



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

ALBO (fino al 23/04/2018)

REG. N.

## 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 è ricopribile per trasferimento **n.1 posto di categoria D1 – area amministrativa-gestionale**, 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:

- a) 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;
- b) essere attualmente inquadrati nella categoria D, area amministrativa-gestionale - in caso di appartenenza al comparto Università - o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto;
- c) 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 23/4/2018**.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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](mailto:protocollo@pec.sns.it) attenendosi alle specifiche indicazioni reperibili all'indirizzo <http://www.sns.it/info02/pec/>. 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](mailto: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) 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\*



CAT	STRUTTURA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
<b>D</b> Area Amministrativa - gestionale	Supporto alle attività di internazionalizzazione delle strutture dell'amministrazione centrale	Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 o ai sensi del D.M. 509/99 <i>ovvero</i> Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 o Diploma di laurea (DL) dell'ordinamento previgente, riconducibile ad una delle seguenti Aree (CUN) determinate da ultimo con DM 855/2015: <ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche (Area 10)</li><li>- Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche (Area 11)</li><li>- Scienze giuridiche (Area 12)</li><li>- Scienze economiche e statistiche (Area 13)</li><li>- Scienze politiche e sociali (Area 14)</li></ul>	<b>Premessa:</b> la Scuola negli ultimi anni sta aprendo le proprie attività istituzionali di formazione, di ricerca e culturali a contesti sempre più ampi, su scala internazionale, al fine di promuovere gli scambi scientifici e la mobilità del proprio personale accademico e studentesco, di consolidare e ampliare la rete di rapporti di cooperazione con enti e istituzioni scientifiche di prestigio di altri Paesi, di promuovere l'attrattività di scienziati, allievi e perfezionandi stranieri nonché la qualità e competitività della propria attività formativa e di ricerca scientifica, in linea con la vocazione di eccellenza che da sempre caratterizza questa Istituzione. Per incrementare la realizzazione delle predette finalità, si intende reclutare una figura amministrativa che sia strumentale alla predetta politica di internazionalizzazione e che, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, sia pertanto pienamente in grado di supportare le strutture della Scuola sia nelle attività di traduzione di testi di carattere amministrativo/istituzionale sia in quelle di interlocuzione con soggetti stranieri - in lingua inglese e/o dall'inglese all'italiano - e, a tal fine, dovrà avere comprovate competenze nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- traduzione/revisione linguistica, in inglese e/o dall'inglese all'italiano, di testi già elaborati in lingua italiana dal personale tecnico-amministrativo della Scuola, con particolare riferimento a quelli amministrativi/istituzionali/divulgativi che, per esigenze di internazionalizzazione debbano essere redatti anche in lingua inglese (avvisi, bandi, decreti, contenuti amministrativi/istituzionali del sito web ecc.)</li><li>- interlocuzione e intermediazione linguistica funzionale alle predette esigenze di internazionalizzazione-</li></ul> <b>Conoscenze e competenze richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione da ricoprire richiede la piena padronanza della lingua inglese, parlata e scritta: si considera tale, ai fini del presente profilo, quella posseduta da soggetti di madrelingua inglese o che siano in possesso di un titolo corrispondente al <b>Certificato di Proficiency in English (CPE)</b> rilasciato dalla University of Cambridge ESOL Examinations. E' altresì richiesta una conoscenza della lingua Italiana almeno corrispondente al livello C2 del QCE;</li><li>- competenze/capacità relative alle attività di traduzione/revisione linguistica di testi in lingua inglese e/o dall'inglese all'italiano, riportandone fedelmente i contenuti nella lingua di arrivo con scelte traduttive corrette (lessicali, sintattiche, discorsive) ed appropriate in relazione alle caratteristiche e alle finalità del testo stesso, rispettandone funzioni, destinatari e convenzioni testuali</li><li>- conoscenza della normativa di base del sistema universitario</li></ul>

			<p>- ottima conoscenza/competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e alla piattaforma Google Apps.</p> <p>La figura individuata deve possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte e 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 collaborativa 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 \_\_\_\_\_  
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 la seguente posizione:

**n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale** 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

- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione: \_\_\_\_\_ appartenente al comparto \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_;
- di essere attualmente inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio tra quelli indicati nell'avviso di mobilità: Laurea<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ in<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_<sup>4</sup> rilasciato dall'Università di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con la seguente votazione: \_\_\_\_\_
- di non avere procedimenti disciplinari, conclusi e/o in corso, né di aver riportato sanzioni disciplinari. In caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_;
- 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 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le donne coniugate devono indicare nell'ordine, il cognome da nubile, il nome proprio ed il cognome del coniuge

<sup>2</sup> Indicare "P.O." se si tratta di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento, "L", "L.S." o "L.M." se si tratta, rispettivamente, di laurea triennale o laurea specialistica o laurea magistrale del nuovo ordinamento

<sup>3</sup> Indicare lo specifico corso di laurea e indirizzo di studio

<sup>4</sup> Solo in caso di laurea triennale o specialistica o magistrale indicare la specifica classe di appartenenza