

**AVVISO ESPLORATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UNA/UN ESPERTO/A ORGANIZZATIVO/A DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER IL PROGRAMMA P.I.P.P.I. – PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE - CUP: I51B21005000001**

**SCADENZA 09/01/2023**

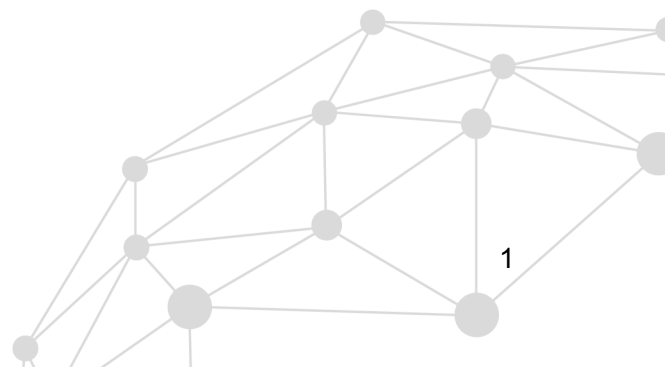
*UniSMART – Fondazione Università degli Studi di Padova* è la fondazione dell'Università di Padova che, lavorando in stretta collaborazione con tutti i Dipartimenti ed i Centri Interdipartimentali dell'Ateneo, si occupa di valorizzare la proprietà intellettuale, trasferire brevetti, coinvolgere i ricercatori in progetti di ricerca a contratto con l'industria. La Fondazione, inoltre, supporta il Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata nel Programma P.I.P.P.I. – programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione - CUP: I51B21005000001.

La Fondazione intende selezionare una figura di “Esperto organizzativo della Gestione” dedicata al supporto organizzativo e di coordinamento del Programma P.I.P.P.I., professionalmente qualificata e selezionata appositamente secondo le norme vigenti, per far fronte all'attuazione delle attività richieste per l'implementazione dei percorsi di formazione previsti.

**Oggetto e natura dell'incarico e criteri di selezione**

La/il candidata/o scelta/o, dovrà essere in grado di svolgere i seguenti compiti:

- Gestione organizzativa del progetto, ovvero la pianificazione delle attività e delle tempistiche, stesura dei contratti e della documentazione amministrativa necessaria, monitoraggio e supporto gestionale alle diverse fasi del progetto, fino al corretto completamento di tutte le attività previste;
- Gestione della relazione tra il committente e il gruppo di ricerca, facilitando il regolare e completo scambio delle informazioni ed assicurando il corretto coinvolgimento di tutti gli stakeholder sul progresso del progetto;
- Individuazione e risoluzione tempestiva di possibili criticità, al fine di garantire la consegna del progetto nei tempi e secondo gli standard di qualità previsti;
- Vigilanza sulle risorse economiche allocate al progetto, affinché siano spese in maniera appropriata, in linea con il budget previsto, facendo particolare attenzione a documentare con diligenza ogni spesa secondo le procedure in supporto al personale amministrativo dedicato;
- Partecipazione ad eventi, iniziative, riunioni ed incontri di formazione e tutoraggio che permettano di supportare il lavoro del team di ricerca e formazione di Unipd e dei team regionali e di Ambito territoriale al fine di garantire la continuità al programma e alla partnership con il Ministero e le Regioni;
- Partecipazione ad eventi e riunioni che permettano di valorizzare la proprietà intellettuale dell'ateneo ed acquisire eventuali nuovi progetti di ricerca.



Durata indicativa dell'incarico: 2 mesi da gennaio 2023 a febbraio 2023.

Il rapporto contrattuale avrà la forma di collaborazione professionale in partita IVA o di prestazione di lavoro autonomo occasionale per le attività di cui sopra; il compenso lordo massimo della collaborazione che eventualmente verrà attivata, verrà definito a seconda dell'esperienza della risorsa individuata.

Tali attività potranno svolgersi anche in modalità telematica.

### Requisiti richiesti

- Titolo di studio: laurea magistrale in Scienze Pedagogiche o Filosofiche e Titolo di Studio Post Lauream in materie di gestione risorse umane e organizzazione del lavoro. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, la/il candidata/o dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equivalente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;
- non aver subito condanne penali che abbiano comportato quale pena accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esperienza in ambito accademico di project management di progetti;
- esperienza almeno triennale nel settore della gestione di programmi di formazione continua e di programmi di ricerca universitaria di ampiezza nazionale e multilivello, cioè con il coinvolgimento di Regioni e Ambiti Territoriali Sociali;
- forte interesse e motivazione in ambito ricerca e sviluppo, innovazione, formazione di base e continua in collaborazione con gruppi di ricerca;
- ottima propensione al lavoro di gruppo con ottime capacità relazionali, empatiche e comunicative;
- eccellente capacità di problem solving e organizzazione del lavoro per obiettivi;
- ottima conoscenza del pacchetto MS Office;
- ottima conoscenza della Piattaforma Moodle e RPMOnline.

La presenza di uno o più dei seguenti requisiti sarà considerata preferenziale per la selezione della/del candidata/o:

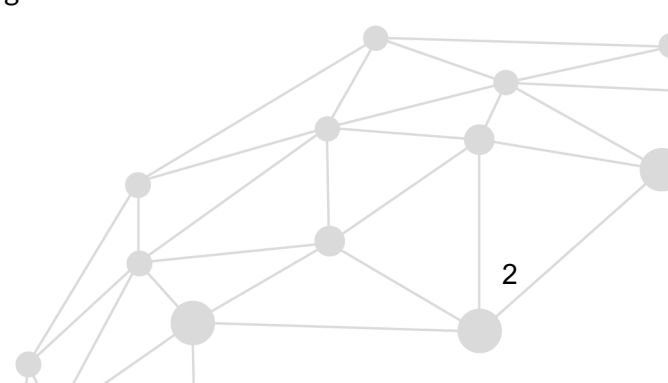
- Buona conoscenza della lingua inglese.

### Modalità di presentazione della candidatura

Le/I candidate/i dovranno inviare la domanda via e-mail a [amministrazione.pippi@unismart.it](mailto:amministrazione.pippi@unismart.it) con il seguente oggetto "Candidatura per la posizione di Esperto organizzativo della Gestione" entro e non oltre **lunedì 09 gennaio 2023**.

Le domande dovranno includere:

- un CV aggiornato che evidenzi le esperienze chiave, eventuali referenze e la pertinenza al profilo descritto in funzione dei requisiti formulati;
- una copia della carta d'identità o di altro documento di riconoscimento valido;
- una lettera di massimo 1 pagina che spieghi la corrispondenza tra il profilo del candidato ed i requisiti e dia conto della motivazione a svolgere l'incarico bandito.



I curricula dovranno essere firmati e datati e dovranno includere la seguente dichiarazione:

*“Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal GDPR 679/16 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), in relazione al trattamento dei dati personali.”*

La/Il candidata/o è consapevole che UniSMART è Titolare del Trattamento dei dati personali conferiti e che gli stessi saranno utilizzati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza ai fini del processo di selezione. Inviando la documentazione richiesta in fase di candidatura, ciascun interessato dichiara di aver preso visione dell’informativa reperibile al seguente [link](#) e di averne compreso il significato.

### **Modalità di selezione**

UniSMART, d’intesa con il Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata - FISPPA dell’Università degli Studi di Padova di cui sopra, nominerà una Commissione di selezione che valuterà le candidature pervenute sulla base della documentazione ricevuta e, se ritenuto necessario dalla Commissione stessa, potrà invitare ad un colloquio di approfondimento. Data la natura esplorativa del bando, UniSMART si riserva la facoltà di non procedere ulteriormente rispetto all’eventuale contrattualizzazione dei candidati, nel caso in cui nessuno soddisfi completamente i requisiti di cui sopra.

Padova, 29/12/2022

