



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Cofinanziato
dall'Unione europea



DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Reclutamento Personale Docente, Ricercatore e Atipici – via Università 4, Modena
Tel.: 059/2056072-7077-6075-6451
Email: ufficioatipici@unimore.it
pec: reclutamentodocenti@pec.unimore.it

Pubblicato sul sito web di Ateneo

**Ufficio Reclutamento Personale
Docente, Ricercatore e Atipici**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il d.P.R. 22 Dicembre 1986 nr. 917;
VISTA la legge 9 Maggio 1989, nr. 168;
VISTO il decreto legislativo 30 Marzo 2001 nr. 165, in particolare l'art. 7 e smi;
VISTO il vigente regolamento disciplinante la procedura selettiva pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione;
VISTO che l'Università deve sopperire ad esigenze particolari, temporanee e contingenti relative al progetto di miglioramento dei servizi di Ateneo *"Soggetto gestore del Tecnopolo di Modena: profilo project manager junior"*, per le quali ritiene necessario avvalersi di una figura particolarmente esperta;
VISTO che, in relazione a quanto previsto dalla circolare del Direttore Generale prot. nr. 25223 del 15.12.2015, occorre verificare la presenza all'interno dell'Università delle professionalità richieste per le esigenze di cui sopra;
VISTA la richiesta della Dirigente della Direzione Ricerca e Terza Missione, acquisita al protocollo il 24.9.2026 con nr. 283645;
VISTA la Convenzione tra la regione Emilia-Romagna e Università degli studi di Modena e Reggio Emilia quale soggetto gestore del tecnopolo di Modena e beneficiario del "Bando per la presentazione di proposte da parte dei soggetti gestori dei tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei tecnopoli 2025-2027" – approvato con DGR n. 907 del 09 giugno 2025. cup E98G25000010007;
RITENUTO opportuno provvedere;
Tutti i riferimenti declinati al genere maschile devono intendersi declinati e riferiti a tutti i generi.

E M A N A
Art. Unico

È indetta una procedura di interpello per curriculum vitae, per l'attribuzione di n. 1 incarico interno inerente lo svolgimento di attività di particolare e specifica rilevanza nell'ambito del progetto di miglioramento dei servizi di Ateneo *"Soggetto gestore del Tecnopolo di Modena: profilo project manager junior"*.

N. posti	SEDE	PROFESSIONALITÀ
1	Tecnopolo Modena	Programma del progetto o fase di esso e obiettivi che si intendono perseguire: l'Ateneo, quale soggetto gestore del Tecnopolo di Modena, è tenuto ad attuare il piano delle attività 2026-2027 e a documentarne risultati e ricadute attraverso indicatori qualitativi e quantitativi. L'incarico ha natura esecutiva e di supporto specialistico al manager del Tecnopolo ed al Responsabile tecnico-scientifico. Il risultato atteso è la disponibilità di dati completi, verificabili e tempestivi, idonei a supportare monitoraggi, comunicazioni e rendicontazioni intermedia e finale, secondo gli schemi predisposti dagli uffici regionali, con evidenza delle attività realizzate, dei risultati raggiunti, degli scostamenti e degli interventi riferiti alla sostenibilità ambientale e all'economia circolare. I candidati dovranno possedere le seguenti conoscenze e competenze specifiche: competenze nella gestione documentale e nel monitoraggio di progetti finanziati, capace di lavorare con precisione su dati provenienti da più strutture e di predisporre report chiari e verificabili. In particolare:

		- conoscenza dei principi e delle principali fasi di monitoraggio e rendicontazione tecnica di progetti finanziati; - capacità di impostare e aggiornare tabelle di indicatori, scadenziari, registri documentali e report di avanzamento; - ottima padronanza dei fogli elettronici, degli strumenti di videoscrittura, collaborazione e archiviazione digitale; - capacità di verificare la completezza e la coerenza formale di dati e documenti e di ricostruirne la fonte; - capacità organizzativa, accuratezza, rispetto delle scadenze e gestione simultanea di flussi informativi diversi; - capacità di relazione con uffici pubblici, strutture universitarie, laboratori e soggetti esterni; - conoscenza delle principali piattaforme telematiche per il finanziamento di progetti di ricerca e innovazione pubblici - buona capacità di redazione report di progetto; - conoscenza della lingua inglese. per lo svolgimento dei seguenti compiti: - predisporre e mantenere aggiornato un sistema di raccolta dei dati relativi alle attività del piano delle attività, individuando per ciascun indicatore fonte, referente, periodicità, evidenza documentale e stato di avanzamento; - richiedere e raccogliere dalle strutture UNIMORE, dai laboratori e dagli altri soggetti coinvolti i dati e i documenti necessari, effettuando controlli formali di completezza, coerenza e tracciabilità; - aggiornare le tabelle degli indicatori qualitativi e quantitativi previsti dal piano delle attività e dagli allegati regionali, confrontando valori realizzati, valori attesi e scostamenti; - raccogliere e organizzare, tra l'altro, i dati relativi a personale dedicato (es. timesheet), eventi, attività di comunicazione, utenti raggiunti, servizi di accoglienza, analisi dei fabbisogni, contatti tra imprese ed enti di ricerca, tavoli di co-progettazione, accordi e collaborazioni, attività di valorizzazione dei risultati della ricerca; - alimentare gli strumenti operativi e informativi regionali condivisi, compreso il CRM regionale, e supportare la corretta registrazione delle attività; - predisporre prospetti periodici di monitoraggio, report di avanzamento, verbali o note di sintesi e segnalare tempestivamente dati mancanti, incoerenze, ritardi e possibili scostamenti; - supportare la predisposizione dei report intermedi e della relazione finale richiesti dalla Regione, ricostruendo attività svolte, risultati conseguiti e motivazioni degli scostamenti rispetto al piano delle attività approvato; - raccogliere e sistematizzare le informazioni sugli interventi relativi alla lotta al cambiamento climatico, all'economia a basse emissioni di carbonio, alla resilienza, all'adattamento climatico e all'economia circolare; - assicurare il raccordo operativo con gli uffici della Regione Emilia-Romagna e con ART-ER per richieste documentali, chiarimenti, scadenze, formati e strumenti di monitoraggio; - preparare la documentazione e i dati necessari agli incontri di coordinamento della Rete dei Tecnopoli e dare seguito agli adempimenti operativi concordati; - curare l'archiviazione digitale ordinata - programmi, registri, elenchi partecipanti, materiali di comunicazione, report, accordi, output e altra documentazione pertinente applicando criteri uniformi di denominazione; - predisporre una relazione finale sull'attività svolta e consegnare il fascicolo aggiornato degli indicatori e delle evidenze documentali.
--	--	--

		E nell'ipotesi di un'eventuale proroga del progetto di cui alla convenzione in premessa, per lo svolgimento dei seguenti compiti: completamento e consolidamento delle attività di monitoraggio e rendicontazione tecnico-amministrativa del progetto, assicurando la raccolta e la verifica finale dei dati e delle evidenze documentali, l'aggiornamento degli indicatori qualitativi e quantitativi, la ricostruzione e motivazione degli eventuali scostamenti, l'allineamento delle informazioni negli strumenti regionali condivisi e il raccordo con i dati di spesa validati dagli uffici competenti. Il collaboratore supporterà inoltre la predisposizione della relazione finale e delle eventuali integrazioni richieste dalla Regione Emilia-Romagna o da ART-ER, completando il fascicolo documentale del progetto e sistematizzando le procedure utilizzate per il monitoraggio delle attività. <i>Tutte le attività saranno svolte in autonomia organizzativa, in raccordo con il Manager del Tecnopolo, con il Responsabile tecnico-scientifico e con gli uffici UNIMORE competenti.</i>
--	--	---

Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione:

- ❖ appartenenza ai ruoli dell'amministrazione;
- ❖ diploma di laurea v.o (ante DM 509/99) o equivalente per legge, laurea specialistica (DM 509/99) o magistrale (DM 270/01), ovvero Laurea triennale (D.M. 509/99) o Laurea (D.M. 270/04) più master universitario o diploma di specializzazione universitaria;
- ❖ comprovata esperienza nella gestione di progetti di ricerca industriale ed innovazione;
- ❖ nullaosta da parte del Responsabile della struttura di appartenenza (a pena di esclusione).

Selezione delle candidature

La selezione avverrà sulla base dei titoli e delle esperienze maturate dai candidati desumibili dai curricula presentati, a cura di una commissione appositamente nominata con decreto del Direttore Generale.

La commissione esaminatrice formulerà un giudizio sintetico sui curricula dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva.

In caso di parità di giudizio, al termine della valutazione dei curricula, sarà preferito il candidato più giovane di età.

Il giudizio della Commissione è insindacabile nel merito.

Natura e durata dell'incarico

L'incarico verrà conferito con provvedimento del Direttore Generale per un periodo di 14 mesi a partire presumibilmente dal mese di novembre 2026.

Nell'ipotesi di un eventuale proroga del progetto di cui alla convenzione in premessa verrà conferito un secondo incarico della durata di massimo 6 mesi.

Compenso

Ai sensi della circolare del Direttore Generale del 15.12.2015, prot. nr. 25223, non è previsto alcun compenso per lo svolgimento della summenzionata attività.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura, sottoscritta, deve essere presentata a pena di esclusione a mezzo email al seguente indirizzo ufficioatipici@unimore.it entro e non oltre 3 giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito di Ateneo utilizzando lo schema di domanda "allegato 1".

Non verranno presi in considerazione domande, documenti o titoli pervenuti dopo il suddetto termine.

Le domande dovranno essere corredate da fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Documentazione da allegare

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum europeo formativo e professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti e, in particolare, dovrà contenere informazioni dettagliate relative a:

- dati anagrafici;
- breve descrizione del profilo professionale;
- titolo di studio;
- frequenza di attività formative;

- esperienze lavorative attinenti all'incarico da ricoprire;
- titoli ritenuti idonei ai fini del conferimento dell'incarico in oggetto.

Il curriculum dovrà essere presentato in forma di autocertificazione e dovrà pertanto contenere la seguente dicitura **"Quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000"**.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, la responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Barbara Rebecchi, Dirigente della Direzione Ricerca e Terza Missione, email: barbara.rebecchi@unimore.it

Organo competente all'affidamento dell'incarico

Il Direttore Generale provvederà all'affidamento dell'incarico e si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non procedere al conferimento di nessun incarico in riferimento all'oggetto del presente avviso.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott. Enrico PERITI)

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005