



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 Funzionari, settore amministrativo-gestionale, per le esigenze correlate al Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

STRUTTURA/RUOLO/PROFILO
<u>STRUTTURA DI DESTINAZIONE:</u> DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, METABOLICHE E NEUROSCIENZE <u>AREA E SETTORE PROFESSIONALE:</u> NR. 1 POSTO AREA FUNZIONARI - SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE <u>POSIZIONE:</u> FUNZIONARIO CONTABILE <u>REGIME DI IMPEGNO:</u> TEMPO PIENO <u>RUOLO:</u> La figura selezionata, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per l'Area professionale di appartenenza, avrà il compito di collaborare col Responsabile Amministrativo unico del Dipartimento, la vicespabile della macroarea contabile ed il personale tutto della Struttura nella gestione dell'attività contabile, dei processi amministrativi e dei processi di competenza dell'unità organizzativa. In autonomia operativa nella gestione dei compiti affidati, nel rispetto delle direttive funzionali e organizzative del Responsabile, si occuperà di gestione di: • adempimenti contabili previsti per il bilancio unico, con particolare riferimento agli ordinativi di pagamento e alle missioni istituzionali • adempimenti collegati alle procedure di spesa (ordinativi di pagamento, fatture passive, missioni) e alle procedure patrimoniali • processi amministrativo-contabili. In particolare dovrà: • Gestire gli adempimenti contabili previsti, con particolare attenzione al ciclo delle spese 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:

- Gestione contabile delle procedure legate al ciclo passivo, in particolare, 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
- 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
- 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)
- 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
- 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** 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)