervenire al Direttore Amministrativo della Scuola Sant'Anna, entro 15 giorni dall'espletamento delle prove di valutazione, i documenti in originale o in copia autenticata, comprovanti il possesso di detti titoli. Da tali documenti dovrà risultare che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si ricorda che il rilascio di dichiarazioni mendaci, la costituzione di atti falsi e l'uso di essi nei casi previsti dal predetto decreto del Presidente della Repubblica, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, nei casi più gravi, possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **Art. 8**

### **Formazione e approvazione della graduatoria**

Per ciascun candidato il punteggio sarà dato dalla media delle votazioni conseguite nelle due prove. La graduatoria di merito sarà quindi formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali preferenze di cui all'art. 7.

Con provvedimento del Direttore Amministrativo sarà approvata la graduatoria finale di merito; tale provvedimento sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo Ufficiale e sul sito Web della Scuola (<http://www.sssup.it>).

## **Art. 9**

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

I primi quattro candidati inclusi nella graduatoria saranno invitati a stipulare, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del personale tecnico ed amministrativo del Comparto Università, un contratto individuale finalizzato ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella Cat. C, posizione economica C1 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.

## **Art. 10**

### **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 all'U.O. Personale Tecnico Amministrativo della Scuola 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 Sant'Anna – Piazza Martiri della Libertà, n. 33 Pisa – titolare del trattamento.

## **Art. 11**

### **Responsabile del procedimento**

Il responsabile dell'U.O. Personale Tecnico Amministrativo della Scuola Sant'Anna è il responsabile di ciò che è inerente al presente procedimento con esclusione di tutto ciò che è di competenza della commissione giudicatrice.

## **Art. 12**

### **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 mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola Sant'Anna e sarà reso disponibile sul sito Web della Scuola stessa (<http://www.sssup.it>). Per eventuali ulteriori informazioni si rendessero necessarie è possibile rivolgersi all'U.O. Personale Tecnico Amministrativo della Scuola Sant'Anna, Via S. Cecilia n. 3 – 56127 Pisa – Tel.: 050 883.577/576/187; fax.: 050883.502.

Pisa, lì 12 febbraio 2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(f.to Dott. Mario Garzella)