

Avviso 2024-30 del 12/12/2024

Avviso di selezione per l'attivazione di un contratto di collaborazione autonoma coordinata e continuativa per lo svolgimento delle attività di Project management e supporto amministrativo e gestionale finanziario nell'ambito di Progetti COST ACTION, nello specifico Progetto COST "International networking on in vitro colon models simulating gut microbiota mediated interactions (INFOGUT)" CA23110 e supporto ad altre Cost Action.

Fondazione Alma Mater, di seguito FAM è un ente soggetto a controllo pubblico dell'Università di Bologna e collabora con l'Ateneo per la realizzazione dei suoi fini istituzionali, ivi compresi lo svolgimento dell'attività didattica e le attività di servizio rese agli studenti, e per promuovere l'utilizzazione delle nuove conoscenze e la loro diffusione nella società, nonché lo sviluppo tecnologico e l'alta formazione tecnologica.

Fondazione Alma Mater in qualità di soggetto individuato dalla COST Association per rivestire il ruolo di Grant Holder (GH) per la gestione delle procedure amministrativo- rendicontuali connesse alla gestione delle azioni del Progetto per tutta la durata dell'attuale periodo di finanziamento (01.11.2024-31.10.2025), ricerca candidature per attivare un contratto di lavoro autonomo coordinato e continuativo, ai sensi degli artt. 2222 c.c., 409 c.p.c., e 52, comma 2°, d.lgs. n.81/2015 per lo svolgimento di attività di Project management e supporto amministrativo e gestionale finanziario nell'ambito del Progetto COST "INFOGUT" CA23110 e supporto ad altre Cost Action di cui FAM è Grant Holder.

La professionalità selezionata svolgerà in particolare le attività di gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione, nonché di gestione finanziaria del Progetto.

Nell'ambito della gestione amministrativo/gestionali dovrà svolgere in particolare le seguenti attività:

- supervisionare le decisioni del Comitato di gestione della Action;
- coordinarsi con l'Action Chair/ Vice Chair e procedere all'invio delle agende dei meeting e degli inviti a partecipanti tramite e-cost;
- coordinarsi con i local organizer dei meeting e delle training school inviando loro i registri per la raccolta delle firme di presenza, assicurandosi che vengano compilati;
- raccogliere/archiviare i documenti di supporto connessi alle procedure di rimborso e ai pagamenti ad essi associati;
- coordinarsi con l'Action Chair e il Science Communication coordinator per il supporto amministrativo connesso alla produzione di prodotti per la comunicazione e la disseminazione delle attività e dei risultati del progetto (pubblicazioni scientifiche, sito web del progetto, logo del progetto, contenuti multimediali, materiali informativi, stand a fiere o conferenze);
- coordinarsi con i Local Organizer di eventi organizzati o co-organizzati dal progetto fornendo sia il supporto informativo per la gestione dell'evento secondo i regolamenti COST che quello amministrativo finalizzato alla redazione di accordi di partenariato/collaborazione e alle eventuali forniture di materiali (es. consumabili per training school, prodotti di comunicazione, etc.);
- coordinarsi e relazionarsi con l'Administrative Officer di progetto indicato dalla Cost Association per la gestione delle attività.

Nell'ambito della gestione finanziaria dovrà svolgere in particolare le seguenti attività:

- Assicurare che tutti i pagamenti legati alle attività approvate dell'Azione COST siano versati in linea con le approvazioni del Comitato di gestione del progetto e secondo i criteri di ammissibilità indicati nel regolamento dei progetti COST (COST Annotated rules);
- Verificare e processare le richieste di rimborso inviate dai partecipanti alle attività di progetto (meeting e training school) finalizzando il pagamento e registrandolo in e-cost;
- Verificare e processare le richieste di pagamento delle borse di studio (grant) riconosciute ai beneficiari per le attività di progetto che prevedono il riconoscimento di contributi forfettari (Short Term Scientific Mission, ITC conference grant, Dissemination conference grant, virtual mobility grant) finalizzando i pagamenti e registrandoli in e-cost;
- preparare e consegnare le relazioni finanziarie annuali intermedia e finale entro le scadenze stabilite;
- monitorare il budget annuale di progetto in coordinamento con l'Action Chair e il responsabile finanziario.

Le attività anzidette dovranno essere svolte eventualmente anche telematicamente qualora le stesse possano e dovessero svolgersi con questa modalità sulla base di accordi con il referente di progetto.

Ai sensi degli artt. 2222 c.c., 409 c.p.c., e 52, comma 2°, d.lgs. n.81/2015, la prestazione oggetto del presente avviso sarà resa dal prestatore nel contesto di un rapporto di lavoro privo del carattere della subordinazione e comporta l'esecuzione della prestazione senza osservanza di specifici orari e vincoli gerarchici.

Per lo svolgimento di tale attività il prestatore, pur avendo a disposizione la documentazione e l'accesso se necessario alla struttura di FAM e dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna senza che ciò comporti in alcun modo inserimento stabile nell'organizzazione, dovrà organizzarsi in forma autonoma. Si precisa che, le risorse selezionate per garantire un corretto svolgimento della prestazione dovrà essere in possesso di adeguata dotazione tecnologica e più precisamente:

- Personal Computer con Sistema Operativo Windows 10 (o equivalente MAC);
- connessione internet stabile;
- web cam e microfono.

In particolare, per l'esecuzione della prestazione, il prestatore:

- svolgerà la propria attività lavorativa in modo autonomo;
- svolgerà le proprie attività presso la propria sede e/o nelle sedi condivise con il referente organizzativo di progetto;
- agirà senza alcun vincolo di subordinazione e senza forme di inserimento stabile nell'organizzazione;
- il prestatore svolgerà personalmente, senza valersi di sostituti, l'attività richiesta;
- il prestatore determinerà le modalità tecnico-operative di svolgimento della prestazione in autonomia, nel rispetto di alcuni indirizzi generali e del termine di conclusione delle attività pattuito con FAM e che consentono coerenza dell'incarico con le caratteristiche del progetto di FAM.

Il presente contratto non implica il sorgere di un rapporto in via esclusiva con FAM.

La professionalità ricercata svolgerà la propria prestazione raccordandosi con il Referente Scientifico del Progetto (Chair), il Responsabile Amministrativo e il Responsabile dell'Alta Formazione di FAM e in stretto raccordo con il

Referente del progetto individuato nella persona del Dott. Alessandro Vrizz. La risorsa selezionata dovrà svolgere le attività sopra descritte, coerentemente con le Linee Guida dei progetti COST.

Durata e compenso della collaborazione

Sarà attivato con il candidato selezionato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa **con durata decorrente dalla data di attivazione del contratto fino al 31.12.2025, con possibilità di rinnovo per le tre annualità successive fino al termine delle attività di rendicontazione finale del progetto.** Il compenso complessivo lordo annuo (oneri fiscali del collaboratore inclusi) sarà di **euro € 7.820,00.**

Il compenso effettivo potrà essere diverso in ragione della situazione fiscale e contributiva del candidato selezionato e delle eventuali modifiche normative in materia fiscale. In applicazione e considerazione di quanto sopra specificato, sono incluse dal compenso le eventuali spese di trasferta e qualsiasi maggior onere che il collaboratore dovrà sostenere per recarsi nella sede di lavoro più confacente a rispondere alle esigenze determinate/individuate dal Referente Organizzativo di Progetto. La prestazione sarà svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia senza vincoli di subordinazione e il pagamento del compenso sarà condizionato alla conduzione regolare delle attività previste e sarà effettuato sulla base delle attività effettivamente svolte e validate dal referente interno di FAM.

Il candidato selezionato dovrà prendere lettura e osservare quanto disposto nel Codice etico e di comportamento di FAM disponibile sul sito della Fondazione stessa, al link <https://fondazionealmamater.unibo.it/it/fondazione/codice-etico-comportamento> .

Requisiti di ammissione alla selezione

I requisiti di ammissione alla selezione sono:

- laurea triennale o magistrale in discipline economiche o scientifiche;
- pregresse esperienze negli ambiti oggetto dell'avviso di almeno due anni;
- ottima conoscenza del pacchetto office;
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, Livello C1;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali);
- ottima conoscenza della lingua italiana (se stranieri).

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del presente avviso.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione o la mancata dichiarazione degli stessi comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione. Il candidato escluso sarà avvisato tramite email.

Alle selezioni del presente avviso non possono partecipare coloro che fanno parte del personale dipendente dell'Università di Bologna.

Modalità di selezione

La selezione sarà effettuata valutando le candidature sulla base del curriculum (massimo 30 punti), comparando i requisiti professionali e le esperienze maturate, e sulla base del colloquio per i potenziali candidati ammessi alla selezione (massimo 70 punti).

La valutazione del curriculum sarà effettuata considerando i seguenti titoli con i relativi punteggi:

- voto di laurea (massimo 5 punti su 30);
- esperienze professionali negli ambiti di attività oggetto dell'avviso (massimo 15 punti su 30);
- esperienze pregresse nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati (massimo 10 punti su 30).

La selezione sarà svolta da un gruppo di valutazione composto da 3 membri.

Al colloquio saranno ammessi-soltanto i candidati che avranno conseguito una valutazione idonea pari a 18/30 durante la fase di comparazione ed esame dei curriculum.

I candidati ammessi al colloquio motivazionale e il candidato selezionato saranno avvisati con mail alla casella di posta elettronica indicata nella domanda di candidatura.

Gli eventuali colloqui saranno svolti in modalità on line sulla Piattaforma MS TEAMS e/o in presenza, secondo le indicazioni tecniche che saranno fornite in un successivo momento ai candidati.

Durante i colloqui saranno valutati i seguenti aspetti:

- comprovata esperienza professionale negli ambiti di attività oggetto dell'avviso (15 punti);
- grado e livello di competenze maturate nelle precedenti esperienze gestione e rendicontazione di progetti finanziati (15 punti);
- grado e livello di competenze e conoscenze informatiche maturate nelle precedenti esperienze professionali svolte (massimo 10 punti);
- grado e livello di conoscenza della lingua inglese (massimo 15 punti);
- capacità di comunicazione e propensione alle relazioni interpersonali (massimo 7 punti);
- capacità di organizzazione orientamento al risultato (massimo 5 punti);
- attitudine al lavoro in team (massimo 3 punti).

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito della Fondazione <https://fondazionealmamater.unibo.it/it/bandi> nella Sezione "Bandi" e comunicato via mail ai partecipanti.

Presentazione della candidatura

La candidatura dovrà essere presentata inviando:

- Domanda redatta a pena di esclusione secondo lo schema allegato (**alleg. 1**) e allegando fotocopia di documento di riconoscimento sempre a pena esclusione;
- Curriculum redatto secondo il formato europeo (**fac simile alleg. 2**). Qualora il curriculum non sia redatto nel formato europeo **la candidatura non verrà ritenuta valida**.

La candidatura dovrà pervenire a FAM entro la **scadenza del 03/01/2025 ore 12:00:**

- Tramite PEC alla casella almamatersegreteria@legalmail.it indicando il codice selezione e inviando i documenti in formato pdf.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dalla data di invio della candidatura sulla PEC.

Si precisa che la PEC precedentemente indicata è abilitata a ricevere candidature anche da indirizzi di posta elettronica non certificata.

Qualora dal curriculum non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, la domanda non verrà presa in considerazione.

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza oppure prive di sottoscrizione o prive di documento di identità allegato o di curriculum saranno escluse e non saranno valutate.

Cause d'esclusione dalla partecipazione alla procedura di selezione

Non possono partecipare alla presente selezione i soggetti che, nel triennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, per conto dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna quale Pubblica Amministrazione socio unico della Fondazione e di essere consapevole che in caso contrario il contratto di collaborazione sarà nullo e sarà obbligato alla restituzione dei compensi eventualmente percepiti. (1)

Disposizioni finali

FAM garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

Trattamento dati personali

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni alla luce del Regolamento (UE) 679/2016 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso la Fondazione, per le finalità di gestione della procedura comparativa e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Data di pubblicazione: 12/12/2024

Data di scadenza candidature: 03/01/2025

Data conclusione selezione: 03/02/2025

Codice selezione: 2024-30

Referente per chiarimenti: Arianna Occhiuzzi (a.occhiuzzi@fondazionealmamater.it – 051 2080516)

**Il Consigliere con delega
(Dott.ssa Maria Elena Turchi)**

(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005)

Nota 1: Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05/02/2015, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti. Si tratta, nella specie, di coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio, ai sensi dell'Art. 19 comma 6 del D.Lgs. Nr. 165/2001 o ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. Nr. 267/200 (TUEL), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.