



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 dell'area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze correlate ad una posizione organizzativa della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane.

È emanato un bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'area Funzionari, settore amministrativo-gestionale presso la Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Ufficio Gestione Carriere PTA, Dirigenti e CEL.

STRUTTURA/RUOLO/PROFILO

STRUTTURA DI DESTINAZIONE: UFFICIO GESTIONE CARRIERE PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

AREA E SETTORE PROFESSIONALE: 1 POSTO AREA FUNZIONARI - SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

POSIZIONE: RESPONSABILE

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 la Governance nell'ambito dell'aggiornamento dei Regolamenti di Ateneo, nei progetti di mappatura, nei progetti Riva e Unisof e nelle procedure inerenti la selezione e la mobilità del personale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi della struttura.

In particolare si occuperà:

- della gestione, sotto il profilo giuridico e amministrativo, di tutte le fasi del rapporto di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo (di ruolo e a tempo determinato), in linea con gli adempimenti normativi e garantendo la corretta applicazione degli istituti contrattuali di cui al CCNL di comparto e alla contrattazione integrativa
- dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti del personale e delle Strutture di afferenza, fornendo a queste ultime il necessario supporto organizzativo
- della gestione delle procedure di progressione economica del personale tecnico-amministrativo di ruolo
- della gestione amministrativa del personale somministrato.

Nell'ambito del ruolo di Responsabile, l'attività si esplicherà nel coordinamento, nella supervisione e nell'indirizzo delle seguenti funzioni:

- Raccordo tra l'Ufficio Gestione Carriere PTA, Dirigenti e CEL e l'Ufficio Reclutamento del Personale Tecnico-Amministrativo, Interinali e CEL, ai fini della programmazione delle assunzioni e della gestione delle procedure di mobilità esterna e interna, sia volontaria sia obbligatoria
- Gestione dei rapporti di lavoro del personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, determinato e in somministrazione, assicurando la corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNL
- Supervisione e coordinamento della gestione delle presenze e delle assenze, nonché del conto ore relativo ad aspettative, congedi, malattie e infortuni
- Organizzazione e gestione delle attività connesse al Conto Annuale e delle procedure di progressione economica all'interno delle aree e tra le aree
- Supporto alla gestione dei servizi e delle iniziative di welfare a favore del personale, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Sindacali, al fine di promuovere il benessere organizzativo
- Coordinamento delle procedure di attribuzione degli incarichi previsti dal CCNL al personale tecnico-amministrativo e degli incarichi dirigenziali
- Gestione delle carriere del personale e del rilascio delle relative certificazioni
- Cura delle procedure di cessazione dei rapporti di lavoro e adempimenti conseguenti, in raccordo con l'Ufficio Pensioni (DEF)
- Gestione delle autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali
- Supervisione e aggiornamento delle banche dati in uso alla Direzione.

COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza approfondita della normativa universitaria e del pubblico impiego, con particolare riferimento alla disciplina prevista dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai CCNL del comparto Istruzione e Ricerca ed ai Regolamenti di Ateneo
- Competenze in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro, incluse procedure di reclutamento, progressioni di carriera, procedimenti disciplinari, responsabilità dirigenziale e trattamento economico del personale tecnico-amministrativo
- Conoscenza del diritto amministrativo e delle procedure di gestione degli atti, inclusi procedimento amministrativo, accesso agli atti, contenzioso del lavoro pubblico e rapporti con organi di controllo e valutazione interni ed esterni
- Conoscenza specialistica della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

COMPETENZE DIGITALI

- Buona conoscenza del pacchetto Office ed Excel
- Utilizzo dei gestionali in uso nella Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane (CSA, Gestimex, Sare, Inail, Sico, Helios per servizio civile, Inps per prestiti Inpdap)
- Uso di strumenti di team work (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams).

COMPETENZE TRASVERSALI

- Capacità gestionali e organizzative, finalizzate alla conduzione efficace dei processi e al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Capacità di gestire 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
- 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) in Giurisprudenza,

laurea magistrale (LM) ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe LMG/01

laurea specialistica (LS) ex D.M. 509/99 appartenente alla classe 22/S, 102/S

laurea di primo livello (L) ex D.M. 509/99 ed ex D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: CL02, L14

Il personale interessato è invitato ad inoltrare **la domanda, insieme ad un valido documento di riconoscimento ed al curriculum vitae**, all'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL **unicamente via email** all'indirizzo ufficio.selezioneassunzione@unimore.it entro e non oltre il **27.2.2026 ore 13.30**.

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/Le 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.

L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali del/della dipendente attraverso il curriculum vitae allegato e si riserva di accertare il possesso delle conoscenze richieste mediante eventuale colloquio.

Verranno valutate 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 2023-2025 (le informazioni saranno acquisite d'ufficio)
- eventuale colloquio teso a verificare le conoscenze, le capacità e competenze.

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
(dottorssa Maria Raffaella INGROSSO)