



Codice unibs-2026-003

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ (EX CAT. EP), SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE PRESSO IL SETTORE RISORSE ECONOMICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

1. Requisiti:

- Essere in servizio presso un ente pubblico nell'area delle Elevate Professionalità (ex cat. EP), settore amministrativo-gestionale;
- Titolo di studio: Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Laurea magistrale a ciclo unico conseguite secondo le modalità previste dal D.M. 509/1999 e dal D.M. 270/2004.
- Nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se dovuto (Decreto Legislativo 165/2001, art. 30, comma 1).

2. Attività da svolgere:

- supporto alla Dirigenza del Settore Risorse Economiche nell'attività di coordinamento dei processi amministrativo contabili;
- collaborazione con la Dirigenza del Settore Risorse Economiche per la revisione e l'aggiornamento dei processi amministrativo contabili;
- mediazione tra posizioni differenti e interessi divergenti, individuazione di soluzioni condivise e sostenibili nell'ambito dei processi amministrativi, contabili e organizzativi, con la garanzia di equilibrio tra le esigenze specifiche e gli indirizzi generali dell'Ateneo;
- coordinamento delle attività di natura amministrativa, finanziaria e contabile connesse al ciclo attivo istituzionale, commerciale e fiscale;
- coordinamento delle attività di natura amministrativa, finanziaria e contabile connesse al ciclo passivo;
- coordinamento di attività relative all'introduzione di progetti di innovazione dei processi, con riferimento alla definizione di nuove procedure e alla configurazione degli applicativi contabili;
- vigilanza sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite dai vertici dell'Ateneo e supporto alla governance in relazione allo studio delle innovazioni legislative, amministrative e procedurali vincolanti con conseguente proposta di revisione di procedure e atti regolamentari;
- coordinamento delle attività amministrativo contabili legate alle registrazioni contabili in contabilità analitica ed in contabilità generale;
- supervisione delle operazioni ordinarie e straordinarie legate alla contabilità;
- gestione delle liquidità, del fondo economale e rapporto con l'istituto cassiere;



- partecipazione al ciclo di pianificazione del bilancio di previsione ed alla redazione del bilancio consuntivo dell'esercizio;
- attribuzione e gestione delle risorse necessarie a progetti e processi;
- vigilanza sulla digitalizzazione e sulla corretta archiviazione degli atti amministrativi;
- organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo assegnato (carichi di lavoro, ferie, lavoro agile, lavoro straordinario) e valutazione della performance del personale assegnato;
- orientamento e motivazione del personale assegnato, valutazione della performance, assunzione di decisioni organizzative e promozione di un clima di corresponsabilità e fiducia nei vari ambiti di attività.

3. Conoscenze e competenze tecnico professionali:

È richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali:

- Ottima conoscenza della Legislazione universitaria in tema di contabilità economico patrimoniale e della L. 240/2010;
- Ottima conoscenza:
 - dei principali Regolamenti di Ateneo in materia di amministrazione e contabilità;
 - dei meccanismi di finanziamento delle Università e della gestione economico patrimoniale dei Centri di Responsabilità;
- Ottima conoscenza delle tecniche di organizzazione, monitoraggio e valorizzazione del lavoro.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti *competenze trasversali*:

- capacità di risolvere problemi e affidabilità operativa (saper rispettare scadenze e impegni presi, regolando le azioni proprie e/o dell'organizzazione e soddisfacendo pienamente gli accordi definiti con i ruoli con cui si è in relazione);
- ottime capacità comunicative, di gestione delle relazioni con gli utenti interni/esterni e di orientamento all'utente (saper identificare e comprendere i bisogni degli utenti interni e/o esterni);
- capacità di gestione dei processi (saper strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività);
- capacità di guida del gruppo e sviluppo dei collaboratori (coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività e favorendo il lavoro di squadra, anche a distanza);
- spiccate capacità di innovazione.