



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ufficio Reclutamento Personale Docente, Ricercatore e Atipici – via Università 4, Modena
Tel.: 059/2056072-7077-7056-6451
Email: ufficioatipici@unimore.it
pec: reclutamentodocenti@pec.unimore.it

Publicato sul sito web di Ateneo

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

LA DIRIGENTE

NELL'INTERESSE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, METABOLICHE E NEUROSCIENZE

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 il Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze deve sopperire a esigenze particolari, temporanee e contingenti relative al progetto *"individuazione dei documenti amministrativi da smaltire presenti negli archivi del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze e delle sedi dislocate"* ritiene necessario avvalersi di una figura particolarmente esperta nell'ambito del suddetto progetto;
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 della professionalità richiesta per le esigenze di cui sopra;
VISTA la richiesta del Direttore del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze, prof. Michele Zoli, approvata con delibera del dipartimento del 28.3.2024 e acquisita con prot. nr. 100106 dell'8.4.2024;
RITENUTO opportuno provvedere;

E M A N A
Art. Unico

È indetta una procedura di interpello per curriculum vitae, per l'attribuzione di un incarico interno inerente lo svolgimento di attività di particolare e specifica rilevanza nell'ambito del progetto *"individuazione dei documenti amministrativi da smaltire presenti negli archivi del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze e delle sedi dislocate"*.

N. posti	SEDE	PROFESSIONALITÀ
1	Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze e delle sedi dislocate	<p>Il candidato/a dovrà possedere le seguenti conoscenze e competenze specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza nella gestione delle pratiche di smaltimento della documentazione amministrativa <p>per lo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei documenti amministrativi da inviare allo scarto presenti negli archivi del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze di via Campi 287 Modena e delle sedi dislocate di via del Pozzo n.71 Modena, di Via Giardini 1355 Modena presso l'Ospedale di Baggiovara, di via Allegri n.9 Reggio Emilia; • invio alla sovrintendenza dei beni culturali regionale, della richiesta di autorizzazione allo scarto e smaltimento dei documenti individuati; • seguire la fase dello smaltimento della documentazione cartacea.

Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione:

- ❖ appartenenza ai ruoli dell'amministrazione;
- ❖ Diploma di laurea v.o; laurea specialistica o magistrale; laurea triennale più Master universitario o Diploma di specializzazione universitaria;
- ❖ 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/dalle candidati/e desumibili dai curricula presentati, a cura di una commissione appositamente nominata con atto della Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e sviluppo Risorse Umane.

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/a più giovane di età.

Il giudizio della Commissione è insindacabile nel merito.

Natura e durata dell'incarico

L'incarico verrà conferito con provvedimento della Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e sviluppo Risorse Umane, presumibilmente dal mese di maggio corrente anno e per un periodo massimo di 30 giorni da svolgersi nel corso di 4 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, redatta in carta semplice utilizzando il modulo contenuto nell'allegato 1), sottoscritta e indirizzata alla Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e sviluppo Risorse Umane dev'essere presentata esclusivamente per via telematica a mezzo email al seguente indirizzo ufficioatipici@unimore.it entro e non oltre terzo giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito web di Ateneo <https://www.unimore.it/bandi/Collaborazioni-Bandi.html>

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, prima della sottoscrizione dello stesso, a pena di mancata valutazione, 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 Maria Raffaella INGROSSO, Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e sviluppo Risorse Umane dell'università di Modena e Reggio Emilia, Via Università, 4 – Modena, email: ufficio.atipici@unimore.it

Organo competente all'affidamento dell'incarico

La Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e sviluppo Risorse Umane 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.

LA DIRIGENTE

(dottorssa Maria Raffaella INGROSSO)

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