



CAT. E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amministrativa -gestionale	Pisa Area Affari generali e acquisti - Servizio Archivio, protocollo e posta	<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-1) Beni culturali (L-10) Lettere (L-42) Storia (L-5) Filosofia;</p> <p>Ovvero</p> <p>Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: (13) Scienze dei beni culturali, (05) Lettere, (38) Scienze Storiche, (29) Filosofia;</p> <p>Ovvero</p> <p>Diploma di laurea del previgente ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea: Conservazione Beni Culturali, Lettere, Materie letterarie; Storia e Filosofia;</p> <p>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);</p> <p>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>La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, dovrà contribuire al presidio delle attività di competenza del servizio Archivio, protocollo e posta della Scuola, come definite nei provvedimenti organizzativi per tempo vigenti.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione dei documenti e dei flussi documentali della Scuola (registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti cartacei e informatici, pubblicazioni all'Albo Ufficiale);- gestione dei Repertori (scritture private, verbali, etc.);- organizzazione e gestione dell'archivio corrente e di deposito;- gestione di manutenzione ed aggiornamento del programma TITULUS (protocollo informatico), supporto agli utenti nell'uso delle funzioni di TITULUS e nella gestione;- gestione della posta in entrata e in uscita e coordinamento delle attività di smistamento. <p>Tale figura dovrà possedere conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">- diritto pubblico, diritto amministrativo e legislazione universitaria, con particolare riferimento agli istituti universitari pubblici ad ordinamento speciale;- normativa vigente in tema di privacy e tutela dei dati personali;- normativa vigente in materia di gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure di protocollo, conservazione e flussi documentali;- normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del vigente codice dell'amministrazione digitale;- normativa interna della Scuola, con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso).

		<p>È ritenuto meritevole di apprezzamento in relazione alle attività da svolgere l’eventuale possesso del Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica.</p> <p>La figura individuata deve altresì avere conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta e degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e Google suite.</p> <p>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. Deve avere un’ottima capacità di coordinare e lavorare in gruppo, essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni.</p>
--	--	---