

## AVVISO DI SELEZIONE ESTERNA PER CONTRATTO A PROGETTO

**Profilo:** Esperto/a in gestione amministrativa e contabile e rendicontazione di progetti comunitari.

La Direzione Generale per l'Internazionalizzazione della Ricerca – Ufficio per la Promozione, programmazione e coordinamento della ricerca in ambito europeo - indice una selezione esterna finalizzata alla sottoscrizione di un contratto a progetto per attività connesse alla realizzazione, al management e alla rendicontazione di progetti di ricerca ERA-Net ed Azioni di coordinamento e di supporto, finanziati con risorse del 7° Programma quadro di RST 2007-2013 e del futuro Programma Horizon 2020 (2014-2020). Il presente avviso viene emanato nel rispetto della legge 125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### OGGETTO, DURATA E COMPENSO

L'oggetto della collaborazione riguarda le seguenti funzioni:

- Gestione procedurale, amministrativa e rendicontazione dei progetti comunitari in tutte le loro fasi, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e cofinanziate da fondi comunitari, a valere su progetti ERA – Net e Azioni di coordinamento e supporto del Programma Quadro di RST;
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi relativi alle attività di progetto e relativa redazione della documentazione procedurale e amministrativa necessaria per dare attuazione alle attività progettuali;
- Tenuta dei rapporti con lo staff di progetto per quanto attiene alla condivisione degli adempimenti necessari per dare attuazione alle attività e all'impostazione delle modalità di rendicontazione delle spese e dei relativi atti;
- Partecipazione a riunioni in Italia e all'estero, con relativa redazione di verbali o minute;
- Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto;
- Monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dello stesso, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale;
- Registrazione delle spese di progetto e imputazione su centri di costo di progetto;
- Gestione del budget di spesa dei progetti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria;
- Predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica sull'attività di progetto (andamento fisico e procedurale);

- Organizzazione delle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile del progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti;
- Attività di monitoraggio e valutazione.

L'attività avrà la durata di **6 mesi**, eventualmente prorogabili.

La collaborazione prevede un corrispettivo complessivo pari a **Euro 7.200,00** al lordo degli oneri previdenziali/assicurativi e delle ritenute fiscali di legge, che sarà corrisposto a cadenza mensile, in rate di importo pari a **Euro 1.200,00** lordi.

Oltre al compenso sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta per lo svolgimento delle attività inerenti alle funzioni nell'ambito del progetto, nel caso in cui queste si debbano svolgere fuori dal territorio del comune di Roma.

L'incarico prevede la presenza del collaboratore presso l'Ufficio per almeno 100 ore al mese, nel quadro della flessibilità e con le modalità programmate per conseguire gli obiettivi del progetto.

La collaborazione sarà espletata personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in coordinamento con l'Ufficio.

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti sotto precisati, sono invitati ad inviare la propria candidatura, accompagnata da copia digitale di un documento di identità in corso di validità e dal curriculum vitae in formato europeo (specificando nell'oggetto "Candidatura per contratto a progetto"), **entro e non oltre il 6 maggio 2013**, al seguente indirizzo di posta elettronica:

[maria.uccellatore@miur.it](mailto:maria.uccellatore@miur.it)

### **Si richiede la disponibilità immediata.**

La propria candidatura, redatta in lingua italiana, dovrà contenere:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza e recapito, CAP, numero di telefono ed e-mail del richiedente;
2. la dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione;
3. la dichiarazione :
  - di non prestare servizio presso pubbliche amministrazioni ;
  - essere in possesso dei titoli di studio \_\_\_\_\_ conseguiti in data \_\_\_\_\_ e rilasciati da \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
  - di avere la cittadinanza italiana o la cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico;
  - di godere dei diritti civili e politici; in caso di mancato godimento indicarne i motivi;

- di non aver procedimenti penali a proprio carico; in caso contrario, dichiarare i procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico presso l'Autorità giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera.

Alla propria candidatura sarà apposta la firma autografa del candidato, nel momento in cui sarà convocato per il colloquio.

### **Requisiti di ammissibilità:**

Cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea;

Perfetta padronanza della lingua italiana;

Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (saranno presi in considerazione esclusivamente i candidati con livello **C3**);

Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento), conseguito presso Università Italiane, o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali, in Economia o Giurisprudenza.

### **Requisiti di preferenza:**

Conoscenza parlata e scritta della lingua francese (a partire dal livello **C1**);

Esperienza professionale documentabile a partire dal conseguimento del diploma di Laurea - nelle attività di gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione di progetti comunitari, presso Enti e/o aziende pubbliche e/o private;

Esperienze professionali all'estero.

### **Valutazione dei curricula e colloquio**

Sarà istituita una commissione per la valutazione dei curricula dei candidati e per la verifica della loro corrispondenza ai requisiti richiesti.

I candidati ritenuti più adatti al profilo ricercato saranno invitati presso la sede del MIUR per una verifica della preparazione professionale e dell'attitudine allo svolgimento dell'incarico.

Il contratto con il candidato selezionato sarà stipulato con decorrenza immediata.