



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
PERSONE E ORGANIZZAZIONE

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 30 posti di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa, con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e pieno, bandito dall'Università di Firenze con Decreto Dirigenziale n. 10/2024 – Rettifica denominazione concorso e artt. 3 e 7 del bando

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti e successive modifiche ed integrazioni ed i relativi Regolamenti di attuazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 10, prot. n. 1209, del 3 gennaio 2024, con cui è stato bandito un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 30 posti di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per il supporto alle procedure contabili e di acquisto gestite dalle Strutture di Ateneo;

RILEVATA la presenza di un errore materiale nella denominazione del concorso, laddove si fa erroneamente riferimento alle procedure di acquisto, oltre che alle procedure contabili;

PRESO ATTO conseguentemente della necessità di focalizzare le competenze tecniche contabili richieste dal profilo contenuto nel bando (art. 3) nonché le modalità di verifica delle capacità e delle competenze richieste dal profilo (art. 7), al fine di renderle coerentemente corrispondenti alla professionalità effettivamente ricercata dall'amministrazione e per la quale si intende avviare la procedura concorsuale;

RITENUTO pertanto necessario, a tal fine, procedere alla rettifica della denominazione del concorso e degli art. n. 3 "Profilo richiesto" e n. 7 "Prove d'esame" del Decreto n. 10/2024 sopra richiamato;



DECRETA

1. di rettificare la denominazione del concorso bandito con Decreto Dirigenziale n. 10, prot. n. 1209, del 3 gennaio 2024 come di seguito indicato:

Da <i>Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 30 posti di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa., con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per il supporto alle procedure contabili e di acquisto gestite dalle Strutture di Ateneo</i>	A <i>Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 30 posti di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa., con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per il supporto alle procedure contabili gestite dalle Strutture di Ateneo</i>
--	---

2. di rettificare gli artt. n. 3 – “Profilo richiesto” - e n. 7 - “Prove d’esame” - del Decreto Dirigenziale n. 10, prot. n. 1209, del 3 gennaio 2024, come di seguito specificato:

Art. 3 – Profilo richiesto (DD n. 10/2024) Le professionalità selezionate dovranno operare nell’ambito dei processi contabili dell’Ateneo, a supporto delle attività relative alle varie missioni istituzionali dell’Ateneo. Nello specifico, dovranno fornire supporto alle seguenti attività dell’Ateneo e delle sue strutture decentrate: <ul style="list-style-type: none">• gestione delle pratiche amministrativo-contabili in ambito di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento al ciclo attivo e passivo (registrazione contratti attivi in ambito istituzionale e commerciale, predisposizione e contabilizzazione buoni d’ordine, registrazione e liquidazione di fatture elettroniche,	Art. 3 – Profilo richiesto (nuova formulazione) Le professionalità selezionate dovranno operare nell’ambito dei processi contabili, a supporto delle attività relative alle missioni istituzionali dell’Ateneo. Nello specifico, dovranno possedere idonee competenze per fornire supporto alle seguenti attività dell’Ateneo e delle sue strutture: <ul style="list-style-type: none">• gestione delle pratiche amministrativo-contabili in ambito di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento al ciclo attivo e passivo (registrazione contratti attivi in ambito istituzionale e commerciale, predisposizione e contabilizzazione buoni d’ordine, registrazione e liquidazione di
--	---



<p>gestione contabile delle missioni, iscrizioni a convegni);</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> dell'Ateneo e delle strutture dotate di autonomia gestionale;• gestione delle procedure di scelta del contraente, e-procurement (Consip, MePA), per gli acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria;• gestione amministrativo-contabile dei rapporti di collaborazione con personale esterno (assegni di ricerca, borse di studio, contratti di lavoro autonomo, ecc.);• predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi di Ateneo (verbali, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive);• raccolta ed elaborazione di dati e informazioni, anche mediante l'utilizzo di applicativi e <i>database</i> informatici, e predisposizione dei report connessi. <p>È richiesto il possesso di conoscenze e competenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• contabilità economico-patrimoniale, analitica, finanziaria, fiscale, con particolare riferimento ai sistemi contabili, agli schemi di bilancio e al sistema della Tesoreria Unica nelle Università;• normativa in materia di contabilità e finanza pubblica, con particolare	<p>fatture elettroniche, gestione contabile delle missioni, iscrizioni a convegni);</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> dell'Ateneo e delle strutture dotate di autonomia gestionale;• raccolta ed elaborazione di dati e informazioni relativi ai processi amm.vo-contabili, anche mediante l'utilizzo di applicativi e <i>database</i> informatici, e predisposizione dei report connessi. <p>È richiesto il possesso di conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• principi e tecniche ragionieristiche per la gestione della contabilità in ambito economico-patrimoniale;• principi ed elementi di contabilità delle pubbliche amministrazioni;• normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti, fatturazione elettronica, certificazione crediti e debiti, monitoraggio dei flussi di cassa, gestione delle entrate e delle spese;• principi generali in materia fiscale, con particolare riferimento alla gestione dell'IVA in ambito istituzionale e commerciale, intra ed extra U.E., Split Payment;• Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Firenze;• conoscenze digitali di base (con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto Office e al foglio di calcolo Excel);
--	--



<p>riferimento alle disposizioni in materia di Bilancio unico;</p> <ul style="list-style-type: none">• normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti, fatturazione elettronica, certificazione crediti e debiti, monitoraggio dei flussi di cassa, gestione delle entrate e delle spese;• elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi e dell'accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);• Normativa in materia di contratti pubblici;• Statuto e regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento alle norme di interesse della specifica funzione prevista dal Bando;• conoscenze digitali di base (con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto Office e ai fogli di calcolo Excel);• buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta. <p>Sono richieste, altresì, le seguenti capacità:</p> <p>- <i>accuratezza</i>: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;</p> <p>- <i>orientamento al servizio</i>: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio</p>	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta. <p>Sono richieste, altresì, le seguenti capacità comportamentali:</p> <p>- <i>accuratezza</i>: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;</p> <p>- <i>orientamento al servizio</i>: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;</p> <p>- <i>collaborazione</i>: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune – interagendo con i colleghi anche a distanza – attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo la conflittualità;</p> <p>- <i>affidabilità</i>: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;</p>
--	---



<p>adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;</p> <p>- <i>collaborazione</i>: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune – interagendo con i colleghi anche a distanza – attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo la conflittualità;</p> <p>- <i>affidabilità</i>: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;</p> <p>- <i>soluzione dei problemi</i>: riconoscere le situazioni critiche e problematiche del lavoro, raccogliere informazioni utili a comprendere meglio il problema, identificare una possibile soluzione pratica al problema e comunicarlo tempestivamente.</p>	<p>- <i>soluzione dei problemi</i>: riconoscere le situazioni critiche e problematiche del lavoro, raccogliere informazioni utili a comprendere meglio il problema, identificare una possibile soluzione pratica al problema e comunicarlo tempestivamente.</p>
<p>Art. 7 - Prove d'esame</p> <p>Le prove di esame consisteranno in una <u>prova scritta</u> e una <u>prova orale</u>. A ciascuna prova sono riservati 40 punti.</p> <p>Le prove saranno volte ad accertare la preparazione dei candidati sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo</p>	<p>Art. 7 - Prove d'esame</p> <p>Le prove di esame consisteranno in una <u>prova scritta</u> e una <u>prova orale</u>. A ciascuna prova sono riservati 40 punti.</p> <p>Le prove saranno volte a valutare il possesso delle competenze, conoscenze e capacità</p>



e verteranno su argomenti inerenti alle attività, alle conoscenze e alle capacità richieste dall'art. 3 del presente bando.

Nell'ambito delle prove saranno altresì verificati, eventualmente anche per il tramite di membri esperti aggiunti alla commissione, il possesso delle **soft skills**, delle competenze digitali e della conoscenza della lingua inglese richieste dal profilo.

La **prova scritta** sarà redatta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Saranno **ammessi alla prova orale** i candidati che avranno conseguito, nella prova scritta, almeno **28 punti su 40**. L'elenco degli ammessi alla stessa, con il relativo punteggio conseguito nella prova scritta, saranno pubblicati sul portale [InPA](#) e sul [sito web](#) di Ateneo.

La prova orale, che consisterà in un colloquio, si intenderà superata con il conseguimento, da parte del candidato, di almeno **28 punti su 40**.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e, successivamente, pubblicato sul portale [InPA](#) e sul [sito web](#) di Ateneo.

Il **punteggio finale** sarà determinato, per ciascun candidato, dalla somma dei punteggi

comportamentali richieste dall'art. 3 del presente bando.

Nell'ambito delle prove saranno altresì verificati, eventualmente anche per il tramite di membri esperti aggiunti alla commissione, il possesso delle **competenze digitali** e della conoscenza della **lingua inglese** richieste dal profilo.

La **prova scritta** sarà redatta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione. Al suo interno sarà prevista la verifica del possesso delle competenze digitali. La stessa consisterà nella risoluzione di un caso teorico pratico volto a inquadrare contabilmente gli accadimenti gestionali di più frequente ricorrenza.

Saranno **ammessi alla prova orale** i candidati che avranno conseguito, nella prova scritta, almeno **28 punti su 40**. L'elenco degli ammessi alla stessa, con il relativo punteggio conseguito nella prova scritta, saranno pubblicati sul portale [InPA](#) e sul [sito web](#) di Ateneo.

La prova orale, che consisterà in un colloquio, all'interno del quale sarà verificata la conoscenza della lingua inglese, si intenderà superata con il conseguimento, da parte del candidato, di almeno **28 punti su 40**.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e,



<p>riportati nelle prove.</p> <p>Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza di un candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque ne sia la causa.</p> <p>Tutte le comunicazioni relative al concorso, che saranno pubblicate sul portale InPA e sul sito istituzionale di Ateneo, avranno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.</p>	<p>successivamente, pubblicato sul portale InPA e sul sito web di Ateneo.</p> <p>Il punteggio finale sarà determinato, per ciascun candidato, dalla somma dei punteggi riportati nelle prove.</p> <p>Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza di un candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque ne sia la causa.</p> <p>Tutte le comunicazioni relative al concorso, che saranno pubblicate sul portale InPA e sul sito istituzionale di Ateneo, avranno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.</p>
---	--

Il Dirigente
Dott. Luca Bardi