

**AVVISO ESPLORATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN/UNA ESPERTO/A ORGANIZZATIVO/A A
SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO "PROJECTS & MOBILITY OFFICE"**

SCADENZA 21/05/2023

UniSMART – Fondazione Università degli Studi di Padova, è la fondazione dell'Università di Padova che si occupa di valorizzare la proprietà intellettuale, trasferire brevetti e competenze nonché coinvolgere i ricercatori in progetti di ricerca a contratto con l'industria. La Fondazione UniSMART supporta inoltre la promozione e la gestione dei Master dell'Università di Padova, oltre che dei percorsi formativi "Life Long Learning", offrendo tutto il supporto tecnico ed amministrativo necessario.

UniSMART lavora in stretta collaborazione con tutti i 32 Dipartimenti ed i Centri Interdipartimentali dell'Università, in tutte le discipline e in sinergia con tutti gli uffici e strutture dell'Ateneo. In tale ottica,

- visto il Decreto della Dirigente dell'Area Relazioni Internazionali - ARI Repertorio n. 1990/2023 - Prot n. 80768 del 11/05/2023 (2023-UNPD0Z9-0080768)

la Fondazione intende selezionare 1 collaboratrice/collaboratore professionalmente qualificata/o e selezionata/o appositamente secondo le norme vigenti.

Oggetto e natura dell'incarico e criteri di selezione

La/Il candidata/o avrà il compito di svolgere le attività di supporto organizzativo all'interno dell'ufficio Projects & Mobility office che potranno essere tenute anche in modalità telematica, come specificato nel seguito in via esemplificativa e non esaustiva:

- supporto all'attività dei riconoscimenti relativi ai programmi di mobilità internazionale: supporto a Mobility Desks, Ufficio Carriere Studenti, studenti e docenti, gestione abilitazioni docenti per l'approvazione dei learning agreement.
- Utilizzo dell'applicativo Esse3/Uniweb per: test sul rilascio di nuove funzionalità e verifica degli aggiornamenti di versione per il modulo "Mobilità internazionale". Affiancamento nella gestione helpdesk Cineca per malfunzionamenti nelle diverse procedure.
- Supporto e assistenza nella gestione bandi e graduatorie relativi alla mobilità internazionale: impostazione bandi in Esse3, supporto agli studenti per la compilazione della domanda e per la fase di accettazione in Uniweb, supporto ai docenti e ai Mobility Desks per le graduatorie.

Durata indicativa dell'incarico: 12 mesi a partire da giugno 2023.

Il rapporto contrattuale avrà la forma di Collaborazione Coordinata e Continuativa e il compenso massimo lordo previsto per l'intera durata dell'incarico, che sarà commisurato all'effettivo impegno richiesto, non potrà essere in ogni caso superiore a € 25.000,00 lordi.

Requisiti essenziali richiesti

- Titolo di studio: Diploma di Laurea triennale/Specialistica/Magistrale o Vecchio Ordinamento;
- non aver subito condanne penali che abbiano comportato quale pena accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Buona conoscenza del settore dell'istruzione superiore
- Buona conoscenza del programma Erasmus+ (Azione 1);
- Conoscenza della lingua inglese: livello di riferimento minimo B1;
- Conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri): livello di riferimento minimo B2;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare excel e access);
- Capacità di Problem solving;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- Motivazione al ruolo.

Requisiti preferenziali

- Conoscenza del regolamento didattico dell'Università di Padova
- Buona conoscenza di Esse3 in particolare Modulo Mobilità Internazionale;
- Conoscenza della gestione carriere studenti.

Modalità di presentazione della candidatura

La/il candidata/o dovrà inviare, entro e non oltre domenica 21 maggio 2023, la propria candidatura via e-mail ad amministrazione@unismart.it. Le domande pervenute oltre il suddetto termine di scadenza non verranno prese in considerazione ai fini della procedura.

Le domande dovranno includere:

- un CV aggiornato che evidenzi le esperienze chiave, il livello di padronanza nell'utilizzo di almeno uno tra i pacchetti office, 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

Una Commissione di selezione, composta di Rappresentanti dell’Area Relazioni Internazionali - ARI dell’Università degli Studi di Padova e di UniSMART - Fondazione Università degli Studi di Padova, 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, 12/05/2023