



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

**UOC Personale  
PTA e non  
strutturato**

UNBSCLE – Prot. n. 32284 del 27/06/2016

Ai Direttori Generali  
delle Università Italiane

LORO SEDI

**OGGETTO:** Art. 57 C.C.N.L. 2006/2009 Comparto Università – trasmissione elenco posti vacanti e disponibili.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. 2006/2009 Comparto Università, si comunica l'elenco dei posti che questa Amministrazione intende ricoprire:

- **n. 1 posto di Categoria EP, posizione economica EP1**, area amministrativa-gestionale, presso l'UOCC Segreterie del Servizio "Servizi agli Studenti".

Si informa che è stata attivata contemporaneamente la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del decreto Legislativo 165/2001. Pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

Le domande di trasferimento dovranno pervenire mediante raccomandata, ovvero consegnate a mano all'UOC Personale PTA e non strutturato – Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia, **entro e non oltre il 25/07/2016**.

Le istanze di cui sopra, redatte in carta libera, dovranno contenere:

- dati anagrafici completi;
- categoria e area di appartenenza;
- sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- situazione familiare;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

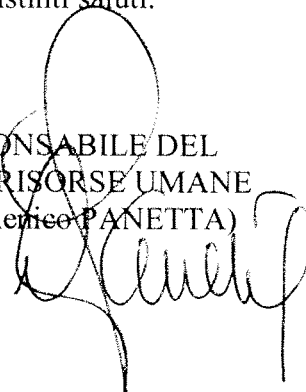
Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda un curriculum professionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti in relazione alle esigenze da soddisfare, anche mediante colloqui volti ad accertare l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste.

Si prega le SS.LL. di portare a conoscenza a tutto il personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono, con l'occasione, distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO RISORSE UMANE  
(Dott. Domenico PANETTA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Panetta', is written over the typed name in the signature block.

## ALLEGATO 1

### Categoria EP/EP1 area amministrativa-gestionale

#### 1. Requisiti:

- Titolo di studio: Laurea magistrale delle classi LM56 o LM77 ed equiparate o equipollenti.
- Attività prestata per non meno di 5 anni consecutivi in enti pubblici in qualità di Responsabile di uffici o servizi.

#### 2. Attività da svolgere:

- Assicurare la definizione della proposta annuale di budget relativa a tasse e contributi finalizzata alla deliberazione degli Organi e il monitoraggio dei flussi economico finanziari dell'Ateneo relativi a tale entrata;
- Assicurare l'attribuzione della contribuzione dovuta dagli studenti e il relativo presidio normativo, nonché coordinare le attività amministrative relative alla gestione contabile e alla rendicontazione (es. tasse, esoneri, Erasmus)
- Definire i crediti verso studenti per il bilancio di esercizio;
- Gestire le problematiche fiscali attinenti alle funzioni sopraelencate;
- Supporto alla Contabilità per il monitoraggio infra-annuale delle previsioni della contribuzione studentesca
- Definire i capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni;
- Assicurare la gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi e armonizzare le procedure, le scadenze e i calendari delle attività didattiche di Ateneo - Manifesto degli studi
- Predisporre e diffondere disposizioni e direttive di carattere generale attinenti le materie di gestione;
- Fornire, per materie di competenza, consulenza alle strutture dell'ateneo, con particolare riguardo al supporto del responsabile del Servizio nell'analisi delle procedure di segreteria, finalizzate alla dematerializzazione dei processi relativi alla carriera dello studente;
- Supporto al mantenimento e ampliamento certificazione di qualità della Segreteria Studenti
- Assicurare gli adempimenti operativi finalizzati alla semplificazione e informatizzazione dei processi della Segreteria Studenti;
- Assicurare il coordinamento delle attività connesse alla mobilità internazionale degli studenti.

#### 3. Competenze tecnico professionali:

- Conoscenza elevata di normative specifiche in tema di gestione degli ordinamenti didattici ( DM 509/1999 E DM 270/2004; DM 16 marzo 2007 (lauree); DM 16 marzo 2007 (lauree magistrali) (lauree magistrali); DM 17/2010 ; DM 47/2013 e successive integrazioni)
- Conoscenza di normative specifiche in tema di contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento al sistema universitario;
- Conoscenza specialistica della legislazione universitaria;
- Conoscenza dei sistemi informatici connessi alla gestione dei servizi di segreteria degli Atenei compresi anche quelli di ambito contabile;
- Buona conoscenza della lingua inglese;

#### 4. Capacità:

Ottime capacità di coordinamento, gestionali, di problem solving, di comunicazione, collaborazione ed innovazione per il perseguimento degli obiettivi strategici comuni definiti dagli organi di governo dell'ateneo.