

| <b>Cat</b> | <b>Area</b>         | <b>Sede</b>                          | <b>Titolo di studio</b>                             | <b>COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE</b>  |
|------------|---------------------|--------------------------------------|---|---|
| C          | Area amministrativa | Sede di Firenze della Scuola Normale | Diploma di scuola media secondaria di secondo grado | <p>La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria C in base al CCNL del comparto, dovrà fornire un supporto operativo generale nello svolgimento delle attività dei servizi amministrativi della sede di Firenze della Scuola Normale Superiore.</p> <p>Deve avere conoscenze/competenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi di legislazione universitaria;</li> <li>- elementi di diritto amministrativo e della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;</li> <li>- elementi di contabilità di Stato e degli Enti pubblici, con particolare riferimento alle Università, nonché alla normativa che regola la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria, da parte delle Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>- elementi di diritto del lavoro con particolare riferimento alla normativa sul pubblico impiego;</li> <li>- (in caso di concorso) Statuto, Codice etico e regolamenti della Scuola.</li> </ul> <p>È inoltre richiesta la conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali strumenti del Google Workspace, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.</p> <p>Sono richiesti spirito di iniziativa e capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna, nonché un orientamento alla gestione efficace delle proprie mansioni.</p> <p>È inoltre richiesta una buona attitudine al lavoro di gruppo.</p> |