

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

**UOC Personale
PTA e non
strutturato**

UNBSCLE – Prot. n. 25477 del 13.12.2013

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 C, posizione economica C1, area amministrativa per le esigenze relative all'Ateneo.**
- **n. 1 posto di Categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale per le esigenze relative all'Ateneo.**

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 07/01/2014.**

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.

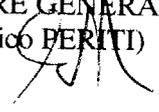


L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti in relazione alle esigenze da soddisfare, anche mediante colloqui volti ad accertare l' idoneità all'espletamento delle mansioni richieste.

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 DIRETTORE GENERALE
(Dott. Enrico PERITI)



ALLEGATO 1

Categoria C/C1 area amministrativa

- **Requisiti:**
 - titolo di studio : diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
 - esperienza, almeno semestrale, maturata negli ultimi 10 anni in ambito universitario;
 - ottima conoscenza della lingua inglese;
 - buona conoscenza lingua francese e/o tedesca e/o spagnola.

- **Competenze di carattere trasversale:**
 - buone capacità relazionali;
 - capacità di collaborare al conseguimento degli obiettivi;
 - capacità di operare in un contesto caratterizzato dall'innovazione e dal cambiamento, razionalizzando e snellendo i processi e i metodi di lavoro;
 - capacità di partecipare alle innovazioni procedurali con flessibilità e dinamismo.

- **Attività da svolgere:**
 - istruttoria regolamentare e procedimenti amministrativi relativi alla mobilità internazionale didattica (es : Programma Erasmus +, altri eventuali Programmi internazionali di mobilità, accordi bilaterali, di doppio titolo e/o di titoli congiunti, gestione di carriere di studenti internazionali, certificazioni in lingua inglese , etc);
 - supporto ai processi decisionali degli organi accademici in relazione ai processi di cui al punto precedente.

ALLEGATO 2

Categoria D/D1 area amministrativa-gestionale

- Requisiti:
 - titolo di studio : Laurea in Giurisprudenza o Laurea in Economia e commercio o laurea in Scienze dell'Amministrazione (vecchio ordinamento) oppure Laurea magistrale nella classi LMG/01, LM/77, LM/56, LM/63, o equiparate o equipollenti;
 - esperienza, almeno semestrale, maturata negli ultimi 10 anni in ambito universitario;
 - ottima conoscenza della lingua inglese;
 - buona conoscenza lingua francese e/o tedesca e/o spagnola.

- Competenze di carattere trasversale:
 - elevate capacità relazionali;
 - capacità di operare per obiettivi 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 le innovazioni procedurali con flessibilità e dinamismo.

- Attività da svolgere:
 - istruttoria regolamentare e procedimenti amministrativi relativi alla mobilità internazionale didattica (es: Programma Erasmus +, altri eventuali Programmi internazionali di mobilità, accordi bilaterali, di doppio titolo e/o di titoli congiunti, gestione di carriere di studenti internazionali, certificazioni in lingua inglese, etc);
 - supporto ai processi decisionali degli organi accademici in relazione ai processi di cui al punto precedente.