



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
pec: selezioni@pec.unimore.it
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. 1 posto area Collaboratore, settore amministrativo, per le esigenze correlate al Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

STRUTTURA/RUOLO/PROFILO

STRUTTURA DI DESTINAZIONE: DIPARTIMENTO DI SCIENZE FISICHE, INFORMATICHE E MATEMATICHE

AREA E SETTORE PROFESSIONALE: NR. 1 POSTO AREA COLLABORATORI - SETTORE AMMINISTRATIVO

POSIZIONE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

REGIME DI IMPEGNO: TEMPO PIENO

RUOLO:

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 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.

In autonomia operativa nella gestione dei compiti affidati, nel rispetto delle direttive funzionali e organizzative del Responsabile, si occuperà di:

- Supporto nella gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico
- Supporto nella gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali (acquisti, contratti, forniture) e alle procedure patrimoniali
- Supporto nella gestione dei processi amministrativo-contabili previsti per la Struttura di competenza
- 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
- Raccolta, verifica e organizzazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute, ai fini della rendicontazione economico-finanziaria
- Gestione degli adempimenti contabili previsti, con particolare attenzione al ciclo degli acquisti nell'ambito dei progetti
- Collaborazione attiva 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:

- Supporto alla gestione delle attività amministrativo-contabili connesse ai progetti di ricerca finanziati (nazionali e internazionali)
- Raccolta 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
- 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.)

COMPETENZE TECNICHE:

- Nozioni di contabilità pubblica e contabilità economico-patrimoniale
- Conoscenza di base degli elementi di bilancio e alla rendicontazione
- Conoscenza di base della normativa sui finanziamenti alla ricerca (PRIN, PNRR, Horizon Europe e ERC)
- Competenze giuridico-normative relative alle attività amministrative, negoziali e patrimoniali,
- Conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e del Codice

Appalti

- Conoscenze di base sulla disciplina contrattuale, inclusi i contratti di lavoro autonomo
- Buona conoscenza delle procedure e delle metodologie legate al supporto alla didattica, ricerca, terza missione e internazionalizzazione
- Conoscenza della Lingua inglese per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali.

COMPETENZE DIGITALI:

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

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità organizzative, finalizzate alla conduzione efficace dei processi e al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Capacità di rispettare scadenze 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
- Capacità di identificare le criticità valutando le possibili soluzioni e implementandole
- 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 scuola superiore

Il personale interessato è invitato ad inoltrare **la domanda** all'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL **unicamente via email all'indirizzo ufficio.selezioneassunzione@unimore.it entro il 19 novembre 2025.**

La domanda dovrà essere così composta:

- **allegato A debitamente compilato e siglato**
- **curriculum vitae aggiornato oppure allegato B debitamente compilato**
- **copia di un valido documento di riconoscimento**

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 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 degli idonei e individuerà il nominativo 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).

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE
(Dott.ssa Maria Raffaella INGROSSO)