



IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto del Direttore n. 202 del 7 maggio 2012, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22 maggio 2012 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il budget dell'anno 2017 approvato in Consiglio Direttivo del 22 dicembre 2016;

VISTA la Legge n. 3 del 27.1.2012 della Regione Toscana di modifica alla L.R. n. 32 del 26.7.2002, la L.R. n. 2 del 23.01.2013 e s.m.i. (“Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro”) e il Regolamento attuativo emanato con D.P.G.R n. 11/R del 22.3.2012 e s.m.i., con cui si promuove il tirocinio non curriculare quale esperienza formativa, orientativa e professionalizzante, al fine di agevolare le scelte professionali mediante conoscenza diretta del mondo del lavoro;

VISTA la convenzione per tirocini formativi e di orientamento non curriculari in ingresso alla Scuola, stipulata il 18.11.2015 con l’Università degli Studi di Pisa;

CONSIDERATA la disponibilità del Servizio “Organizzazione e valutazione” della Scuola ad attivare un tirocinio non curriculare presso le proprie strutture, di durata bimestrale ed eventualmente prorogabile fino a una durata complessiva di 6 mesi;

ATTESO che, ai sensi della normativa regionale sopra citata, detta tipologia di tirocinio prevede un rimborso spese forfettario da erogare al tirocinante non inferiore a € 500,00 lordi mensili;

ACCERTATO che al costo verrà fatto fronte mediante scrittura sulla voce di conto 04.43.18.06 “Lezioni e tirocinio” del budget 2017;

DECRETA

Art. 1 - Descrizione dell’attività di tirocinio, competenze da acquisire e modalità di svolgimento

La Scuola Normale Superiore intende individuare, attraverso una procedura comparativa, il soggetto al quale far svolgere un tirocinio non curriculare avente ad oggetto *“La gestione del ciclo della Performance nell’Università”*.

Descrizione: L’attività, che si svolgerà presso il Servizio “Organizzazione e valutazione” della Scuola Normale Superiore, avrà come oggetto il supporto all’attività di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale a norma del D.lgs. 150/2009. Il tirocinante assisterà al processo di definizione degli obiettivi organizzativi ed individuali nell’ambito del c.d. Ciclo della Performance, fornendo supporto di backoffice nella predisposizione dei documenti amministrativi previsti e nell’utilizzo del software gestionale. Un contributo sarà richiesto anche per l’individuazione di *benchmark* di riferimento che possono fornire utili spunti di sviluppo ed evoluzione dell’attuale Sistema di Misurazione e Valutazione in essere.

Prerequisiti necessari per svolgere il tirocinio: Aver sostenuto durante il percorso universitario esami inerenti ai “processi qualità”, con speciale riguardo alla loro applicazione nell’ambito della pubblica amministrazione. Conoscenza avanzata del pacchetto Office e in particolare di Excel. È richiesta inoltre una buona attitudine al lavoro in gruppo e capacità di *problem solving*.

Competenze da acquisire: Il tirocinio si pone come obiettivo quello di fornire strumenti e metodologie adeguate per la gestione e il monitoraggio delle performance nella pubblica Amministrazione.

Modalità di svolgimento: Il tirocinio avrà inizio il 1° giugno 2017 e una durata di 2 mesi, eventualmente prorogabili fino a una durata complessiva di 6 mesi. Sono previste 25 ore settimanali distribuite su 5 giorni (in orario antimeridiano/pomeridiano che verrà concordato con il tirocinante).

Al tirocinante sarà attribuito un rimborso spese forfettario mensile pari a euro 500,00 lordi. Per ulteriori informazioni sulla presente tipologia di tirocinio non curriculare si rimanda alla normativa regionale citata in premessa.

Art. 2 - Requisiti del tirocinante

Il tirocinio è destinato a soggetti

- in possesso del diploma di Laurea Magistrale conseguito in una delle seguenti discipline:

- Strategia, Management e Controllo (LM 77)
- Ingegneria gestionale (LM 31)

- che abbiano conseguito il suddetto titolo presso l’Università degli Studi di Pisa, da non oltre 12 mesi alla data di attivazione del tirocinio ovvero non prima del 31 maggio 2016.

Eventuali esperienze pregresse attinenti alle attività di cui all’art. 1, se opportunamente documentate, possono essere oggetto di valutazione.

Non possono presentare domanda i soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto con la Scuola Normale Superiore rapporti di lavoro o collaborazione retribuita a qualunque titolo.

Art. 3 - Modalità di candidatura

Per partecipare alla selezione i soggetti interessati in possesso dei requisiti prescritti dovranno presentare:

1. domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta in originale e indirizzata a “**Scuola Normale Superiore – Servizio “Archivio, protocollo e posta”, Piazza del Castelletto n. 11, 56126 PISA**”. Si raccomanda di scrivere sul retro della busta “*domanda per tirocinio non curriculare*”
2. fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
3. curriculum contenente dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze formative maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che l’aspirante ritenga utile ai fini della valutazione.

La domanda corredata dalla predetta documentazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 28 aprile 2017.

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

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Scuola Normale Superiore (nell'orario di apertura al pubblico) sito in via del Castelletto n. 11, ovvero presso il protocollo della sede di Firenze, sito in Palazzo Strozzi, Piazza Strozzi, Firenze;

- a mezzo del servizio postale o per corriere;

- attraverso l'utilizzo da parte del candidato della 'posta elettronica certificata' (**PEC**) di cui sia titolare o altro servizio elettronico di recapito certificato o qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n.910 del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS) ed invio all'indirizzo mail protocollo@pec.sns.it .

Saranno accettati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili (si consiglia il formato .PDF).

Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da una casella di posta elettronica non certificata ovvero da una 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 file trasmessi tramite le predette modalità non siano leggibili.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata:

- nel caso di presentazione diretta: dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento;
- nel caso di ricorso a servizio postale la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di invio tramite PEC l'indicazione temporale è fornita dal gestore del sistema.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate. Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili solo se presentate secondo le modalità e nel termine di presentazione di cui al presente avviso, se debitamente sottoscritte, se presentate complete delle dichiarazioni e del curriculum prescritto, se presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti.

La Scuola non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disgradi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Art. 4 – Individuazione dei tirocinanti, convenzione e progetto formativo

Le domande ammissibili e valutabili in conformità a quanto previsto agli art. 2 e 3 verranno esaminate da una apposita Commissione, che valuterà curriculum e titoli.

I nominativi degli ammessi al colloquio verranno resi noti alla sezione del sito SNS

<http://www.sns.it/scuola/opportunit%C3%A0-offerte-dalla-normale/altre-opportunit%C3%A0/tirocini-non-curriculari-alla-scuola>

Gli ammessi al colloquio verranno successivamente contattati per posta elettronica, all'indirizzo e-mail fornito nella domanda di ammissione.

Non si darà luogo all'elaborazione di una graduatoria; la Commissione redigerà il verbale delle sedute di selezione delle candidature, esplicitando le motivazioni a sostegno delle decisioni assunte.

A selezione conclusa, il nominativo del candidato prescelto verrà reso noto alla Sezione del sito SNS di cui sopra e il Servizio "Organizzazione e valutazione" avrà cura di contattare il tirocinante per gli adempimenti successivi.

Il tirocinio verrà attivato a seguito della sottoscrizione di un progetto formativo da parte di tutti i soggetti coinvolti, in conformità a quanto specificato all'art. 1.

L'assegnazione del tirocinio sarà effettiva solo dopo la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi degli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento della Scuola, consultabile alla sezione del sito SNS

<http://www.sns.it/scuola/governo-e-istituzione/statuto-e-regolamenti/normativa-disciplinare-0>

La Scuola non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione dell'indirizzo da parte dei candidati.

Art. 5 - Trattamento dati personali

I dati personali forniti da ciascun candidato saranno raccolti dalla Scuola e trattati per le finalità di gestione della procedura comparativa e del rapporto di tirocinio instaurato, in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Tutti i dati dei curricula raccolti saranno tutelati nel rispetto delle normative sulla privacy.

Art. 6 - Disposizioni finali

A tutti gli effetti del presente avviso è individuata, quale responsabile del procedimento, la Sig.ra Carla Pianigiani, responsabile del Servizio "Organizzazione e valutazione" (per informazioni è possibile contattare la Dott.ssa Luisa Martolini (Tel. 050/509115 – indirizzo: organizzazione.formazione@sns.it). Il presente avviso è pubblicizzato nell'apposita sezione del sito web dell'Amministrazione.

La Scuola si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. Di ogni eventuale determinazione in merito sarà data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola e sul sito web dell'Amministrazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.ssa Ilaria Adamo ()*

* Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21, secondo comma, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.