



Am. Feu e AA44
Ave Carneri

Università di Brescia
Prot. 000444 del 18/11/2011
Div. 9 - Sez. 1.1
2011 - UNIBRE - 000444

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

Servizio Risorse

Umane
Università degli studi BRESCIA
AOO - Amministrazione Centrale
Prot n° 0019528 del 18/11/2011
Div. 9 Sez. 1. 1

Ai Direttori Amministrativi
delle Università Italiane

USCITA

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 Dirigente a tempo indeterminato con competenze connesse alla direzione del Settore Risorse Economiche.**
Per la copertura del posto è richiesto il possesso del titolo di studio del diploma di laurea in Economia o equiparati. Conoscenze informatiche e linguistiche.

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 al U.O.C. Personale P.T.A. e non strutturato – Università degli Studi di Brescia – Via Gramsci n. 17 – 25121 Brescia, **entro e non oltre il 22/12/2011.**

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

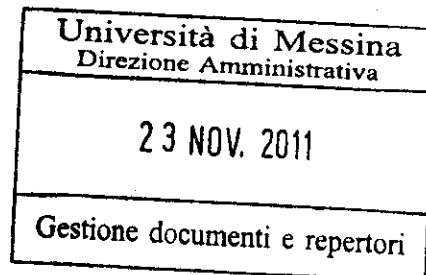
- dati anagrafici completi;
- sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- indicazione dell'appartenenza ad una delle categorie di cui alla Legge 68/99;
- situazione familiare;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda:

- un certificato di servizio da cui risulti, tra l'altro, la data di assunzione, il profilo rivestito e le strutture presso le quali ha prestato servizio;
- un curriculum professionale.

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

Servizio Risorse Umane
Piazza Mercato n. 15
25121 Brescia
Telefono 0302988290-293-294-337
Fax 0302988315



21

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.

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Enrico PERATI)

Servizio Risorse Umane
Piazza Mercato n. 15
25121 Brescia
Telefono 0302988290-293-294-337
Fax 0302988315

ALLEGATO 1

Dirigente a tempo indeterminato presso il Settore Risorse Economiche

Il profilo d'interesse dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Laurea in Economia o equiparate.
- Conoscenze informatiche e linguistiche,

e le seguenti qualità trasversali, di carattere manageriale:

- Capacità di operare per obiettivi, di organizzare, gestire e motivare le risorse umane e di saper operare in sintonia con gli indirizzi politico-amministrativi espressi dagli organi dell'Ateneo.
- Capacità di operare in un contesto caratterizzato dall'innovazione e dal cambiamento, razionalizzando e snellendo i processi e i metodi di lavoro.
- Capacità di gestire e coordinare strutture articolate e complesse, integrandone le diverse esigenze organizzative.
- Capacità di gestire innovazioni tecnologiche e procedurali con flessibilità e dinamismo.
- Capacità di dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze degli uffici diretti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

La posizione organizzativa, esercitando attraverso la struttura dedicata i relativi ambiti di responsabilità, dovrà presidiare i processi amministrativi e gestionali attinenti le seguenti attività:

- Gestione Contabilità economico-patrimoniale nell'ambito del bilancio unico di Ateneo e relative relazioni con la tesoreria.
- Trattamento economico del personale e relativo presidio normativo.
- Trattamento previdenziale del personale e relativo presidio normativo.
- Coordinamento Segreterie dipartimentali ex legge 240/2010 e relativi servizi amministrativi, didattici e ausiliari.
- Gestione problematiche fiscali attinenti alle funzioni sopra elencate.