

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

La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare nei diversi processi contabili di competenza della segreteria amministrativa di un dipartimento universitario.

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:

- Contabilità di Stato e degli enti pubblici con particolare riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico di previsione triennale ed annuale delle Università;
- Gestione contabile dei cicli attivi e passivi dei Dipartimenti;
- Disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici;
- Gestione e rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca (nazionali e internazionali)
- Legislazione universitaria
- Normativa in materia di organizzazione delle Università e in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, trattamento e gestione dati personali, trasparenza e anticorruzione; disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione e criteri di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione, gestione del personale tipico e atipico.

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.