



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

## **IL DIRETTORE E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**VISTO** lo Statuto di IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto n. 02715(206). I.2.20.09.11, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 6 ottobre 2011;

**VISTO** il D.Lgs 198 del 2006, sulle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 legge 246/2005;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, n.174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il vigente Contratto collettivo nazionale del Lavoro dei dipendenti del comparto Università;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1991, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito amministrativo della Scuola IMT emanato con DD 01232(38).23.04.10 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, recante la disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'art. 5, comma 1 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;

**VISTO** il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135, "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";

**VISTO** il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

**TENUTO CONTO** delle necessità enunciate di unità di personale per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo e gestionale nell'ambito delle attività dell'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e nello specifico riguardo alle attività di supporto alla gestione degli organi della Scuola;

**VISTO** che non sussistono graduatorie vigenti alle quali si possa attingere per il profilo richiesto;

**VISTO** il Decreto legge del 16 maggio 1994, n. 299, nello specifico l'articolo 16 "Norme in materia di contratti di Formazione e Lavoro" e l'art. 36 comma 2 del D.Lgs 165/2001 che prevede, tra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni possano stipulare contratti di Formazione e Lavoro;



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

**RITENUTO QUINDI** opportuno emanare un bando per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di una unità di categoria C – posizione economica C1 dell'area Amministrativa, a tempo determinato della durata di 24 mesi, per le esigenze dell'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne;

**VISTA** inoltre la comunicazione inviata agli uffici competenti della Provincia di Lucca in merito alla attivazione di una procedura di selezione per il conferimento di un contratto di formazione e lavoro e con la quale si inoltra il relativo progetto formativo;

**VISTO** lo stanziamento sulla voce COAN - Oneri per amministrativi e tecnici a tempo determinato- CA 04.43.09.01;

## **DECRETANO**

### **Articolo 1 – Disposizioni generali**

Ai fini del presente bando si intende:

- Albo on line della Scuola: la sezione rinvenibile sul sito web della Scuola al link [www.imtlucca.it](http://www.imtlucca.it).
- Pagina dedicata sul sito web della Scuola: la pagina presente al link <http://www.imtlucca.it/school/job-opportunities/staff>.

### **Articolo 2 - Indizione e profilo richiesto**

È indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di una unità di categoria C – posizione economica C1 dell'area Amministrativa, a tempo determinato della durata di 24 mesi, per le esigenze dell'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne.

La persona idonea si occuperà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di supportare le attività dell'ufficio nell'ambito di:

- Attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati;
- Cura delle agende del Direttore e del Direttore amministrativo;
- Gestione attività di segreteria inerente la partecipazione del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati ad organismi nazionali (CRUI, CODAU, Gruppi di lavoro, etc.) ed internazionali;
- Organizzazione di riunioni, conference call, preparazione spazi e predisposizione relativo materiale/presentazioni; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi;
- Garantire il supporto al Direttore/Direttore amministrativo per tutte le attività amministrative correlate agli organi della Scuola (Consiglio Direttivo, Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione, Advisory Board, Collegio Docenti) e alle pertinenti commissioni, se costituite, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (ad es. predisposizione calendari accademici e promemoria, preparazione materiali, formazione ordini del giorno, ricezione e verifica della completezza delle comunicazioni e delle relazioni istruttorie, preparazione delibere/verbali/resoconti, etc.);
- Predisporre promemoria relativamente a priorità da gestire;
- Preparare contenuti per documenti/relazioni/presentazioni come richiesto di volta in volta.

Dovrà infine collaborare alle attività amministrative e organizzative dell'ufficio come richiesto di volta in volta.



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del**  
**personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

### **Articolo 3 - Requisiti richiesti**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla repubblica) o cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- b. adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadino di uno degli stati membri dell'unione europea;
- c. godimento dei diritti politici. I candidati cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza;
- d. età non inferiore agli anni diciotto e **anni 32 non ancora compiuti**;
- e. idoneità fisica all'impiego;
- f. posizione regolare in relazione agli obblighi di leva;
- g. non essere stato destituito, dispensato da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e insufficiente rendimento;
- h. non aver riportato una condanna penale o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso Pubbliche Amministrazioni;
- i. Diploma di istruzione secondaria superiore.

La persona idonea a ricoprire il posto messo a concorso deve conoscere:

- Elementi di legislazione universitaria
- normativa interna della Scuola IMT.

Deve inoltre:

- avere un'ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi, nello specifico del pacchetto office e in particolare di Excel;
- avere conoscenza della lingua inglese a livello **B1** del Quadro Comune Europeo;
- eccellente conoscenza della lingua italiana e ottima padronanza nella redazione e correzione di testi istituzionali

Il candidato dovrà inoltre possedere conoscenza della lingua inglese e ottima conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Word, Power Point, Excel, Adobe, Photo Shop, Access.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione.

I candidati sono ammessi, alla presente selezione, con riserva.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con provvedimento motivato, e sarà notificata agli interessati con le modalità previste dagli artt. 7 e 8 della legge, 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

#### **Articolo 4 - Domanda di ammissione e termine di presentazione**

Il termine perentorio entro cui deve essere presentata la domanda è di **20 (venti) giorni** a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sull'Albo on line di IMT e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

Qualora il predetto termine cada in giorno festivo, esso si intende differito al primo giorno non festivo immediatamente successivo.

La domanda di ammissione alla selezione, potrà essere inoltrata secondo una delle modalità che seguono:

- 1) Redatta in carta semplice ed in conformità al modello allegato al presente bando, sottoscritta dal candidato, può essere, unitamente agli allegati A e B:
  - a) inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e deve essere indirizzata a:  
*Ufficio Reclutamento amministrazione e gestione del personale,*  
*Scuola IMT Alti Studi Lucca,*  
*Piazza San Ponziano 6, 55100 LUCCA,*  
specificando sulla busta il codice C-ASSDIR-FL.
  - b) Consegnata a mano presso il servizio protocollo, all'indirizzo sopra indicato, dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 16:30 e il venerdì dalle 9:00 alle 12:00;
  - c) Spedita, tramite posta elettronica certificata, (PEC), all'indirizzo [imtlucca@postecert.it](mailto:imtlucca@postecert.it) accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale. Si chiede di specificare nell'oggetto della mail il codice del concorso (C-ASSDIR-FL).
- 2) Mediante compilazione dell'apposito form on line presente sul sito della Scuola alla pagina dedicata. A conferma dell'avvenuta registrazione della domanda verrà automaticamente prodotta una e-mail di conferma contenente, tra l'altro, il numero di protocollo della domanda. La e-mail sarà inoltrata al candidato all'indirizzo da lui stesso indicato nel modulo di domanda. Tale messaggio ha valore di ricevuta comprovante la data di trasmissione.

La **domanda dovrà comunque prevenire entro il termine perentorio di 20 (venti) giorni** a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sull'Albo on line di IMT e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

Saranno quindi escluse le domande consegnate o pervenute oltre tale data, anche se spedite prima della data di scadenza. Non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione, ma la data di ricezione della domanda presso la Scuola IMT Alti Studi Lucca.

#### Ulteriori Allegati:

- Allegato 1. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero: traduzione autenticata della competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana del titolo stesso e il decreto di equiparazione di predetto titolo, emesso dal Presidente del Consiglio dei Ministri o copia della richiesta del medesimo.
- Allegato 2. Titoli dichiarati, come da successivo articolo 7.

**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

Si fa presente che è obbligatorio produrre, ai fini della valutazione, solamente le eventuali pubblicazioni possedute. Tali pubblicazioni dovranno essere elencate nella domanda on line e presentate il giorno della prima prova scritta in carta libera, in originale o in copia autenticata secondo le modalità di cui all'art. 18 del D.P.R. 445/2000.

Per le pubblicazioni stampate in Italia occorre l'attestazione dell'avvenuto deposito legale nelle forme previste dalla legge 106/2004 e dal relativo regolamento emanato con D.P.R. 252/2006 citati in premessa.

Ai documenti e titoli redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Per i titoli diversi dalle pubblicazioni è sufficiente quanto dichiarato nella domanda on line.

- Allegato 3. Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Sulla fotocopia del documento deve essere apposta data e firma autografa del candidato.
- Allegato 4. Certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'art. 4 della legge 104/1992. Tale certificazione è richiesta al fine di una migliore organizzazione logistica nel caso di necessità di ausili o tempi aggiuntivi da parte del candidato.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea debbono inoltre dichiarare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, come specificati nel precedente art. 2; essi sono tenuti a presentare la domanda on line con le predette modalità ed entro il termine stabilito dal presente articolo.

I portatori di handicap, che intendano usufruire di un ausilio, sono tenuti, ai sensi dell'art. 20 della l. 5 febbraio 1992, n. 104, a richiedere l'ausilio necessario e a indicare gli eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove e potranno allegare la certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'art. 4 della legge 104/1992.

IMT non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni della residenza e del recapito da parte degli aspiranti o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento degli stessi, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici non imputabili a colpa della Scuola stessa.

Saranno esclusi dal concorso i candidati dei quali non sarà pervenuta, con le modalità e nel termine indicato, la domanda di ammissione compilata in tutte le sue parti, debitamente firmata e datata.

Ogni eventuale variazione di quanto dichiarato nella domanda deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale ai recapiti [hr@imtlucca.it](mailto:hr@imtlucca.it), tel: 0583 4326 578.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per ulteriori informazioni, gli interessati possono rivolgersi, all'ufficio Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale.



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del**  
**personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

### **Articolo 5 - Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa.

La Commissione, in sede di riunione preliminare, stabilisce i criteri generali di valutazione.

### **Articolo 6 - Fasi della selezione**

La selezione si articola in due fasi:

- la valutazione dei titoli;
- una prova orale.

Tutte le fasi della selezione saranno curate dalla Commissione nominata ai sensi dell'art.4 del presente decreto.

### **Articolo 7 - Valutazione dei titoli**

La Commissione avrà a disposizione 50 punti di cui 10 per i titoli e 40 per la prova orale.

La valutazione dei titoli e della professionalità richiesta sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice sulla base delle dichiarazioni e dei documenti presentati secondo le modalità di cui al precedente articolo 4.

Le pubblicazioni, per essere valutate, devono essere prodotte secondo le modalità indicate al precedente articolo 4.

Ai titoli, sia di studio e/o formazione che di servizio, solo se attinenti al profilo e alle attività oggetto di selezione, può essere attribuito un massimo di 20/100 punti totali secondo la seguente ripartizione:

- **Titoli di studio e/o formazione:** al massimo 2,5 punti. Tutti i titoli, inclusi quelli superiori a quello di accesso, saranno valutati solo se attinenti al profilo e alla professionalità oggetto della selezione.
- **Titoli di servizio** da indicarsi nel formato previsto dalla domanda (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa): al massimo 7,5 punti. Saranno valutati tutti i titoli solo se attinenti il profilo richiesto.

I criteri per la valutazione dei titoli saranno preliminarmente fissati dalla Commissione nel corso della prima riunione e la loro valutazione sarà effettuata prima della prova orale.

La valutazione dei titoli verrà resa nota, prima dello svolgimento della prova orale, con pubblicazione all'Albo on line e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

### **Articolo 8 – Preselezione**

In relazione al numero di domande pervenute, l'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati ad una preselezione, tramite una serie di quesiti a risposta multipla aventi per oggetto il programma delle prove concorsuali. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

L'elenco degli ammessi, la data e la sede di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva saranno pubblicate all'Albo on line e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del**  
**personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

Non saranno inviate comunicazioni individuali ai candidati.

### **Articolo 9 – Prove di esame**

Le prove di esame consistono in una **prova orale** volta ad accertare la qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti, sulla base di un colloquio diretto a verificare le capacità professionali con riferimento anche alle esperienze professionali documentate desumibili sia dalla documentazione prodotta che dal curriculum formativo e professionale, nonché all'accertamento delle capacità gestionali e organizzative del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

La prova orale verterà sui seguenti argomenti

- Elementi di Legislazione universitaria;
- Statuto della Scuola IMT;
- Regolamento per le elezioni dei rappresentanti negli organi di IMT
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Direttivo
- Strumenti informatici più diffusi, nello specifico del pacchetto office e in particolare di Excel;
- Lingua inglese

Le fonti interne sono reperibili sul sito di IMT all'indirizzo <http://www.imtlucca.it/administration/regulations/index.php>

L'elenco degli ammessi e il calendario di svolgimento delle prove verrà pubblicato all'Albo on line e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Non saranno inviate comunicazioni individuali ai candidati.

I candidati che risultano inseriti negli elenchi degli ammessi alle prove, sono tenuti a presentarsi alle prove stesse, senza alcun preavviso, presso le sedi di esame indicate.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione e che non risultassero inseriti nell'elenco degli ammessi alla prova devono recarsi o contattare l'Ufficio Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale - Piazza San Ponziano, 6 - 55100 Lucca, [hr@imtlucca.it](mailto:hr@imtlucca.it) (tel. 0583/4326578, fax 0583/4326565), esibendo la stampa della ricevuta di invio della domanda di partecipazione.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente e dovranno, inoltre, presentare la ricevuta dell'avvenuta presentazione della domanda.

L'assenza del candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione, qualunque ne sia la causa.

La Commissione esaminatrice nella prima riunione fissa i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali. Tali criteri, che dovranno servire a motivare i punteggi da attribuirsi a ciascuna prova, devono essere formalizzati nei verbali. La Commissione, tenuto conto del profilo da reclutare, determina la quota di incidenza sul punteggio complessivo di ciascuna prova da riservare alla valutazione della verifica della lingua inglese.

Il voto attribuito alla prova orale sarà espresso in quarantesimi con l'avvertenza la prova si intende superata solo con una votazione pari ad almeno il 70% del punteggio totale previsto.



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

### **Articolo 10 - Formazione e approvazione della graduatoria**

Al termine delle prove di selezione la Commissione forma la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato. La votazione finale è determinata sommando i voti rispettivamente conseguiti nella valutazione dei titoli e nella prova orale.

Gli interessati devono presentare dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, circa il possesso dei titoli di preferenza di seguito elencati entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta la prova orale.

Dalle dichiarazioni sostitutive dovrà risultare il possesso di detti titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dal controllo sopra indicato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
21. i soggetti utilizzati nei lavori socialmente utili, qualora si sia trattato di lavori ove era richiesta la medesima professionalità oggetto del presente concorso.





**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
- c. dalla minore età del candidato.

La graduatoria di merito, approvata con provvedimento del Direttore e del Direttore Amministrativo, è immediatamente efficace ed è pubblicata all'Albo on line e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola.

La graduatoria conserva validità per un periodo di 36 mesi dalla data della sua approvazione ai fini della copertura dei posti divenuti vacanti per rinuncia, dimissioni o esito negativo del periodo di prova, nonché per la copertura di futuri ulteriori posti vacanti e disponibili purché della stessa categoria, area funzionale e profilo.

**Articolo 11 – Note particolari sui contratti di formazione e Lavoro**

A seguito dell'approvazione della graduatoria di merito il vincitore sarà invitato a stipulare un contratto di formazione e lavoro della durata di 24 mesi conformemente a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università e dalla normativa vigente in materia di contratti di formazione e lavoro e sarà assunto in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la categoria prevista dalla presente selezione.

La durata del periodo di prova sarà di mesi due. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio per il periodo stabilito e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il contratto di formazione e lavoro s'intende risolto alla data di scadenza indicata nel contratto medesimo e non potrà essere prorogato o rinnovato.

Durante il periodo di servizio verrà svolto un percorso formativo della durata di n. 80 ore, secondo il programma stabilito nel Progetto Formativo inviato al Centro per l'impegno della provincia di Lucca allegato al presente decreto (Allegato 1).

Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro, la Scuola si riserva la facoltà di trasformare il contratto a tempo indeterminato, nei limiti delle disponibilità di organico, previa valutazione della professionalità raggiunta, nonché di eventuali ulteriori procedure selettive, fatte salve disposizioni normative successivamente intervenute.

**Articolo 12 - Assunzione in servizio**

Il vincitore chiamato in servizio, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, dovrà attestare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso, indicati all'articolo 3 del presente bando e precisamente:

1. data e luogo di nascita;
2. residenza;
3. codice fiscale;
4. cittadinanza;
5. godimento dei diritti politici;
6. posizione nei riguardi degli obblighi militari;



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

7. titolo di studio richiesto per la partecipazione al presente concorso;
8. eventuali condanne penali riportate e/o eventuali procedimenti penali in corso;
9. requisiti specifici di servizio e professionali richiesti dal presente bando.

Dalla dichiarazione deve risultare inoltre che i requisiti prescritti erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda on line di ammissione al concorso. Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, il vincitore dovrà attestare, nei modi e nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, quanto segue:

- di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, ovvero dovrà optare per il rapporto di impiego presso questa Scuola;
- di non essere stato destituito, dispensato da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- di non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il direttore amministrativo o un componente del Consiglio Direttivo di IMT.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Entro 30 giorni dalla stipula del contratto il vincitore chiamato a sottoscrivere il contratto dovrà produrre tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione in base alla normativa vigente in materia. La mancata o incompleta consegna della documentazione suddetta, o l'omessa regolarizzazione della documentazione stessa nel termine prescritto, comportano l'immediata risoluzione del contratto. La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, entro il termine indicato da questa Amministrazione comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora il lavoratore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Articolo 13 - *Trattamento dei dati***

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del citato decreto legislativo, 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Articolo 14 - *Unità organizzativa competente responsabile del procedimento***

A tutti gli effetti del presente bando, è individuata, quale responsabile del procedimento, la dott.ssa Lara Bertoncini presso l'Ufficio Reclutamento, Amministrazione e gestione del personale, sito in Piazza San Ponziano, 6 - 55100 Lucca (tel. 0583-4326578 - fax 0583-4326565 – indirizzo di posta elettronica: [hr@imtlucca.it](mailto:hr@imtlucca.it)).



SCUOLA  
ALTI STUDI  
LUCCA

**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

**Articolo 15 - Disposizioni finali**

Il presente bando sarà pubblicato all'albo on line e nella pagina dedicata sul sito web della Scuola, unitamente a tutte le integrazioni, modifiche, composizione della Commissione, valutazione titoli, elenchi degli ammessi alle prove e graduatoria finale.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si rinvia alle norme generali in materia di pubblico impiego, ed in particolare alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e al "Regolamento sugli Incarichi e sui Rapporti di Lavoro in Ambito Amministrativo" di IMT Alti Studi Lucca, citato in premessa.

Lucca, 26/04/2018

Il Direttore Amministrativo  
Scuola IMT Alti Studi Lucca  
Alessia Macchia  
(f.to Alessia Macchia)

Il Direttore  
Scuola IMT Alti Studi Lucca  
Pietro Pietrini  
(f.to Pietro Pietrini)



SCUOLA  
ALTI STUDI  
LUCCA

**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

## **PROGETTO FORMATIVO**

### **CODICE CONCORSO C-ASSDIR - FL**

**DENOMINAZIONE ENTE:** Scuola IMT Alti Studi Lucca.

#### **INTRODUZIONE**

IMT è un istituto universitario statale ad ordinamento speciale, istituito con il D.M. MIUR del 18 novembre 2005 finanziato dallo Stato Italiano mediante il Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) delle università; altre quote rilevanti delle entrate annuali sono costituite dai finanziamenti (pubblici e privati) per progetti e attività di ricerca di IMT e dai contributi in denaro e in beni e servizi erogati ogni anno dalla Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca (FLAFR).

IMT, fermo restando il quadro istituzionale di riferimento, ha una sua peculiare specificità riconosciuta e disciplinata dallo Statuto, che si riflette essenzialmente nella sua governance che prevede un Consiglio Direttivo organo gestionale fondamentale, composto, oltre che da rappresentanti dei docenti e degli allievi, anche da un numero rilevante di componenti designati dalla FLAFR e da altri qualificati soggetti esterni che ne fanno un situazione quasi unica nel panorama universitario italiano.

IMT organizza corsi di dottorato in stretta e continua connessione con le proprie attività di ricerca, cui possono accedere giovani di tutto il mondo, selezionati esclusivamente secondo criteri di merito, nel pieno rispetto dei principi di equità e dell'etica sociale della Scuola. Ai propri allievi IMT assicura, sempre gratuitamente, l'alloggio e il vitto presso il proprio Campus di San Francesco, e un contributo di importo pari alla borsa di dottorato ministeriale standard.

IMT, in quanto istituzione universitaria pubblica, svolge anche un ruolo di promotore dello sviluppo del territorio, tanto in chiave economica, quanto sociale. Si tratta di un ruolo cruciale per l'affermazione del Paese nell'economia della conoscenza, che richiede alla Scuola di giocare in molteplici zone d'intervento, con ruoli sia di attore di trasferimento tecnologico che di matrice di capitale intellettuale.

**SEDE LEGALE:** Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca

**NUMERO DIPENDENTI:** 25 a tempo indeterminato; 6 a tempo determinato

#### **INDICAZIONI SULLA FIGURA PROFESSIONALE:**

**CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA:** personale di categoria C, posizione economica C1 ai sensi del CCNL Università, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009

**NUMERO DI POSIZIONI:** 1

**DURATA:** 24 MESI

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA':** Scuola IMT Alti Studi Lucca, Piazza San Ponziano, Lucca

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:** Diploma di Scuola media superiore



**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18  
Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_  
Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del  
personale  
Responsabile Lara Bertoncini  
Autore Lara Bertoncini  
Classificazione VII.1**

**Programma di formazione previsto, contenuti (professionalità da acquisire, mansioni) modalità (metodologie, attrezzature) tempi di svolgimento delle attività**

Il progetto formativo è volto alla gestione delle attività di supporto nell'ambito all'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne tra cui:

- Attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati;
- Cura delle agende del Direttore e del Direttore amministrativo;
- Gestione attività di segreteria inerente la partecipazione del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati ad organismi nazionali (CRUI, CODAU, Gruppi di lavoro, etc.) ed internazionali;
- Organizzazione di riunioni, conference call, preparazione spazi e predisposizione relativo materiale/presentazioni; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi;
- Garantire il supporto al Direttore/Direttore amministrativo per tutte le attività amministrative correlate agli organi della Scuola (Consiglio Direttivo, Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione, Advisory Board, Collegio Docenti) e alle pertinenti commissioni, se costituite, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (ad es. predisposizione calendari accademici e promemoria, preparazione materiali, formazione ordini del giorno, ricezione e verifica della completezza delle comunicazioni e delle relazioni istruttorie, preparazione delibere/verbal/resoconti, etc.);
- Predisporre promemoria relativamente a priorità da gestire;
- Preparare contenuti per documenti/relazioni/presentazioni come richiesto di volta in volta.

La persona idonea si occuperà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di supportare le attività dell'ufficio nell'ambito di:

- Attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati;
- Cura delle agende del Direttore e del Direttore amministrativo;
- Gestione attività di segreteria inerente la partecipazione del Direttore, del Direttore amministrativo e dei Delegati ad organismi nazionali (CRUI, CODAU, Gruppi di lavoro, etc.) ed internazionali;
- Organizzazione di riunioni, conference call, preparazione spazi e predisposizione relativo materiale/presentazioni; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi;
- Garantire il supporto al Direttore/Direttore amministrativo per tutte le attività amministrative correlate agli organi della Scuola (Consiglio Direttivo, Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione, Advisory Board, Collegio Docenti) e alle pertinenti commissioni, se costituite, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (ad es. predisposizione calendari accademici e promemoria, preparazione materiali, formazione ordini del giorno, ricezione e verifica della completezza delle comunicazioni e delle relazioni istruttorie, preparazione delibere/verbal/resoconti, etc.);
- Predisporre promemoria relativamente a priorità da gestire;
- Preparare contenuti per documenti/relazioni/presentazioni come richiesto di volta in volta.

La formazione, della durata minima di 80 ore e mirata all'acquisizione di professionalità intermedie, sarà volta a consolidare le conoscenze e competenze in materia di: gestione organi della Scuola IMT e relative Commissioni, predisposizione ordine del giorno, organizzazione logistica delle riunioni, predisposizione dei relativi verbali.



SCUOLA  
ALTI STUDI  
LUCCA

**Decreto Congiunto IMT Rep. n. 02361(7)VII.1.26.04.18**  
**Rep. Albo on line\_02362(124)I.7.26.04.18\_**  
**Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del**  
**personale**  
**Responsabile Lara Bertoncini**  
**Autore Lara Bertoncini**  
**Classificazione VII.1**

La formazione sarà svolta prevalentemente nella prima metà del periodo contrattuale e verrà effettuata mediante la:

- Partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola IMT nelle materie di riferimento
- Partecipazione a corsi e seminari organizzati da altri enti
- Partecipazione a corsi on line