

### **ALLEGATO 1 - programma d'esame**

La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei processi e delle attività amministrative di un dipartimento universitario quali, ad esempio: supporto ai servizi di didattica, ricerca e terza missione, ai servizi contabili e alle procedure amministrative, cura del rapporto con gli utenti (front-office) nell'ambito dei servizi erogati.

Le prove concorsuali, tese a valutare il possesso delle competenze individuali, inteso come complesso delle conoscenze e capacità tecniche coerenti con la natura del profilo ricercato, in osservanza dell'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. 165/01, verteranno sui seguenti argomenti:

- principi generali di diritto amministrativo e legislazione universitaria;
- principi generali della disciplina del rapporto di lavoro pubblico;
- elementi di contabilità applicata all'ambito universitario (elementi di contabilità economico patrimoniale);
- procedure contrattuali ed economiche;
- nozioni sulla legislazione e sull'organizzazione dell'Università con particolare riferimento allo statuto dell'Università di Modena e Reggio Emilia ed ai Regolamenti d'Ateneo;
- principi generali in materia di trasparenza, privacy, trattamento e gestione dati personali.

Sono altresì richieste una buona conoscenza della lingua inglese, da esercitare anche in forma orale, e capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.