

CAT	AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D	Area amministrativa – gestionale	Sedi della SNS	<p>Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004, appartenente ad una delle seguenti classi: (L-14) Scienze dei servizi giuridici, (L-16) Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; ovvero</p> <p>Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: (02) Scienze dei servizi giuridici, (31) Scienze giuridiche, (19) Scienze dell'amministrazione; ovvero</p> <p>Diploma di laurea del previgente ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea: Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione; ovvero</p> <p>Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle classi di lauree specialistiche equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 3 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009); ovvero</p> <p>Laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente ad una delle classi di lauree magistrali equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 4 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009).</p>	<p>È richiesta una figura professionale da inserire nell'ambito del Servizio Affari generali e istituzionali della Scuola Normale Superiore le cui finalità e principali attività sono descritte negli atti amministrativi generali disponibili nella seguente sezione di Amministrazione trasparente: https://amministrazionetrasparente.sns.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general</p> <p>La figura professionale richiesta deve possedere specifiche competenze e conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema universitario nel contesto italiano ed europeo e legislazione universitaria; - diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., agli atti amministrativi e al diritto di accesso; - documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.) e Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.); - funzionamento e gestione degli organi collegiali di ateneo e, in particolare, della Scuola Normale Superiore; - organizzazione e gestione delle elezioni di organi interni ed esterni e procedure di nomina; - contrattualistica: impostazione, stesura/revisione, approvazione e stipula di contratti, accordi, convenzioni, protocolli, compresi i contratti di donazione e quelli aventi ad oggetto immobili; - gestione e controllo degli organismi partecipati dalla Scuola (società, consorzi, fondazioni, associazioni, raggruppamenti di imprese ecc.); - trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione; - privacy in tema di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii) e gestione delle attività di competenza del DPO; - diritto d'autore, marchi ecc. <p>Alla figura è richiesta la conoscenza, della lingua inglese, conoscenze e competenze nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici.</p> <p>La figura deve infine 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.</p> <p>Deve avere un'ottima capacità di lavorare individualmente e in gruppo ed essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni nonché con studi professionali e altre istituzioni pubbliche e private.</p>