

FONDAZIONE DARE – Digital Lifelong Prevention

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO A N.1 POSTO, AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONALE

La Fondazione DARE – Digital Lifelong Prevention (di seguito “DARE” o “Fondazione”) – C.F. 91452980377, iscritta con posizione N.772 al Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di Bologna in data 09/03/2023, è il soggetto che svolge la funzione di Hub (Soggetto Attuatore) del progetto “DARE – Digital Lifelong Prevention” (codice proposta PNC0000002), selezionato nell’ambito del PNC - Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale (Avviso D.D. n. 931 del 6/06/2022), CUP B33C22001340001.

Attraverso il presente avviso la Fondazione DARE intende selezionare una **figura di Assistente di Direzione** che andrà a costituire parte dello staff incaricato della gestione della Fondazione e della gestione e coordinamento dell’Iniziativa sopra citata. La posizione aperta con il presente avviso si risolve in un conferimento contrattuale a tempo determinato di **durata 12 mesi, rinnovabile**.

Il contratto applicato è Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Commercio - Confcommercio.

Fatte salve le disposizioni di legge vigenti al momento della conclusione dei contratti a tempo determinato, la Fondazione si riserva la possibilità di prorogare i contratti o di trasformarli a tempo indeterminato.

La selezione del personale e le modalità di accesso all’impiego nella Fondazione sono improntate a criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire e con attenzione all’equilibrio di genere.

Profilo professionale ricercato

La professionalità ricercata è di profilo amministrativo-gestionale, destinata a svolgere la propria attività in qualità di **ASSISTENTE DI DIREZIONE**, nell’ambito dei servizi di supporto alla Fondazione DARE (di seguito “Fondazione”) e ai finanziamenti del progetto PNC0000002 “DARE – Digital Lifelong Prevention” (di seguito “progetto”).

Le caratteristiche specifiche della figura ricercata sono di seguito riassunte.

ASSISTENTE DI DIREZIONE	
<i>Funzioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta il Programme Manager nella gestione dell'avanzamento tecnico del progetto, con riferimento agli output previsti (report, deliverables e milestone). ● Supporta il Programme Manager nella verifica dell'andamento finanziario del progetto, delle erogazioni verso gli Spoke, e dell'invio delle rendicontazioni finanziarie al MUR. ● Coadiuvare il Programme Manager nella stesura delle linee operative e procedurali indirizzate agli Spoke ed agli affiliati per la corretta esecuzione del progetto e rendicontazione delle spese. ● Verifica la corretta rendicontazione dei costi da parte degli affiliati e degli Spoke, controllando altresì i documenti di supporto richiesti dal MUR. ● Rileva le criticità nell'andamento del progetto, verifica il lavoro degli Spokes, ed elabora, con il Programme Research Manager, azioni correttive. ● Gestisce la repository documentale e la circolazione delle informazioni tra i partner di progetto. ● Gestisce la segreteria, la sede della Fondazione, la logistica, presidia i fornitori, gestisce i rimborsi spese del personale della fondazione e degli amministratori, gestisce il flusso informativo e della documentazione ● Partecipa alle riunioni dei comitati di governance della Fondazione e del progetto, ove necessario, con funzioni di verbalizzazione.
<i>Requisiti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● avere conseguito un diploma di laurea magistrale, o titolo equipollente avente valore legale in Italia. ● avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni in attività attinenti al profilo di riferimento ● conoscenze di contabilità generale ● ottima conoscenza dell'inglese parlato e scritto.
<i>Altre competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacità di lavorare per Obiettivi e con scadenze strette ● Time management ● Problem solving, spirito di iniziativa ● Capacità relazioni e proattività ● Elevato livello di affidabilità, integrità, etica e confidenzialità
<i>Inquadramento e trattamento economico</i>	<p>Livello 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Commercio - Confcommercio.</p> <p>RAL massima pari ad 30.000 EUR annui</p>

Luogo di svolgimento dell'attività:

Sede di lavoro: Bologna. Il candidato dovrà essere disponibile ad effettuare trasferte in ambito regionale e nazionale.



Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva

Oltre ai requisiti specificati per il profilo professionale sopra indicato, per essere ammessi alla procedura selettiva i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere cittadinanza italiana o di altro paese dell'Unione Europea o cittadinanza di un paese non membro dell'Unione Europea e in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- 2) possedere un'ottima conoscenza della lingua italiana e un'ottima conoscenza della lingua inglese, in entrambi i casi parlata e scritta;
- 3) godere dei diritti civili e politici;
- 4) non avere riportato condanne penali passate in giudicato e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 5) non essere sottoposti a procedimenti penali, per quanto a propria conoscenza;

I requisiti necessari all'ammissione alla procedura e gli altri titoli devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione.

Presentazione delle domande

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà includere i seguenti allegati in formato pdf:

- Curriculum Vitae, da redigersi in formato UE (<https://europa.eu/europass/it>) datato e sottoscritto nella parte inferiore dove sarà riportata l'autorizzazione al trattamento dei dati;
- Copia sottoscritta del documento di identità del/la candidato/a;
- Ogni eventuale documento che il/la candidato/a ritenga utile ai fini della valutazione della conoscenza, qualificazione ed esperienza richiesta

La domanda deve essere inviata, a pena di esclusione, **entro il 5 aprile 2024**, all'indirizzo mail **PEC: fondazione Dare@pec.it** avendo cura di inserire il seguente **oggetto: "Avviso di selezione Assistente di Direzione Fondazione DARE"**.

Procedura di selezione

La selezione si articola in due fasi:

- a) valutazione di titoli ed esperienze acquisite, attestate dal Curriculum Vitae (punteggio max 40 punti)
- b) colloquio tecnico e attitudinale (punteggio max 60 punti).

Con riferimento alla fase prevista al punto a) di valutazione di titoli ed esperienze lavorative acquisite attestate dal Curriculum Vitae, saranno valutate le esperienze lavorative in attività attinenti a quelle del profilo di riferimento e i titoli fino ad un massimo di 40 punti. Saranno privilegiati la continuità delle esperienze compiute, il rilievo contenutistico delle stesse, le caratteristiche e

l'importanza dei soggetti per i quali sono state svolte, in grado di comprovare le seguenti competenze:

- competenza nella rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico;
- conoscenza del sistema universitario e della ricerca pubblica nazionale e dei programmi di finanziamento della ricerca;
- competenze di project management, con particolare riferimento a progetti di ricerca e innovazione;
- competenze di contabilità generale

Verrà redatta una graduatoria provvisoria sulla base dei punteggi attribuiti nella fase a) sopra riportata. Tutti i candidati che nella fase di valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite abbiano un punteggio pari o superiore a 25 (su 40 totali) e si siano classificati in ordine di punteggio entro la quarta posizione, compresi i parimerito, saranno ammessi alla seconda fase della valutazione.

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a comprovare quanto asserito nel CV, valutando inoltre:

- il percorso professionale e le capacità in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire *punteggio max 20 punti*
- la conoscenza degli aspetti tecnici relativi alla gestione e rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico *punteggio max 30 punti*
- le motivazioni relative alla copertura della posizione e le competenze organizzative e relazionali *punteggio max 10 punti*

Il colloquio tecnico e attitudinale avverrà non prima di 5 giorni dalla comunicazione dei risultati della valutazione dei titoli e delle esperienze lavorative, che sarà data esclusivamente per posta elettronica certificata all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di ammissione.

Nella comunicazione verrà data indicazione della sede, dell'ora, del giorno e delle modalità di svolgimento del colloquio tecnico e attitudinale.

Risultati della selezione

A conclusione dei colloqui, verrà formata una graduatoria. I candidati che non abbiano ottenuto un punteggio pari o superiore a 60/100 sono esclusi dalla graduatoria. I candidati risultati idonei, con un punteggio pari o superiore a 60/100, formeranno una graduatoria. Al solo candidato che risulta primo in graduatoria verrà proposto il contratto di assunzione. I candidati risultati idonei, dalla seconda posizione a scendere, potranno essere contattati in caso di rinuncia del primo candidato.

L'esito della selezione sarà comunicato per posta elettronica certificata all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di ammissione. In via preliminare all'assunzione, la Fondazione procederà alla verifica delle dichiarazioni fornite in sede di presentazione della domanda; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato/la candidata, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti come previsto dall'art 75 del medesimo Decreto.



Disposizioni finali

La Fondazione DARE si riserva la facoltà di revocare le procedure allegate al presente avviso per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative della Fondazione stessa.

Per ulteriori informazioni relative al presente avviso è possibile contattare:
adriana.dascultu@fondazionezare.it