

CATEGORIA E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amministrativa gestionale	Pisa Area Bilancio e Amministrazione – Servizio Stipendi	<p>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</p> <p>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</p> <p>Diploma di laurea del previgente ordinamento in Economia e Commercio ed equipollenti; ovvero</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>Tale figura dovrà possedere conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto amministrativo e legislazione universitaria, anche con riferimento agli istituti di istruzione superiore universitaria, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale; - contabilità di Stato e degli Enti pubblici, con particolare riferimento alle università; - contrattazione collettiva nazionale, in relazione agli aspetti economici; - normativa in materia di trattamento economico del personale universitario, contrattualizzato e non; - normativa fiscale e previdenziale in relazione agli adempimenti connessi alla gestione del trattamento economico del personale universitario; - predisposizione del budget annuale e triennale dei costi stipendiali; - contabilizzazione dei costi stipendiali sul bilancio; - Statuto e regolamenti interni della Scuola con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso); - nonché conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta e degli strumenti di office automation più diffusi. <p>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.</p>

		previgente ordinamento (colonna 4 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009)	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.
--	--	--	--