



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

**UOC Personale
PTA e non
strutturato**

UNBSCLE – Prot. n. 2054 del 28/01/2016

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 D, posizione economica D1**, area amministrativa-gestionale, presso il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico.

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 29/02/2016**.

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.

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 'Domenico Panetta', is written over the typed name in the signature block. The signature is fluid and cursive.

ALLEGATO 1

Categoria D/D1 area amministrativa-gestionale

1. Requisiti:

- Titolo di studio: Laurea magistrale a ciclo unico, ovvero Laurea vecchio ordinamento.
- Conoscenza della lingua inglese.
- Esperienza con riferimento a coordinamento e gestione finanziamenti comunitari per la ricerca.
- Esperienza nella gestione del catalogo della ricerca "IRIS" e sulla tematica "Open Access".
- Esperienza in procedure di scouting di bandi di ricerca internazionale.

2. Titoli valutabili:

- Esperienza di rendicontazione progetti di ricerca finanziati extra UE, in particolare NIH.
- Ulteriori titoli di studio pertinenti con le caratteristiche dell'incarico.

3. Attività da svolgere:

La posizione organizzativa dovrà presidiare i seguenti processi:

- Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari per la ricerca
- Organizzazione di eventi informativi e formativi per la diffusione di informazioni sui programmi comunitari
- Invio di informazioni generali e mirate su programmi di finanziamento e bandi
- Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali cofinanziate direttamente dall'UE
- Coordinamento e supporto degli interventi di finanziamento di Ateneo e ministeriali di carattere internazionale
- Interazione con gli uffici comunitari
- Pre-screening delle proposte progettuali
- Assistenza e coordinamento per la partecipazione ai programmi europei (Horizon 2020, Life+ ecc...)
- Partecipazione a gruppi di lavoro a livello nazionale ed europeo per un confronto sulle modalità adottate e per l'identificazione di soluzioni comuni a problematiche complesse
- Supporto nelle trattative negoziali e nella stipula di contratti con la Commissione Europea
- Assistenza per la gestione amministrativa finanziaria dei progetti UE
- Gestione dei progetti coordinati dall'Ateneo
- Attività di monitoraggio sui progetti finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento
- Partecipazione all'unità di audit interno
- Manutenzione archivio prodotti della ricerca e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti
- Gestione della procedura VQR.

