



CATEGORIA E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amm.va- gestionale	Pisa Area Bilancio e Amministrazione – Servizio Stipendi	Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004, appartenente ad una delle seguenti classi: (L-18) Scienze dell'economia e della gestione aziendale, (L-33) Scienze economiche; ovvero Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: (17) Scienze dell'economia e della gestione aziendale, (28) Scienze economiche; ovvero Diploma di laurea del previgente ordinamento in Economia e Commercio ed equipollenti; ovvero Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle classi di lauree specialistiche equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 3 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009); ovvero Laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente ad una delle classi di lauree magistrali equiparate con D.I. 9.7.2009 ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 4 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009).	La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, dovrà contribuire allo svolgimento delle attività nell'ambito della gestione economica del personale e dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali, IRAP e INAIL.  Tale figura dovrà possedere conoscenze in materia di: <ul style="list-style-type: none"><li>- diritto amministrativo e legislazione universitaria, anche con riferimento agli istituti di istruzione superiore universitaria, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale;</li><li>- contabilità di Stato e degli Enti pubblici, con particolare riferimento alle università;</li><li>- contrattazione collettiva nazionale, in relazione agli aspetti economici;</li><li>- normativa in materia di trattamento economico del personale universitario, contrattualizzato e non;</li><li>- normativa fiscale e previdenziale in relazione agli adempimenti connessi alla gestione del trattamento economico del personale universitario;</li><li>- Statuto e regolamenti interni della Scuola con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso);</li><li>- nonché conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta e degli strumenti di office automation più diffusi.</li></ul> La figura individuata deve infine possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte, organizzare e programmare la propria attività lavorativa, definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità.  Deve avere un'ottima capacità di coordinare e lavorare in gruppo, essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni, anche di nazionalità diverse.