

CAT. E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amministrativa- gestionale	Pisa Area Affari generali – Servizio Affari legali e istituzionali	<p>Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004, appartenente alla seguente classe: L-14 Scienze dei servizi giuridici</p> <p>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</p> <p>ovvero</p> <p>Diploma universitario conseguito ai sensi della Legge 341/90 equiparato ad una delle predette lauree di primo livello</p> <p>ovvero</p> <p>Diploma di laurea del previgente ordinamento in Giurisprudenza</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 allo svolgimento delle attività nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamenti normativi nei settori di interesse della Scuola; - supporto legale per i servizi di utilità generale della scuola e gli atti negoziali (convenzioni, contratti, protocolli, etc.); - adempimenti e supporto/coordinamento in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy; - supporto e assistenza giuridico legale a tutte le strutture della Scuola, al Direttore e al Segretario generale, anche con riferimento al funzionamento e alla gestione degli organi collegiali di governo della Scuola. <p>Tale figura dovrà possedere conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto civile, amministrativo, diritto pubblico e legislazione universitaria, anche con riferimento agli istituti di istruzione superiore universitaria, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale; - normativa in materia di contrattualistica PA; - normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy; - Statuto e regolamenti interni della Scuola con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso); - nonché ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta (livello B2) e degli strumenti informatici, strumenti di office automation più diffusi. <p>La figura individuata 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 coordinare e lavorare in gruppo, essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni.</p>