



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

**AVVISO DI INTERPELLO INTERNO  
RIVOLTO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA**

Si rende noto che la Scuola Normale Superiore ha necessità di conferire un incarico avente le seguenti caratteristiche:

Oggetto dell'incarico	Attività di segretario scientifico di redazione e journal manager per gli Annali della Classe di Lettere e Filosofia. Il prestatore dovrà inoltre curare, coordinandosi con il responsabile del Centro Edizioni della Normale, l'intero processo di composizione e redazione dei fascicoli 2023, compreso il supplemento, fino alla loro pubblicazione online sulla piattaforma journals.sns.it.
Durata	9 mesi
Responsabili scientifici	prof. Luigi Battezzato e dott.ssa Maria Vittoria Benelli
Requisiti obbligatori e competenze rilevanti per lo svolgimento dell'incarico	<p>Si richiede il dottorato di ricerca – ovvero titolo di studio equipollente al predetto, conseguito in Italia o all'estero, in discipline umanistiche. Saranno inoltre rilevanti le seguenti competenze e/o esperienze, che tengono conto della natura multidisciplinare della rivista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza in attività di studio e ricerca basata su problematiche di ampio respiro, e/o esperienza nel settore dell'editoria accademica, e/o conoscenze di redazione e di tecnica editoriale, ovvero pubblicazioni che attestino competenze negli ambiti di interesse della rivista, al fine di coadiuvare il Direttore degli Annali della Classe di Lettere e Filosofia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'esame preliminare dei lavori presentati alla rivista;</li> <li>• nella scelta dei referee esterni;</li> <li>• nelle decisioni relative all'eventuale pubblicazione;</li> </ul> </li> <li>- ottima conoscenza delle norme redazionali applicate alle riviste e all'editoria accademica;</li> <li>- ottima conoscenza dei principali programmi di word processing e impaginazione (Microsoft Office, Adobe InDesign, Acrobat) e del software Open Journal Systems (OJS) per la gestione di riviste scientifiche;</li> <li>- ottima conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>

La prestazione avverrà durante l'orario di servizio e non prevede, pertanto, alcun compenso aggiuntivo rispetto al trattamento stipendiale in godimento.

Le domande dei dipendenti interessati, redatte in carta semplice utilizzando il modello allegato, dovranno pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Protocollo entro le ore 12,00 del terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito web della Scuola.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato *curriculum vitae* aggiornato dal quale emergano titoli di studio, culturali, formativi e professionali pertinenti l'attività da svolgere che possano risultare utili nella fase di valutazione della candidatura. La domanda dovrà essere altresì corredata dal preventivo parere favorevole del Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato.

La valutazione della sussistenza di professionalità/competenze pienamente adeguate allo svolgimento dell'incarico, sarà basata sul *curriculum vitae* e sui titoli posseduti dall'aspirante e sarà effettuata, anche comparativamente, dal responsabile scientifico, con riserva della possibilità, qualora ritenuto opportuno, di sottoporre tutti o alcuni dei candidati selezionati in base all'esame del curriculum e dei titoli, ad un colloquio conoscitivo che completerà la valutazione stessa.

Qualora la valutazione risultasse positiva, l'interessato potrà essere assegnato temporaneamente ad altra struttura per il periodo di svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico e nella struttura di afferenza non sarà sostituito da altro personale.

Le comunicazioni inerenti la presente procedura avverranno mediante utilizzo degli indirizzi di posta elettronica istituzionali.

Per ricevere ulteriori informazioni è possibile contattare Paola Guarguaglini (Tel. 050/509723 – indirizzo: [paola.guarguaglini@sns.it](mailto:paola.guarguaglini@sns.it)) oppure Federica Ercoli (Tel. 050/509771 – indirizzo: [federica.ercoli@sns.it](mailto:federica.ercoli@sns.it)).

Area Risorse Umane  
La Responsabile  
dott.ssa Claudia Sabbatini\*

\*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ della Scuola chiede  
di essere valutato ai fini dello svolgimento dell'incarico avente il seguente oggetto: *Attività di segretario  
scientifico di redazione e journal manager per gli Annali della Classe di Lettere e Filosofia* (avviso n° \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_). A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate  
dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di dichiarazioni non veritieri, di formazione e uso di atti falsi,  
dichiara di essere in possesso delle competenze richieste, come risulta dal *curriculum vitae* allegato.

Luogo e data .....

Firma dell'interessato

.....

Il Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato, presa visione dell'avviso di interpello interno  
e preso atto altresì che – in caso di valutazione positiva - la prestazione dell'aspirante avverrà durante l'orario  
di servizio, con possibilità di assegnazione temporanea ad altra struttura per il relativo periodo di svolgimento  
e senza possibilità di sostituzione, esprime parere favorevole al conferimento del presente incarico.

Il Responsabile \_\_\_\_\_ (nome/cognome)

Firma \_\_\_\_\_