



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

Via Università 4, Modena  
Tel.: 059/2056512 – 6445-6493  
email: [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)  
pec: [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it)  
[www.unimore.it](http://www.unimore.it)

*Pubblicato sul sito web e sull'albo online 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. 2 posti dell'area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze correlate alla posizione organizzativa del Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari".**

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 unità di personale e in vista delle prossime scadenze legate alla rendicontazione di progetti nazionali ed internazionali presso il Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari".

<b>STRUTTURA/RUOLO/PROFILO</b>
<p><b><u>STRUTTURA DI DESTINAZIONE:</u></b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA "ENZO FERRARI"</p> <p><b><u>AREA E SETTORE PROFESSIONALE:</u></b> NR. 2 POSTI AREA FUNZIONARI - SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE</p> <p><b><u>POSIZIONE:</u></b> FUNZIONARIO CONTABILE</p> <p><b><u>REGIME DI IMPEGNO:</u></b> TEMPO PIENO</p> <p><b><u>RUOLO:</u></b> La figura selezionata, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per l'Area professionale di appartenenza, avrà il compito di supportare il Responsabile Amministrativo, i docenti, i ricercatori e il personale tecnico amministrativo della Struttura nella gestione dell'attività contabile, dei processi amministrativi e dei processi di competenza dell'unità organizzativa, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi della struttura.</p> <p>In autonomia operativa nella gestione dei compiti affidati, nel rispetto delle direttive funzionali e organizzative del Responsabile, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico, con particolare riferimento al ciclo acquisti e alle missioni istituzionali.</li><li>• Supporto nella gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali (acquisti, contratti, forniture) e alle procedure patrimoniali.</li><li>• Supporto alla gestione dei processi amministrativo-contabili previsti per la struttura di competenza.</li></ul> <p>In particolare si occuperà di:</p>

- Fornire **supporto amministrativo e contabile nella gestione del budget** dei progetti di ricerca finanziati, in raccordo con i responsabili scientifici e gli uffici competenti, nel rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente;
- Curare la **raccolta, la verifica e l'organizzazione della documentazione giustificativa delle spese** sostenute, ai fini della rendicontazione economico-finanziaria;
- Gestire gli **adempimenti contabili previsti**, con particolare attenzione al **ciclo degli acquisti** e alle **missioni** del personale coinvolto nei progetti;
- Collaborare attivamente all'**integrazione operativa** con le altre unità organizzative dell'Ateneo, con l'utenza, nonché con enti pubblici e soggetti privati coinvolti nei progetti.

#### **ATTIVITA' PREVALENTI**

La figura selezionata avrà specifica responsabilità nelle attività di:

- Supporto alla gestione e monitoraggio delle attività amministrativo-contabili connesse ai progetti di ricerca finanziati (nazionali e internazionali);
- Redazione e controllo della documentazione di spesa ai fini della rendicontazione economico-finanziaria verso enti finanziatori;
- Gestione contabile delle procedure legate al ciclo passivo, in particolare ordini, fatture, impegni e liquidazioni;
- Predisposizione e gestione delle missioni del personale in conformità alla normativa vigente;
- Utilizzo di applicativi gestionali per la registrazione e il controllo dei flussi contabili (es. UGOV, UBUY, titulus, .....);
- Redazione di atti amministrativi (determine, richieste di pagamento, note contabili, report);
- Collaborazione con altre strutture e uffici dell'Ateneo, e con soggetti esterni (enti pubblici, soggetti privati, partner progettuali, ecc.);
- Conoscenza e applicazione delle normative di settore, sia nazionali sia europee (es. regolamenti Horizon Europe, normativa MEF, MUR, codice degli appalti, ecc.).

#### **COMPETENZE TECNICHE**

- Contabilità pubblica e contabilità economico-patrimoniale: buona conoscenza di base del contesto economico-finanziario e contabile, applicabile agli adempimenti di bilancio e alla rendicontazione;
- Normativa sui finanziamenti alla ricerca (PRIN, PNRR, Horizon Europe e ERC)
- Normativa e regolamentazione: competenze giuridico-normative relative alle attività amministrative, negoziali e patrimoniali, con particolare riferimento allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, al Codice Appalti e con particolare attenzione alla disciplina contrattuale, inclusi i contratti di lavoro autonomo;
- Gestione dei processi istituzionali: buona conoscenza delle procedure e metodologie legate al supporto alla didattica, ricerca, terza missione e internazionalizzazione;
- Conoscenza della lingua inglese (almeno pari al livello B1) per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali.

#### **COMPETENZE DIGITALI**

- Ottima conoscenza del pacchetto Office ed in particolare Excel
- Utilizzo dei gestionali in uso in Ateneo (UGOV, UBUY, titulus e piattaforma di rendicontazione ....)
- Uso di strumenti di team work (Google Workspace, SharePoint, ecc.).

#### **COMPETENZE TRASVERSALI**

- Capacità gestionali e organizzative, finalizzate alla conduzione efficace dei processi e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Capacità di gestire scadenza e priorità in contesti caratterizzati da attività progettuali e flussi operativi diversificati;
- Affidabilità e accuratezza nel rispetto di impegni, procedure e responsabilità;
- Orientamento agli obiettivi dell'amministrazione con costanza, correttezza e dedizione;
- Problem solving: capacità di identificare ed analizzare il contesto e le criticità valutando le possibili soluzioni e implementando quelle più efficaci in modo rapido ed efficiente;
- Comunicazione: capacità di comunicare e cooperare in modo efficace con tutti i livelli dell'Amministrazione che con eventuali altri interlocutori (altre unità organizzative, enti e amministrazioni pubbliche, soggetti privati) favorendo sinergia e coerenza nei processi.

#### **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](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)**

**La domanda dovrà essere redatta utilizzando i modelli presenti** (allegato A per la domanda e allegato B per il curriculum vitae) **e dovrà pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il 10 ottobre 2025.**

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<sup>a</sup> 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 vincitore. 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 – 6493 email: [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)).

Cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE**  
**(dottorssa Maria Raffaella INGROSSO)**