



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**DIREZIONE RISORSE UMANE**

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503 – 2056447-6075-7078-6072

email: [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)

pec: [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it)

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

**Allegato 1 – programma d’esame**

Le professionalità ricercate saranno chiamate a operare all’interno degli uffici che si occupano del presidio giuridico per il reclutamento e la gestione delle carriere del personale docente, ricercatore, degli assegnisti di ricerca e dei professori a contratto, per il reclutamento e la gestione delle carriere del personale tecnico amministrativo contrattualizzato e dei collaboratori linguistici, nonché per il reclutamento di altro personale atipico.

Le figure richieste dovranno essere in possesso di conoscenze specifiche ed esperienza per svolgere i compiti assegnati, tra cui rientrano anche la gestione e applicazione di interventi di riforma normativi da parte del legislatore e l’esecuzione di procedure complesse. In particolare, sono richieste solide competenze relative alla conoscenza delle procedure di reclutamento e di gestione della carriera e del rapporto contrattuale di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo nonché delle varie figure di personale atipico che presta servizio a supporto delle attività di didattica, ricerca e terza missione. Il personale dovrà essere in grado di presidiare gli aspetti rilevanti e gli effetti dei processi di gestione rispetto alle attività di programmazione in Ateneo. Sono inoltre richieste conoscenze relative alla rendicontazione e gestione delle spese all’interno dei progetti di ricerca con particolare riferimento alle spese di personale.

**PROGRAMMA D’ESAME**

**Le prove scritte (di cui una anche a contenuto teorico-pratico) e la prova orale si svolgeranno su uno o più dei seguenti argomenti:**

- legislazione Universitaria;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, trattamento e gestione dati personali, trasparenza e privacy;
- disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce dei recenti processi di riforma e criteri di organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione;
- conoscenza delle modalità di reclutamento delle diverse tipologie di personale (personale tipico e atipico);
- conoscenza della gestione della carriera e del rapporto contrattuale di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo nonché delle varie figure di personale atipico;
- normativa relativa alla programmazione del fabbisogno di personale;
- Statuto d’Ateneo e Regolamenti dell’Ateneo pertinenti con il profilo ricercato;
- legge 240/2010 anche nelle sue applicazioni pratiche, con riferimento al profilo ricercato;
- elementi di gestione e rendicontazione delle spese di personale all’interno dei progetti di ricerca nazionali e internazionali

Il candidato dovrà inoltre dimostrare la conoscenza della lingua Inglese e dell’uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

L’attribuzione del voto alla prova orale terrà conto, oltre che della preparazione dimostrata dal candidato, anche dagli esiti di apposito colloquio motivazionale. Sarà altresì positivamente valutata la capacità di pianificazione e programmazione delle attività.