



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

**UOC Personale  
PTA e non  
strutturato**

UNBSCLE – Prot. n. 91757 del 07.10.2016

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 il Servizio "Servizi agli Studenti".
- **n. 1 posto di Categoria D, posizione economica D1**, area amministrativa-gestionale presso il Servizio "Risorse Umane".
- **n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1**, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Servizio "Servizi ICT".

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 07/11/2016**.

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;
- nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

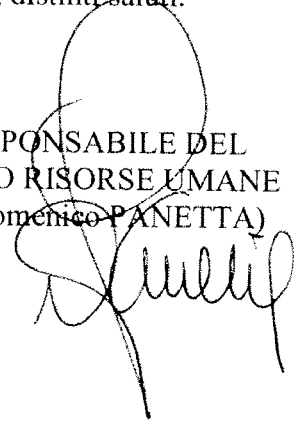
Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda un curriculum professionale.

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 'Dott. Domenico PANETTA'.

## **ALLEGATO 1**

### **Categoria EP/EP1 area amministrativa-gestionale**

#### **1. Requisiti:**

- Titolo di studio: Laurea magistrale delle classi LM56, LM63, LM77 o LM87 ed equiparate o equipollenti.
- Due anni di esperienza lavorativa in ambito universitario.

#### **2. Attività da svolgere:**

- Definizione della proposta annuale di budget relativa ai servizi di gestione delle residenze universitarie e delle attività di tutorato e orientamento;
- Definizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni (es. mensa, alloggi, arredi);
- Coordinamento dei servizi complessivamente erogati a favore degli studenti. In particolare quelli relativi a vitto e alloggio nell'ambito del Diritto allo Studio Universitario;
- Monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Servizio agli Studenti;
- Gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi e armonizzazione delle procedure, delle scadenze e dei calendari delle attività;
- Predisposizione e diffusione di disposizioni e direttive di carattere generale attinenti la materia di gestione;
- Fornitura, per le materie di competenza, consulenza alle strutture dell'Ateneo;
- Supporto al mantenimento e ampliamento certificazione di qualità.

#### **3. Competenze tecnico professionali:**

- Conoscenza elevata di normative specifiche in tema di diritto allo studio universitario (D. Lgs n. 68/12, DPCM 9 aprile 2001, Legge n. 338/00, Legge Regionale n. 33/04);
- 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 diritto allo studio degli Atenei compresi quelli di ambito contabile e quelli relativi alla gestione della carriera dello studente.

#### **4. Capacità:**

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

## ALLEGATO 2

### ***Categoria D/D1 area amministrativa-gestionale***

#### 1. Requisiti:

- Titolo di studio: Laurea magistrale della classe LMG/01 ed equiparate o equipollenti.

#### 2. Attività da svolgere:

- Gestione procedure - applicazione deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo in merito alla copertura di posti di ruolo e successivi adempimenti per emanazione bandi: trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato ex lege 210/1998 e chiamate di Professori di I e II fascia, comprensive dei trasferimenti e delle chiamate dirette di studiosi di chiara fama (bando, approvazione atti, supporto commissioni giudicatrici);
- Procedure ad esaurimento;
- Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale);
- Gestione carriere Professori e Ricercatori;
- Gestione congedi aspettative rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori dei compiti istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- Gestione copertura insegnamenti;
- Consulenza e supporto amministrativo al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera;
- Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di prima e seconda fascia;
- Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA e CSA per gli aspetti di competenza;
- Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza;
- Gestione convenzioni con Enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di Professore o Ricercatore;
- Gestione procedure per il conferimento di onorificenze;
- Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale CEL (esperti linguistici), gestione del personale CEL;
- Definizione iter e supporti documentali per procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca;
- Adempimenti connessi all'instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Centri per l'impiego);
- Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza;

#### 3. Competenze tecnico professionali:

- Conoscenza delle seguenti materie: legislazione universitaria, Regio Decreto 1592/1933, Legge 311/1958, DPR 382/1980, Legge 489/1987, Legge 240/2010, elementi di diritto amministrativo;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

#### 4. Capacità:

Ottime capacità gestionali, di leadership, coordinamento, problem solving, comunicazione e collaborazione.

## ALLEGATO 3

### *Categoria D/D1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati*

- ~ 1. Requisiti:
  - Titolo di studio: Laurea magistrale delle classi LM17, LM18, LM25, LM27, LM29, LM31, LM32, LM40 o LM66 ed equiparate o equipollenti.
  
- 2. Attività da svolgere:
  - Conoscenze di tecniche di project management
  - Conoscenza dell'architettura degli elaboratori e dei sistemi operativi Windows e Linux;
  - Conoscenze di ingegneria del Software;
  - Conoscenze di sistemi operativi di rete quali Microsoft Active directory
  - Conoscenze di sistemi per la gestione remota di postazioni lavoro, server e stampanti quali Microsoft System Center desktop management,
  - Conoscenze di sistemi per la virtualizzazione quali Citrix
  - Conoscenza di sistemi per l'autenticazione ed autorizzazione in ambito Microsoft e Open source (Shibboleth ed OpenLdap)
  - Conoscenza della lingua inglese;
  
- 3. Competenze tecnico professionali:
  - Le principali funzioni della posizione da ricoprire sono relative ai servizi di elaborazione dati del Servizio Servizi ICT dell'Università degli Studi di Brescia, in particolar modo relativamente alla gestione e conduzione della infrastruttura per l'office automation e laboratori didattici.
  
- 4. Capacità:
  - Ottime capacità di problem solving, comunicazione, collaborazione ed innovazione.