



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

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

pec: selezioni@pec.unimore.it

www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it

Allegato 1 – profilo ricercato e programma d’esame

PROFILO RICHIESTO:

La professionalità ricercata, impiegata nella verifica di contratti e convenzioni per sperimentazioni cliniche a supporto delle attività di ricerca dei Dipartimenti, dovrà avere conoscenza della contabilità economico-finanziaria, buona conoscenza della lingua inglese e ottima conoscenza dei principali strumenti informatici del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point). Svolgerà le attività, di seguito elencate, secondo le indicazioni che verranno fornite dai due Responsabili amministrativi:

1) Stipula delle convenzioni: Revisione e controllo delle modifiche; Aggiornamento delle convenzioni in base alle normative vigenti; Raccolta dei documenti per approvazione in C. di Dip.to (Comitato Etico); Approvazione in Consiglio di Dipartimento; Firma del Direttore, protocollo, repertorio ed invio del contratto/convenzione; Inserimento/registrazione nel PSP (per sperimentazioni cliniche); Per le sperimentazioni cliniche: richiesta autorizzazione allo svolgimento della sperimentazione al DG della AOU.

2) Emissione fatture o note di debito dietro richiesta dello sponsor/responsabile scientifico in base alla normativa fiscale; Emissione dell’Avviso di pagamento (PagoPA); Solleciti per pagamento delle fatture/note di debito; Apertura di contenziosi per mancato pagamento delle fatture.

3) Incasso delle fatture o note di debito: Registrazione Codice Unico di Progetto (CUP); Creazione Progetto (U-Gov) corrispondente agli elementi indicati nel contratto; Contabilizzazione della fattura/nota di debito registrata con le seguenti azioni: variazione di budget, vincolo dell’imponibile in attesa del bonifico/pagamento; controllo dei pagamenti pervenuti sulla piattaforma Unicredit PagoPA che corrispondano ai provvisori Entrata inseriti in U-GOV; registrazione dell’Ordinativo di Incasso.

4) Ripartizione delle fatture (solo per contratti commerciali): Richiesta allo sperimentatore della ripartizione degli Utili e delle prestazioni aggiuntive da rimborsare ad AOU (per sperimentazioni cliniche); predisposizione lettera per rimborso ad AOU delle prestazioni aggiuntive; predisposizione buono d’ordine per pagamento delle prestazioni aggiuntive; pagamento della fattura inviata da AOU per prestazioni aggiuntive (Ordinativo di pagamento); compilazione modulo per ripartizione Utili (Allegato A e B); giro firme dei fruitori del c/terzi; ripartizione contabile (U-gov): registrazione dei trasferimento in uscita delle quote previste dal Regolamento c/terzi (Ateneo/Dipartimento/Utili/Irap) e registrazione dei trasferimento in entrata delle quote al Dipartimento; registrazione delle variazioni di budget delle quote spettanti al Dipartimento, su specifici progetti; comunicazione allo sperimentatore della Quota COSTI risultante sul progetto della sperimentazione al netto delle percentuali previste dai Regolamenti.

5) Invio in sede Centrale della ripartizione fattura.

PROGRAMMA D’ESAME

- Gestione amministrativo-contabile delle Università
- L’attività contrattuale delle Università
- La collaborazione nelle attività di ricerca e consulenza con particolare riferimento all’ ambito clinico
- Legislazione universitaria
- Legge sulla privacy

Il colloquio sarà, inoltre, diretto a valutare la conoscenza, da parte del candidato, dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excel; posta elettronica, internet), nonché la conoscenza della lingua Inglese.