



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL

– Via Università 4, Modena
Tel.: 059/2056512 – 6445-7078-6450
email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it
pec: selezioni@pec.unimore.it
www.unimore.it

Pubblicato sul sito web di Ateneo

**Al Personale Tecnico-Amministrativo
dell'Università degli Studi di Modena
e Reggio Emilia**

e p.c.

**Ai Sigg. Rappresentanti
delle Organizzazioni Sindacali**

Alle R.S.U.

LORO SEDI

Procedura di mobilità interna riservata a tutto il personale dell'Ateneo che presta servizio a tempo indeterminato per la copertura di nr. 1 posto dell'area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze correlate alla posizione organizzativa di Responsabile Amministrativo di Dipartimento – Dipartimento di Educazione e Scienze Umane - sede di Reggio Emilia

Con la presente si comunica l'attivazione di una procedura di mobilità interna per far fronte ad esigenze tecniche, organizzative e produttive emerse in seguito alla cessazione di una unità di personale presso il Dipartimento di Educazione e Scienze Umane - Sede di Reggio Emilia.

STRUTTURA/RUOLO/PROFILO

Struttura di destinazione: **DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE**

Area e settore Professionale: **nr. 1 posto Area Funzionari, Settore amministrativo-gestionale**

TITOLO DELLA POSIZIONE: **Responsabile Amministrativo Dipartimento, con indennità di posizione organizzativa**

Regime di impegno: **TEMPO PIENO**

La professionalità ricercata dovrà, in sinergia con il/la Direttore/trice del Dipartimento e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale, coordinare le attività e i processi amministrativi facenti capo al Dipartimento e presidiare i servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e all'amministrazione.

Competenze professionali

- Conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- Conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sui principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- Conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale in particolare del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- Conoscenza della principale normativa in materia di contrattualistica pubblica e utilizzo di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement (quali, ad esempio, U-Buy, MePA);
- Conoscenza delle fonti di finanziamento per la ricerca, conto terzi e accordi di collaborazione e dei principi di rendicontazione dei finanziamenti internazionali, nazionali e regionali per la ricerca;

-Conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
-Conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità;
-Conoscenza della normativa e procedure per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori e per il conferimento di incarichi di insegnamento.

Competenze tecniche

- Conoscenza consolidata di U-Gov (amministrazione e contabilità)
- Conoscenza del pacchetto Office e in particolare dell'uso di fogli di calcolo
- Buona capacità di gestione documentale
- Conoscenza della lingua inglese

Competenze trasversali

- Predisposizione al lavoro in team, attitudine alla comunicazione, cercando nuove soluzioni ai problemi e condividendo le conoscenze con i propri collaboratori
- Ottime capacità comunicative con interlocutori anche esterni di diversa natura
- Orientamento al risultato, gestione del tempo e delle scadenze, con abilità professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi di cui è responsabile ed il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura

Titolo di Studio

diploma di laurea (ante D.M. 509/99); laurea specialistica (LS) ex D.M. 509/99; laurea magistrale ex D.M. 270/2004 ovvero laurea (L) ex D.M. 509/99 ed ex D.M. 270/2004.

Il personale interessato è invitato ad inoltrare **la domanda, insieme ad un valido documento di riconoscimento**, all'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL **unicamente via email all'indirizzo ufficio.selezioneassunzione@unimore.it**

La domanda dovrà essere redatta utilizzando i modelli presenti (allegato A per la domanda e allegato B per il curriculum) **e dovrà pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il 18 giugno 2024.**

I dipendenti dovranno indicare:

- a) l'Area e il Settore di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. vigente;
- b) l'effettivo servizio prestato nell'Area e Settore di inquadramento o nelle ex categorie contrattuali;
- c) la descrizione dell'attività lavorativa svolta;
- d) eventuali motivate e documentate esigenze personali.

La valutazione delle domande sarà effettuata da una Commissione che include tra gli altri un responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.

A partire dal 3^a giorno successivo alla scadenza del presente bando, l'Amministrazione comunicherà a ciascun candidato con avviso inviato tramite mail istituzionale, l'ora, la data e la sede di svolgimento del colloquio.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità.

La Commissione valuterà le conoscenze, le capacità, le competenze e le attitudini professionali del/della candidato/a secondo le seguenti modalità:

- esame del curriculum vitae ed esito della valutazione della performance nel triennio precedente (le informazioni saranno acquisite d'ufficio)
- colloquio teso a verificare le conoscenze, le capacità e competenze.

La Commissione redigerà apposito verbale e provvederà alla formazione di una graduatoria dei candidati idonei e individuerà il nominativo del candidato idoneo. Il provvedimento di mobilità sarà disposto per motivate esigenze organizzative.

Si fa presente altresì che, per quanto non espressamente precisato nella presente nota, si rinvia al Regolamento disciplinante la mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo.

L'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL rimane a disposizione (tel. 059/2056445 – 7078 – 6075; email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it).

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE
(dottorssa Maria Raffaella INGROSSO)