



CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DELLA DURATA DI 12 MESI, DA INQUADRARE NELL'AREA DEI COLLABORATORI - SETTORE AMMINISTRATIVO, PER LE ESIGENZE DEL CENTRO UNIVERSITARIO PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE – CUCI

TRACCIA N. 3

Un Ateneo italiano è beneficiario di un finanziamento pubblico nell'ambito di un progetto di cooperazione internazionale, finalizzato alla realizzazione di attività di mobilità accademica, formazione e collaborazione scientifica con partner esteri.

Il progetto ha una durata di 12 mesi ed è in fase di attuazione. Coinvolge più partner istituzionali (università straniere e organismi locali) e prevede attività di mobilità, organizzazione di eventi formativi e erogazione di contributi ai partecipanti.

Il/la candidato/a è assegnato/a, in qualità di **collaboratore amministrativo**, all'ufficio competente per la gestione del progetto ed è chiamato/a a supportare le attività amministrative e operative connesse alla gestione, al monitoraggio e alla rendicontazione.

Nello svolgimento delle attività, il collaboratore amministrativo è coinvolto in particolare in:

- raccolta e verifica della documentazione amministrativa e contabile (atti, contratti, giustificativi di spesa, registri delle attività);
- supporto al monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e delle spese rispetto al cronoprogramma e al budget;
- gestione operativa delle spese (viaggi, eventi, contributi ai partecipanti);
- supporto al raccordo tra uffici interni e soggetti esterni coinvolti nel progetto;
- predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione intermedia e finale.

Nel corso dell'attuazione del progetto possono emergere:

- scostamenti tra attività pianificate e attività realizzate;
- variazioni nelle tempistiche o nel budget;
- criticità nella raccolta, completezza o coerenza della documentazione.

Il progetto richiede il rispetto delle scadenze previste dal finanziatore, nonché una corretta gestione amministrativo-contabile, nel rispetto delle procedure interne e dei principi di trasparenza, tracciabilità e corretta imputazione delle spese.



Quesiti

- 1. Descriva come organizzerebbe le attività di supporto amministrativo operativo del progetto, indicando le principali fasi, le priorità e gli strumenti di monitoraggio.**
- 2. Spieghi come verrebbe gestita la documentazione amministrativa e contabile del progetto, indicando le principali tipologie di atti e le modalità di controllo, aggiornamento e archiviazione.**
- 3. Descriva come verrebbe effettuato il monitoraggio delle spese e la gestione delle eventuali variazioni di budget, indicando modalità operative e i principali riferimenti normativi e contabili da rispettare.**
- 4. Indichi come verrebbe supportata la rendicontazione delle spese, evidenziando i controlli da effettuare e le modalità di coordinamento tra gli uffici coinvolti.**