



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO NON OCCASIONALE PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E ASTRONOMIA

IL DIRETTORE

Visto l’art. 2222 e ss. del c.c.;

Visto l’art. 7 D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 240/2010 in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario;

Visto il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto l’art. 1, comma 303 della Legge di Bilancio per il 2017 n. 232 dell’11/12/2016, in cui si dispone che al fine di favorire lo sviluppo delle attività di ricerca nelle università statali e di valorizzare le attività di supporto allo svolgimento delle stesse senza maggiori oneri per lo Stato gli atti e i contratti di cui all’art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stipulati dalle Università statali non sono soggetti al controllo preventivo da parte della Corte dei Conti, previsto dall’articolo 3, comma 1, lettera f-bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20;

Considerata la delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/07/2022 con cui è stata approvata l’articolazione dipartimentale: “DCC-CR: Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience” del Dipartimento di Fisica e Astronomia “Augusto Righi” – DIFA;

Tenuto conto della convenzione stipulata tra la Regione Emilia-Romagna, l’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e ARPAE, ai sensi dell’art. 15 della L. 241/90, per il sostegno all’Alma Mater Studiorum dell’Università di Bologna nella realizzazione di una Decade Collaborative Centre denominato “Centro di Coordinamento per la resilienza delle coste ai cambiamenti climatici (CUP J33C21000310002);

Vista la rimodulazione del budget del progetto “DCC-CR: Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience”;

Vista la delibera della Giunta del Dipartimento del 11/10/2023 con cui si autorizza l’attivazione dell’incarico di lavoro autonomo non occasionale in qualità di “Manager di programma” della durata di 24 mesi a supporto del Progetto “DCC-CR: Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience”;

Verificata l’indisponibilità a svolgere l’attività da parte del personale interno della struttura.

DISPONE

E' indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo non occasionale in qualità di "Manager di Programma" della durata di 24 mesi a supporto del Progetto "DCC-CR: Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience" per le esigenze del Dipartimento di Fisica e Astronomia

Articolo 1

Progetto nell'ambito del quale viene richiesto l'affidamento dell'incarico. Durata, oggetto, profilo ricercato e sede dell'incarico.

La prestazione avrà una durata di 24 mesi per un impegno indicativo quantificabile in circa 1900 ore annue.

Obiettivi e Progetto

Nell'ambito del decennio dell'oceano, il Centro ONU di coordinamento per la resilienza delle coste (di seguito DCC-CR) contribuirà principalmente alla sfida di aumentare la resilienza della comunità ai rischi costieri. Il DCC fornirà supporto all'Unità di coordinamento del decennio (DCU) all'interno del Segretariato dell'UNESCO-IOC catalizzando e coordinando le azioni del decennio connesse alla resilienza costiera.

Il DCC-CR è legalmente un Centro Dipartimentale dell'Università di Bologna (UNIBO), e in particolare del Dipartimento di Fisica e Astronomia. Il DCC-CR sarà diretto dal Direttore del Centro, Prof.ssa Nadia Pinardi, docente UNIBO. Il Direttore, in consultazione con la DCU, sarà responsabile dello sviluppo della strategia di ricerca ed innovazione del Centro e della supervisione del piano annuale di attuazione.

Il Centro avrà un Comitato di programma composto da esperti scientifici nazionali, rappresentanti internazionali della Comunità per la resilienza costiera e un Comitato Consultivo Internazionale.

Gli obiettivi del progetto sono dettagliati nell'Allegato 1.

Oggetto dell'incarico e professionalità ricercata

Il candidato supporterà il Direttore del Centro e il Chief Scientist con le seguenti attività:

- fornisce supporto nella pianificazione e nell'implementazione di attività e processi per una componente ampia e altamente complessa delle iniziative del Centro, comprese le esigenze del Comitato di programma.
- Assiste nel coordinamento della pianificazione e della preparazione di programmi/progetti; intraprende le azioni necessarie per garantire che i documenti del progetto siano completati e presentati alle parti interessate per l'approvazione.
- Supporta il monitoraggio e la valutazione dei programmi/progetti, classificando, aggiornando, monitorando e analizzando i dati relativi ai programmi/progetti; effettua revisioni periodiche dello stato di avanzamento, identifica i problemi e avvia le necessarie azioni di follow-up.
- Prepara le sintesi dei programmi/progetti, coordina il processo di revisione e autorizzazione e collabora con gli editori e i servizi di traduzione per finalizzare e pubblicare i rapporti.
- Funge da punto di contatto per l'attuazione strategica delle attività della DCC-CR, coinvolgendo un'ampia interazione con diverse unità organizzative per avviare richieste, ottenere le necessarie approvazioni, gestire e seguire le azioni amministrative e risolvere i problemi relativi all'attuazione degli obiettivi della DCC-CR, ad esempio il reclutamento e la nomina del personale, l'organizzazione dei viaggi per le persone invitate.
- Prepara, mantiene e aggiorna gli archivi (elettronici e cartacei) e i database interni; elabora e produce una serie di rapporti periodici e ad hoc, tabelle statistiche, contenuti grafici e altri materiali/note di base per facilitare gli approfondimenti e altre revisioni.

- Supporta l'organizzazione delle riunioni della DCC-CR, occupandosi delle prenotazioni e della logistica.
- Collabora attivamente con gli altri membri del Centro e svolge qualsiasi altro compito assegnato, quando richiesto.
- Segue il piano di lavoro e aggiorna regolarmente sui risultati e sullo stato di avanzamento delle attività, garantendo la preparazione tempestiva dei documenti.

Competenze e caratteristiche del profilo ricercato:

Professionalità:

Capacità gestionali e organizzative. Comprensione del supporto amministrativo e delle attività di ufficio in generale. Conoscenza delle norme e dei regolamenti. Conoscenza delle politiche, dei processi e delle procedure amministrative. Dimostra un forte impegno per il lavoro e per il raggiungimento dei risultati; evidenzia competenza professionale e padronanza della materia; è diligente ed efficiente nel rispettare gli impegni, le scadenze e i risultati; è motivato da obiettivi professionali piuttosto che personali; dimostra tenacia di fronte a problemi o sfide difficili; mantiene la calma anche in situazioni di stress.

Lavoro di squadra:

Collabora in modo efficace con i colleghi per il conseguimento degli obiettivi organizzativi, valorizzando sinceramente le idee e le competenze degli altri. Dimostra disponibilità all'apprendimento dagli altri. Dà priorità agli obiettivi del team rispetto a quelli individuali. Sostiene e si conforma con le decisioni finali del gruppo, anche se non completamente in linea con le opinioni personali. Riconosce e condivide il merito per i risultati del team, assumendosi al contempo la responsabilità condivisa per eventuali carenze del gruppo.

Progettazione e Organizzazione:

Sviluppa obiettivi chiari in linea con le strategie concordate; stabilisce le priorità dei compiti e li assegna di conseguenza; adegua le priorità se necessario; alloca adeguatamente tempo e risorse per completare il lavoro; prevede e gestisce i rischi, considerando potenziali imprevisti nella pianificazione; monitora e adatta i piani e le azioni se necessario; utilizza il tempo in modo efficiente.

Sede

La sede di svolgimento delle attività sarà presso il Dipartimento, nonché presso ogni altra struttura dell'Ateneo o altra sede individuata dal Dipartimento, che risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi legati al progetto.

Articolo 2 Requisiti per l'ammissione

Al presente bando potranno partecipare sia i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo inquadrati nella **categoria D e/o EP**, sia i soggetti esterni (con o senza Partita IVA)

I requisiti di ammissione alla presente valutazione comparativa sono i seguenti:

1. Titolo di studio: Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento o titoli equivalenti.
2. Esperienze e competenze professionali qualificate maturate (almeno 12 mesi) presso enti pubblici o organizzazioni private in relazione all'oggetto del contratto e in linea con il profilo ricercato.

3. Non aver riportato condanne penali e/o di non aver procedimenti penali pendenti tali da determinare situazioni di incompatibilità con l'incarico da espletare
4. Godimento dei diritti civili e politici
5. Attestazione della conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza rilasciata ai sensi della vigente normativa in materia. In mancanza della suddetta dichiarazione, i candidati dovranno allegare alla domanda una traduzione in italiano del titolo di studio estero, corredata da auto dichiarazione relativa alla conformità all'originale della traduzione stessa.

Il titolo di studio estero può essere dichiarato ammissibile dalla Commissione Giudicatrice, ai soli fini della partecipazione alla selezione. Il vincitore, nel caso in cui abbia conseguito il titolo di studio in un paese non appartenente all'Unione Europea, dovrà trasmettere alla Struttura, con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di ammissione, la traduzione ufficiale con dichiarazione di valore del titolo estero da parte delle competenti rappresentanze diplomatiche o consolari italiane nel Paese di provenienza, secondo le norme vigenti in materia, entro 120 giorni dal decreto di approvazione degli atti della selezione.

Alle selezioni non possono partecipare coloro che hanno un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente alla struttura che richiede la stipula del contratto ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Inoltre, alle selezioni non potrà partecipare il personale in quiescenza anticipata di anzianità ai sensi dell'art. 25 della legge 724/1995.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di 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.

Articolo 3 Dipendenti dell'Ateneo

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, utilizzando il modulo di cui all'allegato 3 con le modalità specificate nel successivo articolo 5.

A pena di esclusione, la domanda del dipendente deve essere integrata dal NULLA OSTA del proprio Responsabile di Struttura utilizzando il modello di cui all'allegato 4.

Lo svolgimento dell'attività da parte di un dipendente dell'Ateneo potrà avvenire solo nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dal contratto collettivo del comparto università e nel rispetto della disciplina vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'incarico verrà svolto dal dipendente in orario di ufficio e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi in quanto considerato nell'ambito dell'attività attinente al servizio prestato.

Articolo 4 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, redatta seguendo lo schema allegato al presente avviso (allegato 12), indirizzata e corredata dalla documentazione di seguito specificata, dovrà pervenire a questa Amministrazione inderogabilmente entro e **non oltre il giorno 20 Novembre 2023**

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul portale di Ateneo <https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi> e sul sito web del Dipartimento <https://fisica-astronomia.unibo.it>.

La domanda può essere presentata a scelta del candidato con una delle seguenti modalità:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata (d'ora in avanti denominata PEC), inviando, dal proprio indirizzo di PEC personale, una email all'indirizzo difa.dipartimento@pec.unibo.it contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata ed ogni altro documento richiesto in formato .pdf, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità;
- a mezzo Posta Elettronica inviando una email all'indirizzo difa.contratti@unibo.it contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata ed ogni altro documento richiesto in formato .pdf, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità;

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dalla data di invio della mail.

Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione o pervenute oltre la data sopraindicata o pervenute con altre modalità di invio.

La struttura non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni che non sia causato da fatti dei propri dipendenti.

Nella domanda i candidati devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- cittadinanza;
- residenza e recapito eletto agli effetti della selezione;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, indicare quali);
- di possedere tutti i requisiti di ammissione richiesti dall'art. 2 del bando.

I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 3 della Legge 5.2.1992, n. 104, potranno richiedere nella domanda di partecipazione alla selezione i benefici previsti dall'art. 20 della medesima legge (tempi aggiuntivi, ausili particolari, ecc..) allegando certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. curriculum professionale firmato e datato. Il curriculum dovrà evidenziare, in maniera circostanziata, tutte le esperienze formative e professionali maturate, nonché i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione;
2. attestazione comprovante la conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
3. elenco dei titoli che si intendono produrre ai fini della loro valutazione;
4. copia di un documento di identità in corso di validità;
5. I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo devono presentare il nulla osta del Responsabile della Struttura (allegato 4).

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari a partecipare alla selezione; l'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento della discussione, l'esclusione dalla selezione stessa.

Si ricorda che nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà rilasciati da pubbliche amministrazioni italiane sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Eventuali certificazioni allegate alla domanda non saranno quindi tenute in considerazione ai fini della valutazione dei titoli suddetti, ai sensi dell'art. 15, L.183/2011. Tali certificazioni dovranno essere autocertificate da parte del candidato.

Articolo 5

Ammissione, modalità di selezione, graduatoria e comunicazioni ai candidati

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli e di un colloquio di carattere tecnico-pratico e sarà svolta da una Commissione di esperti.

I candidati esclusi dalla procedura saranno avvisati tramite messaggio email.

I candidati che non riceveranno avviso di esclusione entro la data del colloquio, dovranno presentarsi allo stesso.

I/Le candidati/e saranno avvisati tramite email del **giorno, ora e luogo del colloquio, che potrà avvenire anche in forma telematica su piattaforma Teams, almeno 10 giorni prima.**

Tale avviso avrà valore di notifica per tutti i/le candidati/e partecipanti alla selezione.

Alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non vi sia la disponibilità dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo o nel caso in cui questi non risultino idonei alla selezione.

Durante il colloquio verranno accertate conoscenze e competenze riportate nella descrizione del profilo ricercato di cui all'art. 1.

Verrà inoltre discusso il curriculum professionale del candidato e accertata la conoscenza della lingua inglese.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio si intenderà superato con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

Sono valutabili le categorie di titoli elencati nell'allegato 5 del presente avviso, secondo il punteggio ivi descritto. Il punteggio complessivo non potrà essere superiore a 20 punti.

Non saranno valutati i titoli che dovessero pervenire dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

I titoli potranno essere autocertificati tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio o autocertificazione contenuta nel curriculum professionale.

Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto prima dello svolgimento del colloquio.

Il punteggio finale complessivo (max 50 punti) sarà dato dalla somma di:

- punteggio conseguito nel colloquio (max 30 punti);
- punteggio riportato per i titoli previsti dall'allegato 5 (max 20 punti).

Al termine della procedura di selezione, la Commissione formulerà una graduatoria generale di merito che avrà durata di 6 mesi e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia all'incarico da parte del vincitore.

Il Direttore del Dipartimento provvederà con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria, formulata dalla Commissione, che verrà pubblicata sul portale di Ateneo <https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi> e in link sul sito web del Dipartimento <https://fisica-astronomia.unibo.it> nella sezione Bandi.

Al candidato vincitore e a quelli in graduatoria verrà inviato con email il decreto approvazione atti della graduatoria.

Articolo 6

Compenso complessivo e specifiche modalità di esecuzione della prestazione per il personale esterno

Il compenso lordo soggetto, calcolato annualmente, è pari a Euro 54.550,00 (cinquantaquattromilacinquecentocinquanta/00) all'anno, comprensivo di oneri fiscali e previdenziali ed assicurativi posti dalla legge a carico del prestatore.

Al prestatore potranno essere riconosciuti rimborsi delle spese che si rendano eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, previa autorizzazione e dietro presentazione di idonea documentazione, nel rispetto del vigente Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese dell'Università di Bologna.

Il pagamento del compenso avverrà mediante rate mensili posticipate e sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dal Responsabile per la esecuzione della prestazione Prof.ssa Nadia Pinardi.

Il prestatore dovrà attivare idonea garanzia assicurativa a copertura del rischio per responsabilità civile verso terzi, che potrà stipulare con il broker dell'Ateneo.

Ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, la prestazione d'opera oggetto del presente contratto è 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 dovrà organizzarsi in forma autonoma, pur avendo a disposizione la documentazione e l'accesso alla struttura di Viale Berti Pichat n.6/2 e n.8 senza che ciò comporti in alcun modo inserimento stabile nell'organizzazione dell'Università di Bologna.

Nell'ambito della propria autonomia, il prestatore dovrà concordare con il Direttore e con il Chief scientist del Centro gli obiettivi e la presenza presso i locali della struttura dell'Università.

Le modalità tecnico-operative di svolgimento della prestazione saranno pertanto individuate dal prestatore nel rispetto di quanto pattuito con il Direttore e con lo Chief scientist del Centro.

Il contratto che sarà stipulato non implicherà il sorgere di un rapporto in via esclusiva con l'Ateneo.

Il prestatore svolgerà personalmente, senza valersi di sostituti, l'attività richiesta.

Articolo 7 Affidamento dell'incarico

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula del contratto nel caso in cui pervenga o sia ritenuta valida una sola domanda, qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Individuata la persona a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione, verificata la veridicità delle dichiarazioni presentate, procederà alla stipula del contratto.

Per eventuali ed ulteriori informazioni di carattere amministrativo è possibile rivolgersi a difa.contratti@unibo.it, mentre per informazioni sul profilo ricercato rivolgersi al Direttore del DCC nadia.pinardi@unibo.it

Articolo 8 Disposizioni finali e trattamento dei dati

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Giovanna Piazza mail mariagiovanna.piazza@unibo.it

Ai sensi del Regolamento (UE)2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii i dati personali forniti dai candidati sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione, di seguito il link relativo all'informativa del trattamento dei dati personali:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>

Firma Responsabile
Prof. Andrea Cimatti