



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.: 059/2056445-6493-7078-6450

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

pec: selezioni@pec.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 dei Collaboratori, settore amministrativo, per le esigenze 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 inquadrato nell'Area dei Collaboratori, settore amministrativo, per la copertura di n. 1 posto presso l'Ufficio Gestione Carriere PTA, Dirigenti e CEL della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane.

STRUTTURA / RUOLO / PROFILO

STRUTTURA DI DESTINAZIONE: Ufficio Gestione Carriere PTA, Dirigenti e CEL – Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane

AREA E SETTORE PROFESSIONALE: n. 1 posto Area dei Collaboratori – settore amministrativo

POSIZIONE: Collaboratore Amministrativo

REGIME DI IMPEGNO: tempo pieno

RUOLO:

La figura selezionata, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità previsti dal CCNL per l'Area professionale di appartenenza, opererà nell'ambito di procedure e istruzioni definite, con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate, collaborando con il/la Responsabile dell'Ufficio e con il gruppo di lavoro al raggiungimento degli obiettivi della struttura.

In particolare, si occuperà delle seguenti attività:

- applicazione della normativa e gestione delle situazioni connesse ad aspettative, congedi, cessazioni dal servizio e mobilità;
- inserimento, aggiornamento e controllo dei dati giuridici del personale negli applicativi gestionali in uso, con verifica della correttezza e della completezza delle informazioni;
- predisposizione di provvedimenti, comunicazioni, certificazioni e attestazioni di servizio, secondo modelli e procedure in uso presso la Direzione;

- supporto agli adempimenti connessi alla gestione dell'orario di servizio, delle presenze e assenze e dei buoni pasto, nonché ai servizi a domanda individuale;
- supporto nella gestione amministrativa del personale somministrato;
- adempimenti e comunicazioni obbligatorie mediante banche dati e portali di enti esterni;
- protocollazione, fascicolazione e archiviazione della documentazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- supporto nella gestione della Convenzione per il servizio di Portierato.

COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di base di:

- legislazione universitaria e normativa in materia di pubblico impiego, con riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Statuto e Regolamenti dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia relativi al personale;
- CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e della contrattazione collettiva integrativa di Ateneo;
- disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali del personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- procedure per la gestione amministrativa dei ruoli sindacali (permessi, distacchi e aspettative sindacali, adempimenti connessi);
- normativa relativa all'orario di servizio, alla gestione di presenze e assenze e dei buoni pasto;
- principi generali del procedimento amministrativo di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle regole di redazione degli atti amministrativi;
- Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, applicato al trattamento dei dati del personale;
- conoscenza della lingua inglese.

COMPETENZE DIGITALI

- uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento a Word ed Excel;
- uso degli applicativi gestionali e dei portali in uso in Ateneo;
- uso di strumenti di lavoro collaborativo (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, ecc.).

COMPETENZE TRASVERSALI

- organizzazione: capacità di organizzare e portare a termine le proprie attività nel rispetto delle scadenze fissate e delle priorità assegnate;
- lavoro in team: capacità di collaborare con i colleghi e con le altre strutture dell'Ateneo, condividendo informazioni e contribuendo al risultato del gruppo;
- orientamento alla relazione: capacità di comunicare in modo chiaro e cortese con il personale e con gli interlocutori interni ed esterni;
- precisione e riservatezza nella predisposizione degli atti e nel trattamento dei dati personali.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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 e non oltre le ore **12.00 del ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web e sull'albo online di Ateneo.**

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, formulando una valutazione comparativa delle candidature e individuando il dipendente maggiormente rispondente alla professionalità richiesta. Il Direttore Generale disporrà la conseguente assegnazione.

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.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Enrico PERITI