

*Corona Pava*

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

UOC Personale  
PTA e non  
strutturato

UNBSCLE - Prot. n. 133206 del 11/09/2017

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 1002/2017	prot. n. 71661
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 12/09/2017	al 11/10/2017
Il Responsabile	

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.
- n. 1 posto di Categoria C, posizione economica C1, area biblioteche.

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 TA, Assegnisti e Collaboratori – Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia, **entro e non oltre il 11.10.2017.**

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.

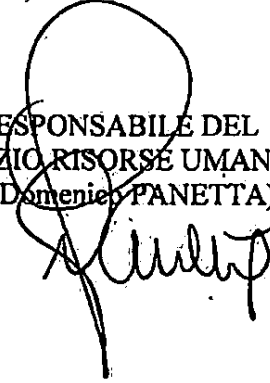
Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda un curriculum professionale.

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)



## **ALLEGATO 1**

### **Categoria C/C1 area amministrativa**

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

##### **- Titolo di studio:**

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

#### **2. Attività da svolgere:**

- L'attività è caratterizzata dall'espletamento di pratiche di tipo amministrativo-contabile. In particolare riguarda le funzioni di cui alla tabella A allegata al Contratto Collettivo Nazionale di comparto, caratterizzate da:

- o Grado di autonomia: svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;
- o Grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite;

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

- Conoscenza della legislazione universitaria, dei principi di contabilità economico patrimoniale, procedure di acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.
- Conoscenza della normativa di principio in tema di pubblicità e trasparenza.
- Conoscenza della normativa di principio in materia di diritto allo studio universitario.
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di Internet per l'utilizzo della posta elettronica e per la ricerca di informazioni.

#### **4. Capacità:**

- Capacità professionali necessarie allo svolgimento delle attività amministrative.
- Capacità di problem solving, di proposizione e innovazione, di comunicazione e di relazione (in particolare con fornitori ed utenza esterna).

## **ALLEGATO 2**

### **Categoria C/C1 area biblioteche**

#### **3. Requisiti:**

- Titolo di studio:  
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

#### **4. Attività da svolgere:**

- Supporto alla gestione dei servizi erogati all'utenza dal Sistema Bibliotecario di Ateneo mediante i sistemi gestionali in uso;
- Supporto alla gestione delle risorse elettroniche (periodici, banche dati, ebooks) e dei servizi digitali;
- Supporto alle attività di promozione dei servizi bibliotecari e di monitoraggio dell'uso del patrimonio cartaceo ed elettronico;
- Supporto alle attività di back-office inerenti la gestione e lo sviluppo delle collezioni;
- Supporto alla gestione di dati bibliografici nei cataloghi e/o archivi digitali in uso.

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

Conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Regolamento delle attività e dei servizi delle Biblioteche; nozioni di bibliografia e biblioteconomia. Conoscenza dei servizi bibliotecari in contesto accademico con particolare riferimento allo sviluppo dei servizi e dei contenuti della biblioteca digitale.

#### **4. Capacità:**

Ottime capacità gestionali, di problem solving, di proposizione e innovazione, di comunicazione e di relazione.