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.: 059/2056445-6075-7078-6450
email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it
pec: selezioni@pec.unimore.it

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI TRE INCARICHI DI COORDINATORE AMMINISTRATIVO DI DOMINIO ACCADEMICO NELL'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Pubblicato sul sito web e sull'albo online di Ateneo

Al Personale Tecnico-Amministrativo
inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità
dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

e p.c.

Ai Sigg. Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali
Alle R.S.U.

LORO SEDI

PREMESSE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI la legge 240/2010 e il D.lgs. 165/2001, in particolare gli artt. 4, 5, 40 e 52;
RICHIAMATI lo Statuto vigente, il Regolamento generale di Ateneo, il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e gli atti organizzativi applicabili;
VISTI il CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, in particolare gli artt. 85 e 88 e l'Allegato E, il CCNL del 23 dicembre 2025, in particolare gli artt. 5, 6, 8, 9 e 17, e il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del 1° luglio 2026;
RCHIAMATO «UNIMORE 2031 – Linee guida di organizzazione dell'Ateneo. Documento quadro per lo sviluppo organizzativo 2025–2031» documento del 17 luglio 2026, e la deliberazione del Consiglio di amministrazione del 21 luglio 2026 n. 242/2026;
RICHIAMATO il decreto del Direttore Generale, Rep. 787/2026 Prot. 317646 a data 6.11.2026 istitutivo delle tre posizioni di Coordinatore amministrativo di Dominio accademico con decorrenza dal 6.11.2026, e il relativo profilo delle funzioni, che definiscono perimetri, collocazione e raccordi organizzativi;
VISTO il Regolamento interno relativo agli articoli 75 e 76 del CCNL 16.10.2008 che disciplina il conferimento, la revoca, e la retribuzione degli incarichi al personale della categoria EP, così come modificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.06.2010, prevedendo altresì tre fasce di retribuzione per le posizioni organizzative di categoria EP, in relazione alla complessità e responsabilità delle funzioni assegnate
CONSIDERATO CHE in data 23.2.2018 il Consiglio di amministrazione ha provveduto a rideterminare i criteri di graduazione degli incarichi del personale di categoria EP, e contestualmente a ri-graduare a far tempo dalla data dell'1.1.2017 le posizioni strategiche a suo tempo individuate in base a detti nuovi criteri

EMANA IL PRESENTE AVVISO

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Avvia una procedura interna comparativa per il conferimento di tre distinti incarichi di Coordinatore amministrativo di Dominio accademico, nel settore amministrativo-gestionale dell'Area delle Elevate Professionalità:

2. DOM01 – Dominio Accademico STEM – Scienze e Ingegneria - una posizione

3. DOM02 – Dominio Accademico ONE HEALTH – Medicina e Scienze della Vita - una posizione

4. DOM03 – Dominio Accademico SOCIETY – Scienze Umane e Sociali - una posizione.

5. Il perimetro delle strutture e le sedi di ciascuna posizione sono specificati nell'allegato A sulla base dell'atto organizzativo richiamato nelle premesse.

6. Gli incarichi assicurano il coordinamento organizzativo, gestionale e amministrativo dei Domini e l'integrazione dei processi amministrativi e contabili e dei servizi tecnici e infrastrutturali. Comprendono programmazione comune, apporto al PIAO e al ciclo della performance, organizzazione dei servizi approvati, gestione amministrativa dei Centri afferenti e raccolta coordinata dei dati per controllo di gestione, Good Practices e altre rilevazioni istituzionali, secondo l'allegato A.

7. La procedura attribuisce incarichi nell'ambito dell'inquadramento posseduto e non costituisce reclutamento, progressione di area o conferimento di funzioni dirigenziali. Il profilo professionale, le competenze e i criteri di valutazione sono riportati negli allegati A e B, parti integranti dell'avviso.

Articolo 2 - Collocazione e responsabilità

1. Il Coordinatore appartiene all'Area delle Elevate Professionalità ed è collocato tra i collaboratori diretti del Direttore Generale, dal quale riceve gli indirizzi organizzativi e gestionali e al quale rendiconta attività e risultati. Opera presso le sedi della Direzione Generale e dei Dipartimenti del Dominio secondo le esigenze di servizio e di coordinamento. La funzione organizzativa è permanente; la durata dell'incarico individuale è definita dall'articolo 7.

2. Il Coordinatore costituisce il livello di coordinamento organizzativo tra il Direttore Generale e i Segretari Dipartimentali. Traduce gli indirizzi in modalità operative comuni, ne coordina l'attuazione e ne verifica gli esiti, valorizzando l'autonomia gestionale dei Segretari nei processi condivisi. Bilancia esigenze dipartimentali e interessi generali dell'Ateneo, nel rispetto dell'autonomia scientifica, didattica, gestionale, amministrativa e regolamentare dei Dipartimenti nei limiti dello Statuto e dei regolamenti, delle attribuzioni delle Direttrici e dei Direttori e degli organi accademici e delle competenze dei dirigenti.

3. Il Coordinatore cura la gestione amministrativa dei Centri interdipartimentali afferenti e l'organizzazione dei servizi comuni approvati dal Direttore Generale, secondo il perimetro definito dagli atti organizzativi e di conferimento. Per tali attività organizza e coordina, anche mediante ordini di servizio, le unità di personale individuate per il relativo supporto. Gli atti del Direttore Generale precisano attività, personale coinvolto, apporto richiesto, risorse, raccordi e responsabilità, nel rispetto dei regolamenti dei Centri e delle competenze dei Segretari Dipartimentali. Gli ordini di servizio attuano tale assetto e non modificano autonomamente assegnazioni, mansioni o attribuzioni al di fuori del perimetro conferito.

4. Il Coordinatore partecipa al Board delle Direzioni e al Board di Dominio, convocati dal Direttore Generale secondo le linee guida. In caso di assenza o impedimento momentaneo per brevi periodi del Segretario Dipartimentale assicura la continuità, partecipa in sua sostituzione agli organi senza voto ed esercita la firma nei limiti degli atti di incarico e dei regolamenti. Le funzioni di ufficiale rogante richiedono distinta individuazione e nomina, verifica dei presupposti e formazione. Il coordinamento non introduce ulteriori visti o autorizzazioni rispetto all'ordinamento.

Articolo 3 - Requisiti di partecipazione

1. **Possono presentare candidatura i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo, in servizio alla scadenza del presente bando, già inquadrati nell'Area delle Elevate Professionalità.** Il possesso dei requisiti è verificato d'ufficio e deve permanere alla decorrenza dell'incarico.

2. Sono valutati i requisiti culturali e professionali, l'esperienza e le attitudini pertinenti al profilo. Non è richiesta la pregressa appartenenza al Dominio prescelto, né l'avere già ricoperto l'incarico di Segretario o Responsabile amministrativo di Dipartimento.

3. Il regime di impegno richiesto alla decorrenza dell'incarico è a tempo pieno. Il personale attualmente a tempo parziale può candidarsi dichiarando la disponibilità al rientro a tempo pieno; il conferimento resta subordinato alla legittima formalizzazione del rientro entro la decorrenza, nel rispetto delle tutele applicabili.

4. La candidatura non è subordinata al nulla osta preventivo della struttura di provenienza; tempi e modalità dell'eventuale assegnazione interna saranno definiti dall'Amministrazione secondo le disposizioni di Ateneo.

Articolo 4 - Presentazione delle candidature

1. La domanda, redatta secondo l'allegato C, deve pervenire all'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Interinali e CEL **unicamente tramite email all'indirizzo ufficio.selezioneassunzione@unimore.it entro e non oltre le ore 12.00 del 23.11.2026 - Fanno fede data e orario di ricezione della domanda presso la casella di posta elettronica indicata nel presente avviso.**

2. È possibile candidarsi per uno o più Domini, indicando i relativi codici in un ordine di preferenza univoco e vincolante. Le preferenze possono essere modificate soltanto entro la scadenza. Può essere conferito un solo incarico tra quelli oggetto del presente avviso.

3. Oggetto: "Candidatura Coordinatore di Dominio – [codici] – [cognome e nome]". Eventuali malfunzionamenti imputabili all'Amministrazione sono gestiti con avviso pubblico e misure uniformi, inclusa, ove necessario, la proroga o riapertura del termine.

4. Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae datato e sottoscritto

- un'unica relazione di massimo tre pagine complessive, contenente due esperienze gestionali o organizzative significative e una proposta di miglioramento riferita al Dominio prescelto

- una lettera motivazionale datata e sottoscritta

- un documento di identità in corso di validità.

In caso di candidatura plurima, nella stessa relazione sono illustrate le applicazioni della proposta ai diversi Domini e la lettera esplicita le motivazioni per ciascuna posizione. Non sono richieste relazioni aggiuntive.

5. Non è richiesto l'invio di documenti già disponibili agli uffici, purché chiaramente identificati.

6. Le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 e sono soggette a verifica. Eventuali esigenze di accessibilità del colloquio sono comunicate separatamente al responsabile del procedimento.

7. Le domande tardive e quelle prive dei requisiti sono escluse con provvedimento motivato, comunicato agli interessati. Per irregolarità formali sanabili l'Amministrazione assegna un termine di cinque giorni lavorativi dalla comunicazione, senza consentire l'acquisizione tardiva di requisiti, l'introduzione di nuovi titoli valutabili o la modifica sostanziale delle proposte dopo la scadenza.

Articolo 5 - Valutazione comparativa

1. La valutazione è effettuata da una commissione nominata con atto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature, composta da soggetti in possesso di adeguate competenze in relazione ai profili da selezionare. La composizione rispetta le disposizioni applicabili in materia di imparzialità e pari opportunità. I componenti dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi e si astengono ove necessario. La commissione applica i criteri e i pesi dell'allegato B senza introdurre requisiti, preferenze o criteri ulteriori dopo la scadenza.

2. Si procede, per ciascun Dominio, mediante esame del curriculum, della relazione e della lettera motivazionale, seguito da colloquio per tutti i candidati ammessi, secondo l'allegato B. La lettera motivazionale è approfondita nel criterio B4 "Motivazione e ruolo", senza punteggio autonomo. In caso di candidatura plurima il colloquio può svolgersi in un'unica sessione, con approfondimenti e punteggi distinti per ciascuna posizione.

3. Il colloquio comprende quesiti tecnico-professionali, un caso gestionale e l'approfondimento di esperienze, proposta e motivazioni. I casi, di complessità equivalente, riguardano le funzioni dell'allegato A: PIAO, servizi comuni amministrativi, tecnici e infrastrutturali, Centri, organizzazione del personale, raccordi e dati. La convocazione è comunicata tramite mail inviata all'indirizzo istituzionale del candidato con almeno dieci giorni lavorativi di preavviso. Punteggi e motivazioni sono verbalizzati per ciascun criterio. L'assenza ingiustificata comporta rinuncia; gli impedimenti documentati sono trattati secondo criteri uniformi e parità di trattamento secondo le disposizioni applicabili.

Articolo 6 - Esito e conferimento

1. Per ciascun Dominio è formato un elenco comparativo delle candidature che raggiungono le soglie dell'allegato B, ordinato per punteggio e secondo le regole di parità ivi previste. Si procede ad un solo conferimento per persona, nel rispetto dell'ordine degli elenchi e delle preferenze dichiarate. Le operazioni sono verbalizzate.

2. Gli elenchi sono utilizzabili esclusivamente per concludere i tre conferimenti della presente procedura, anche in caso di rinuncia prima della decorrenza, e non per assunzioni o incarichi ulteriori. L'assenza di candidati adeguati per un Dominio non impedisce il conferimento degli altri incarichi.

3. Gli atti sono approvati con decreto del Direttore Generale.

4. Il conferimento è disposto dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, in attuazione del decreto istitutivo e dell'art. 88 del CCNL 18 gennaio 2024.

5. Anche in presenza di una sola candidatura per un Dominio si procede alla valutazione di adeguatezza. L'eventuale mancato conferimento è motivato in relazione agli esiti o a sopravvenute e documentate esigenze organizzative, nel rispetto dei criteri pubblicati.

6. Ciascun atto di conferimento definisce processi affidati, Centri e servizi comuni gestiti, sedi operative, risorse, personale coinvolto e relativo apporto, poteri organizzativi e ordini di servizio, raccordi con Segretari, Macro Aree e Presidi di Polo, obiettivi coerenti con il PIAO, indicatori, trattamento economico e decorrenza. Regola inoltre le sostituzioni per assenze o impedimenti momentanei di breve durata dei Segretari, la partecipazione agli organi senza voto e gli atti sottoscrivibili con i relativi limiti. Le responsabilità sono commisurate ai poteri e ai mezzi assegnati. Passaggio di consegne, assegnazioni e compatibilità con gli incarichi già ricoperti sono regolati con appositi atti, senza revoche o cumuli automatici.

Articolo 7 - Durata trattamento economico e valutazione

1. La durata dell'incarico sarà stabilita con successivo provvedimento del Direttore Generale, nel limite massimo di tre anni e nel rispetto della durata minima prevista dall'art. 88, comma 4, del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024.

Sono rinnovabili mediante espresso provvedimento secondo la disciplina applicabile, senza automatismo.

2. Alle posizioni sono attribuiti i seguenti valori, risultanti dalla graduazione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.2.2018:

3. DOM01 – fascia 1, retribuzione di posizione euro [13.012] annui lordi;

4. DOM02 – fascia 1, retribuzione di posizione euro [13.012] annui lordi;

5. DOM03 – fascia 1, retribuzione di posizione euro [13.012] annui lordi;

6. Gli importi comprendono la tredicesima e gravano sul fondo EP. La retribuzione di risultato è riconosciuta secondo la disciplina contrattuale e il sistema di valutazione di Ateneo. La graduazione, gli importi e la copertura sono definiti prima della pubblicazione, tenendo conto dei contratti vigenti; non sono determinati in funzione della persona selezionata.

7. Il Coordinatore contribuisce alla predisposizione del PIAO e, attraverso il meccanismo a cascata previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, partecipa alla condivisione degli obiettivi e al monitoraggio dei risultati. Sulla base degli obiettivi del Direttore Generale predispone un programma periodico delle attività comuni con priorità, responsabilità operative, tempi e indicatori; coordina gli interventi approvati, verifica gli scostamenti e rendiconta gli esiti. Gli obiettivi individuali sono assegnati all'avvio e aggiornati annualmente secondo il sistema di Ateneo, in relazione alle risorse disponibili. Il raccordo a cascata non attribuisce autonomi poteri di assegnazione o valutazione degli obiettivi al personale oltre quelli formalmente previsti. I dati di benchmarking non determinano automaticamente valutazioni individuali. La revoca anticipata richiede atto motivato nei casi dell'art. 88 del CCNL 18 gennaio 2024, con le garanzie e il contraddittorio applicabili.

Articolo 8 - Pubblicità dati personali e procedimento

1. L'avviso e i relativi esiti sono pubblicati sull'Albo online https://titulus-unimore.cineca.it/albo/ e sul sito web di Ateneo

I dati diffusi sono limitati a quelli necessari; curriculum integrali, documenti di identità e valutazioni individuali non sono pubblicati indiscriminatamente. L'accesso alla documentazione è esercitato secondo la disciplina vigente.

2. I dati personali sono trattati dall'Università, titolare del trattamento, per la gestione della procedura e del rapporto di lavoro, sulla base degli obblighi normativi e dei compiti di interesse pubblico pertinenti. L'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è disponibile al link https://www.unimore.it/it/regolamento-materia-di-protezione-dei-dati-personali-attuazione-del-regolamento-ue-2016679-del Il conferimento dei dati necessari è richiesto per valutare la candidatura; non è richiesto un consenso generico al trattamento.

3. Responsabile del procedimento: dott. Enrico PERITI, 059 205 6445 – 6493. Termine di conclusione: 90 giorni dalla scadenza delle candidature. Per quanto non disciplinato si applicano i CCNL e gli atti di Ateneo richiamati nelle premesse.

Modena

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Enrico PERITI)
firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005

Allegato A

Profilo e competenze richieste

Coordinatore amministrativo di Dominio accademico – profilo comune alle tre posizioni.

DOM01 STEM – Scienze e Ingegneria: Dipartimenti DIEF, DISMI, FIM e CHIMGEO.

DOM02 ONE HEALTH – Medicina e Scienze della Vita: Dipartimenti SMECHIMAI, CHIMOMO, DSV e BMN.

DOM03 SOCIETY – Scienze Umane e Sociali: Dipartimenti DEMB, DCE, IUS, DESU e DSLC.

Le afferenze dipartimentali sono quelle individuate dall'articolo 2 del decreto istitutivo richiamato nelle premesse.

La denominazione SOCIETY identifica il Dominio Scienze Umane e Sociali, Centri e ulteriori strutture afferenti.

L'attività si svolge presso le sedi della Direzione Generale e dei Dipartimenti del rispettivo Dominio, secondo le esigenze di servizio. Per "Segretario Dipartimentale" si intende il titolare della responsabilità amministrativa dipartimentale secondo le attribuzioni vigenti.

Funzioni da presidiare

Programmazione e partecipazione ai Board. Predisporre, sulla base degli obiettivi del Direttore Generale, il programma periodico delle attività comuni con priorità, responsabilità, tempi e indicatori. Contribuire al PIAO e alla condivisione a cascata degli obiettivi secondo il sistema di valutazione; coordinare gli interventi approvati, verificarne gli scostamenti e rendicontare i risultati. Partecipare al Board delle Direzioni e al Board di Dominio, convocati dal Direttore Generale secondo le linee guida, per raccordare indirizzi generali ed esigenze delle strutture, condividere modalità operative e monitorarne l'attuazione. I Board operano nelle attribuzioni stabilite dalle linee guida; le determinazioni restano ai soggetti competenti.

Raccolta dei dati per controllo di gestione e Good Practices. Svolgere la funzione di collettore e punto unitario di raccordo di tutte le richieste di dati amministrativi e gestionali rivolte alle strutture del Dominio per il controllo di gestione, il progetto Good Practices, il benchmarking e le altre rilevazioni istituzionali, nei limiti del perimetro affidato. Raccordarsi con il responsabile del controllo di gestione e con i referenti di Ateneo delle rilevazioni, che mantengono le rispettive competenze metodologiche e di validazione finale.

Censire le richieste, chiarirne finalità, destinatari, tracciati e scadenze; verificare prima la disponibilità delle informazioni nei sistemi di Ateneo; accorpare le richieste sovrapponibili e concordare con gli uffici competenti un calendario sostenibile. Coordinare la raccolta tramite i Segretari e i referenti individuati, verificare completezza, coerenza e comparabilità, richiedere le rettifiche ai produttori dei dati e trasmettere i risultati ai destinatari autorizzati.

Documentare fonti, definizioni, periodi di riferimento, responsabili delle verifiche, versioni e anomalie; conservare la tracciabilità delle validazioni. Gli uffici produttori restano responsabili dei dati di propria competenza; il Coordinatore risponde del corretto svolgimento delle attività di raccordo e controllo affidategli. Privilegiare dati aggregati e accessi profilati, applicando minimizzazione e tempi di conservazione. La funzione non introduce autorizzazioni preventive per le comunicazioni dovute per legge, né altera obblighi, scadenze o competenze dei responsabili. Le rilevazioni non sono utilizzate per introdurre forme di controllo individuale o criteri di valutazione estranei alla disciplina applicabile.

Attività manageriale e servizi comuni. Raccogliere e analizzare con i Segretari dati su volumi, carichi e competenze; individuare i processi in cui la collaborazione migliora continuità, qualità e tempi. Proporre al Direttore Generale, ai dirigenti e ai responsabili interventi proporzionati e servizi trasversali o specialistici comuni, definendone attività, responsabilità, risorse, raccordi e obiettivi. Previa approvazione del Direttore Generale, organizzare e attuare i servizi, anche quelli già formalmente individuati, curando uniformità procedurale, scadenze, continuità e qualità. Acquisire le informazioni di monitoraggio, coordinare gli interventi correttivi e segnalare al Direttore Generale le esigenze organizzative o di assegnazione del personale; attuare le conseguenti determinazioni di competenza. Promuovere supporto reciproco e condivisione delle competenze e fornire supporto amministrativo alle decisioni degli organi collegiali.

Analisi dei processi, ottimizzazione e riequilibrio. Analizzare con Segretari, personale interessato e dirigenti i processi amministrativi e infrastrutturali, le duplicazioni, le criticità e le differenze operative. Migliorare i flussi in modo progressivo e partecipato, chiarendo responsabilità, raccordi e trasmissione delle informazioni; mappare ruoli e competenze effettivi in relazione alle peculiarità dipartimentali. Formulare proposte documentate di economie organizzative e riequilibrio delle attività, condivise con i Segretari interessati e sottoposte ai soggetti competenti, nei vincoli di bilancio e nelle procedure di

Ateneo. Tenere conto delle quattro aree funzionali e dei punti di contatto nelle Direzioni, definendo le soluzioni con i dirigenti titolari dei processi e verificandone gli effetti. Documentare e diffondere con Segretari e dirigenti le buone pratiche, anche tra Domini.

Ricerca e trasferimento tecnologico. Rilevare le esigenze dei Dipartimenti del Dominio relative al supporto amministrativo, anche specialistico, alla gestione dei progetti di ricerca, alle collaborazioni con soggetti esterni e alle iniziative di terza missione e trasferimento tecnologico. Ove necessario, revisionare le attività di supporto esistenti e contribuire a progettare e realizzare nuovi servizi, favorendo concentrazione delle competenze e continuità secondo le modalità approvate dall'Ateneo. Promuovere modalità operative condivise e raccordo con Tecnopoli e altre strutture, rispettando competenze di ARIC, Ufficio Trasferimento Tecnologico e organi di Ateneo, scelte scientifiche e responsabilità dei titolari dei progetti.

Didattica, offerta formativa e servizi agli studenti. Coordinare le attività amministrative comuni a supporto della didattica, dell'offerta formativa e dei servizi agli studenti. Raccogliere con Segretari e referenti le esigenze organizzative e promuovere modalità condivise per programmazione e monitoraggio dell'offerta, tutorato, mobilità internazionale e assicurazione della qualità. Favorire la collaborazione tra uffici dipartimentali e centrali, proporre semplificazioni e seguirne attuazione e criticità, rispettando autonomia didattica, competenze degli organi accademici e responsabilità dei Segretari.

Supporto alle relazioni istituzionali. Supportare le relazioni istituzionali delle Direttrici e dei Direttori, definendo modelli e standard condivisi e coordinando i contributi delle strutture locali e centrali competenti, secondo le rispettive attribuzioni.

Bilancio, acquisti, protocollo e missioni. Coordinare le attività comuni in raccordo con Segretari e dirigenti competenti, promuovendo procedure uniformi e rispetto delle scadenze. Curare raccolta e consolidamento dei dati per previsioni di bilancio, monitoraggio delle risorse e della spesa; rilevare fabbisogni ricorrenti e proporre acquisti aggregati in accordo con l'Area competente. Favorire modalità omogenee di registrazione, assegnazione e fascicolazione documentale. Per le missioni coordinare il confronto sull'istruttoria delle richieste e sulla verifica della documentazione di spesa, risolvendo le criticità con gli uffici centrali. Restano ai soggetti competenti approvazioni, autorizzazioni, impegni di spesa e funzioni specificamente attribuite nei procedimenti.

Infrastrutture e servizi per la gestione degli spazi. Coordinare la rilevazione dei fabbisogni e l'organizzazione delle attività comuni per la fruibilità degli spazi e la continuità dei servizi, con riferimento a portineria, accoglienza, helpdesk informatico, manutenzione e supporto agli adempimenti di salute e sicurezza. Operare con i Segretari, le Macro Aree competenti per edilizia e servizi digitali e i Presidi Tecnico-Amministrativi di Polo Geografico. Ordinare esigenze, richieste e segnalazioni, concorrere alle priorità e seguire gli interventi con i servizi competenti. Il raccordo rispetta le responsabilità tecniche e di sicurezza attribuite dall'ordinamento e dagli atti di Ateneo.

Gestione dei Centri interdipartimentali. Curare la gestione amministrativa dei Centri afferenti, assicurando organizzazione e funzionamento dei servizi. Organizzare, anche mediante ordini di servizio, le unità di personale dipartimentale individuate per il supporto ai Centri negli atti del Direttore Generale; coordinarne attività e apporto, raccordandosi con Dipartimenti e Direzioni centrali e rispettando le responsabilità amministrativo-contabili formalmente attribuite. La stessa modalità può essere adottata per ulteriori servizi comuni con specifici atti del Direttore Generale, sulla base di esigenze, competenze disponibili e obiettivi di efficienza. Attività, risorse e limiti dei poteri organizzativi sono definiti secondo gli articoli 2 e 6.

Fabbisogni formativi e sviluppo delle competenze. Raccogliere con Segretari e responsabili i fabbisogni derivanti da innovazioni normative, processi, strumenti digitali ed esigenze delle strutture. Elaborare proposte coordinate per il Dominio, indicando competenze da rafforzare, destinatari e priorità; trasmetterle all'Ufficio Formazione per valutazione e programmazione. Collaborare alla progettazione delle iniziative e alla verifica della loro rispondenza ai fabbisogni; favorire collaborazione tra professionalità omologhe e affiancamento. Collegare, in una logica di gestione per competenze, fabbisogni, formazione e percorsi di sviluppo, tutelando specializzazioni, assegnazioni, sicurezza e procedure applicabili.

Regolamenti e armonizzazione delle prassi. Rilevare difformità applicative ed esigenze di revisione, coordinare il confronto con Segretari e dirigenti e curare istruttorie e proposte coerenti tra le strutture. Collaborare con Direttore Generale, dirigenti e responsabili all'aggiornamento dei processi amministrativi dipartimentali. Dopo l'adozione delle determinazioni competenti, curarne diffusione e attuazione coordinata nel Dominio, predisponendo indicazioni operative comuni, verificandone l'applicazione e segnalando criticità. L'adozione dei regolamenti resta agli organi competenti.

Continuità amministrativa e partecipazione agli organi. In caso di assenza o impedimento momentaneo per brevi periodi del Segretario Dipartimentale, assicurare la continuità e partecipare in sua sostituzione agli organi dipartimentali per il supporto

tecnico-amministrativo, senza voto. Esercitare la firma sostitutiva secondo gli atti di incarico, che individuano ipotesi di sostituzione, durata, atti sottoscrivibili e limiti, in conformità ai regolamenti. Le sostituzioni di durata diversa richiedono gli specifici provvedimenti previsti dalla disciplina applicabile. Svolgere le funzioni di ufficiale rogante per gli atti pubblici dei Dipartimenti nei casi individuati dal Direttore Generale, a seguito di distinta nomina, verifica dei presupposti, requisiti e incompatibilità e adeguata formazione, secondo i piani delle Macro Aree coinvolte.

Competenze tecnico professionali

Conoscenza avanzata dell'ordinamento universitario, dello Statuto e dei regolamenti, del pubblico impiego, del CCNL e delle relazioni sindacali. Capacità di distinguere indirizzo accademico, gestione e coordinamento e di predisporre atti rispettosi delle competenze e delle professionalità.

Conoscenza di bilancio e monitoraggio della spesa, acquisti aggregati, protocollo e gestione documentale, missioni, gestione dei Centri e servizi comuni a ricerca e didattica. Capacità di organizzare attività e personale entro le attribuzioni, comprendere i raccordi dei servizi tecnici e infrastrutturali e distinguere le responsabilità specialistiche, di sicurezza, sostituzione e firma.

Capacità di contribuire al PIAO, tradurre obiettivi in programmi periodici e monitorare risultati nel sistema di performance. Competenze di analisi di costi, carichi e processi, indicatori e report; coordinamento delle rilevazioni per controllo di gestione e Good Practices, con verifica di qualità, validazione e tracciabilità. Padronanza di strumenti di calcolo, reportistica e collaborazione digitale.

Capacità di attuare servizi comuni amministrativi e di supporto tecnico e infrastrutturale, leggere le specificità dipartimentali, valorizzare competenze e formazione. Capacità di gestire raccordi nei due Board, con i Presidi di Polo e con le Macro Aree, supportare le relazioni istituzionali e salvaguardare continuità, benessere e specializzazioni.

Per l'esercizio del ruolo sono richieste le seguenti competenze trasversali:

Orientamento al risultato. Collegare gli interventi a obiettivi verificabili di qualità, tempestività e semplificazione, con attenzione alle risorse e al carico amministrativo delle strutture.

Problem solving. Analizzare situazioni complesse, individuare alternative e rischi, distinguere ciò che può essere deciso nell'incarico da ciò che richiede l'intervento degli organi o dei responsabili competenti.

Lavoro in team e leadership. Favorire cooperazione, ascolto e mediazione tra strutture; motivare le proposte sulla base di evidenze e valorizzare i ruoli professionali, gestendo conflitti senza improprie sovrapposizioni gerarchiche.

Allegato A Comportamenti ed evidenze

Le competenze sono accertate mediante le esperienze e i risultati descritti e un caso situazionale, secondo le evidenze seguenti.

Competenza	Evidenza attesa
Autonomia e giudizio	Distingue competenze e limiti; organizza i servizi affidati e adotta atti coerenti con i poteri conferiti.
Programmazione e controllo	Traduce obiettivi e PIAO in programmi, tempi e indicatori; monitora scostamenti e interventi correttivi.
Valorizzazione delle persone	Coordina l'apporto del personale ai servizi comuni, tutela le specializzazioni e propone formazione e riequilibri motivati.
Integrazione tra strutture	Opera nei due Board e chiarisce i raccordi tra Dipartimenti, Centri, Macro Aree, Presidi di Polo e Direzione Generale.
Innovazione e dati	Mappa processi, diffonde buone pratiche e coordina le rilevazioni verificando qualità e tracciabilità dei dati.
Comunicazione e servizio	Supporta le relazioni istituzionali, coordina i contributi e affronta richieste e conflitti con chiarezza e orientamento al servizio.

Competenza	Evidenza attesa
Integrità e riservatezza	Riconosce conflitti e rischi; rispetta limiti di firma e sostituzione, protegge i dati e documenta le decisioni.

Allegato B

Griglia di valutazione

Punteggio massimo 100: curriculum e relazione 40; colloquio 60. La lettera motivazionale è approfondita al colloquio nell'ambito del criterio B4, senza punteggio autonomo.

Criterio	Elementi da valutare	Max
A1 Esperienza pertinente	Autonomia, complessità e pertinenza delle attività organizzative e gestionali rispetto al profilo, inclusi servizi amministrativi e supporto tecnico e infrastrutturale.	10
A2 Coordinamento e risultati	Coordinamento documentato di persone, servizi comuni, strutture o processi trasversali e risultati verificabili.	20
A3 Formazione pertinente	Titoli, formazione e aggiornamento coerenti con le funzioni, con evidenze di applicazione nelle attività.	5
A4 Proposta di miglioramento	Chiarezza, fattibilità, raccordi, risorse e indicatori della proposta, coerenti con la programmazione di Ateneo.	5
B1 Padronanza specialistica	Applicazione della disciplina a PIAO, bilancio, acquisti, protocollo, missioni, Centri, servizi infrastrutturali, dati e sostituzioni.	25
B2 Caso gestionale	Organizzazione di un servizio comune amministrativo, tecnico o infrastrutturale: priorità, competenze, risorse, raccordi, rischi e monitoraggio.	10
B3 Competenze relazionali	Leadership, mediazione, valorizzazione delle competenze e raccordo nei due Board e tra Dipartimenti, Macro Aree e Presidi di Polo.	20
B4 Motivazione e ruolo	Comprensione del ruolo gestionale, delle responsabilità e dei limiti; motivazioni e contributo atteso, approfondendo la lettera.	5

Per ogni criterio si attribuisce un coefficiente: 0 = nessuna evidenza pertinente; 0,25 = evidenza debole o risposta frammentaria; 0,50 = evidenza parziale, autonomia limitata o soluzione incompleta; 0,75 = evidenza solida e pertinente, soluzione corretta e sostenibile; 1 = evidenza completa, risultati verificabili o soluzione approfondita che anticipa rischi e conseguenze. Il coefficiente è moltiplicato per il massimo del criterio; il giudizio è motivato. Per il curriculum le evidenze sono documentali, per il colloquio sono osservate nelle risposte.

Adeguatezza per ciascun Dominio: almeno 70/100 complessivi e almeno 42/60 al colloquio. A parità prevalgono, nell'ordine, il punteggio B2, la somma A1+A2, il punteggio B1 e il punteggio B3. Le regole operano prima dell'assegnazione tra più Domini prevista all'articolo 6.

La stessa esperienza può comprovare aspetti distinti, ma non è premiata due volte per il medesimo risultato. Non sono previsti automatismi basati sulla sola anzianità, sulla struttura di provenienza o sulla conoscenza personale degli interlocutori. Le caratteristiche del Dominio sono considerate esclusivamente per la pertinenza delle evidenze rispetto alle funzioni pubblicate. Il punteggio di ogni criterio è il massimo moltiplicato per uno dei coefficienti sopra indicati; la motivazione precisa le evidenze che giustificano il coefficiente.

Allegato C

Domanda di partecipazione

Al Direttore Generale

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Oggetto: candidatura agli incarichi di Coordinatore amministrativo di Dominio accademico – codici [indicare].

Il/La sottoscritto/a [nome e cognome], matricola [numero], email istituzionale [email], telefono [numero], in servizio presso [struttura], chiede di partecipare per i seguenti Domini, in ordine di preferenza univoco e vincolante:

1ª preferenza [codice e Dominio]; 2ª preferenza [eventuale]; 3ª preferenza [eventuale].

È consapevole che può ottenere un solo incarico, secondo l'articolo 6.

Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ateneo dal [data], attualmente in servizio presso [struttura];
- di essere inquadrato/a nell'Area delle Elevate Professionalità, settore [settore], dal [data];
- di aver concluso il periodo di prova il [data] oppure che il periodo di prova si concluderà il [data];
- di avere regime di impegno [tempo pieno / tempo parziale con percentuale] e, in caso di tempo parziale, di essere disponibile al rientro a tempo pieno entro la decorrenza, secondo la disciplina applicabile;
- di ricoprire i seguenti incarichi [elenco, decorrenze e scadenze];
- che le informazioni fattuali dichiarate nel curriculum, nella relazione e nella lettera motivazionale allegati corrispondono al vero;
- di aver preso visione dell'avviso e dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Segnala, ai fini della verifica dell'Amministrazione, le seguenti situazioni potenzialmente rilevanti per conflitti di interesse o compatibilità dell'incarico: [descrizione essenziale / nessuna situazione nota]. Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rilevanti.

Documenti già detenuti dall'Ateneo ai quali si rinvia: [ufficio, tipo di documento, data ed estremi].

Documentazione allegata

- Curriculum aggiornato, datato e sottoscritto.
- Un'unica relazione di massimo tre pagine complessive, con due esperienze pertinenti e proposta di miglioramento; in caso di candidatura plurima, indicare le applicazioni ai Domini richiesti.
- Lettera motivazionale datata e sottoscritta, riferita a ciascuna posizione richiesta.
- Documento di identità, ove richiesto dalla modalità di sottoscrizione.

Traccia per la relazione

Per le due esperienze indicare periodo, struttura, ruolo, problema affrontato, decisioni, uffici coinvolti e risultati verificabili, evitando dati di terzi non necessari.

Per la proposta indicare Dominio, processo o servizio comune amministrativo, tecnico o infrastrutturale, criticità, intervento, responsabilità, risorse, tempi, rischi e indicatori. Esplicitare i raccordi con le strutture competenti e l'apporto del personale; considerare monitoraggio e sostenibilità delle richieste di dati. Dichiarare le ipotesi utilizzate: non sono richieste informazioni riservate. Il limite di tre pagine complessive vale anche per più Domini.

Il candidato è tenuto a dichiarare espressamente l'eventuale impiego di strumenti di intelligenza artificiale nella redazione della relazione, attestandone il pieno rispetto e la conformità alle "Linee guida dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale".

Luogo e data _____ Firma _____