

FONDAZIONE GRINS - GROWING RESILIENT, INCLUSIVE AND SUSTAINABLE
AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN CONTRATTO DI LAVORO
SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO A N. 1 POSTO, AREA AMMINISTRATIVA-
GESTIONALE

PROFILO: PROJECT MANAGER- ASSISTENTE DI DIREZIONE

La Fondazione GRINS - Growing Resilient, Inclusive and Sustainable, nell'ambito delle proprie attività istituzionali e dei progetti di ricerca e innovazione dalla stessa coordinati e gestiti, indice una procedura di selezione per il conferimento di n. **1 contratto di lavoro subordinato a tempo determinato** per il profilo professionale di **Project Manager - Assistente di Direzione**, da inserire nella struttura della Fondazione. Il contratto applicato è il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Commercio - Confcommercio. La risorsa selezionata opererà a supporto della Direzione e delle strutture della Fondazione nella gestione tecnico-amministrativa e nel coordinamento operativo dei progetti finanziati da fondi pubblici nazionali ed europei, contribuendo al monitoraggio delle attività progettuali, alla gestione dei rapporti con i partner e con gli stakeholder, alla predisposizione della documentazione progettuale e alla verifica degli adempimenti connessi alla realizzazione e rendicontazione delle attività.

Tra i progetti nell'ambito dei quali la risorsa sarà da subito chiamata a operare rientra il progetto **"Resilience to multirisks through a digital Infrastructure for Sustainable inclusive Innovation & societal Growth (RISING)"**, finanziato nell'ambito del PN Ricerca, Innovazione e Competitività per la transizione verde e digitale 2021-2027, di cui al Decreto Direttoriale MUR n. 307 del 18 marzo 2025, con riferimento alle seguenti azioni:

- **Azione 1.1.2 - Sostegno a un numero limitato di filiere strategiche della ricerca**, CUP B39H26000110007, Codice identificativo 402_QIIR112_00007;
- **Azione 1.1.3b - Sostegno alla validazione e messa in rete di forme di aggregazione che aiutino la contaminazione del sistema della ricerca**, CUP B32F26000250005, Codice identificativo 402_QIIR113b_00006.

La risorsa potrà inoltre essere coinvolta nelle attività connesse alla **Convenzione per una collaborazione finalizzata al conseguimento di obiettivi di interesse comune, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 36/2023**, stipulata tra la Fondazione GRINS - Growing Resilient, Inclusive and Sustainable e l'Università Ca' Foscari Venezia, CUP H73C26000080001, anche ai fini della gestione e rendicontazione delle attività e dei relativi costi.

L'attività si inserisce pertanto in un contesto caratterizzato dalla gestione di progetti complessi di ricerca e innovazione, dal coordinamento di una pluralità di soggetti pubblici e privati e dalla necessità di assicurare un efficace raccordo tra attività progettuali, monitoraggio, rendicontazione, governance e valorizzazione dei risultati.

ART. 1 - OGGETTO DELLA POSIZIONE

La posizione ha per oggetto lo svolgimento di attività di **Project Management e di Assistente di Direzione**, a supporto della gestione tecnico-amministrativa e finanziaria dei progetti della

Fondazione, con particolare riferimento ai progetti finanziati nell'ambito del PN RIC 2021-2027 e alle attività connesse alla Convenzione con l'Università Ca' Foscari Venezia.

La risorsa selezionata opererà a supporto della Direzione della Fondazione e dei responsabili dei progetti, assicurando il coordinamento operativo delle attività, il monitoraggio dell'avanzamento progettuale, il raccordo con i soggetti coinvolti e la predisposizione e gestione della documentazione necessaria alla corretta attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti.

Nell'ambito delle attività progettuali, la risorsa contribuirà inoltre alle attività di animazione dell'ecosistema dell'innovazione, coinvolgimento degli stakeholder e supporto ai Poli di innovazione, favorendo il raccordo tra i diversi soggetti coinvolti e la valorizzazione delle opportunità di collaborazione, trasferimento e sviluppo generate dai progetti.

ART. 2 - ATTIVITÀ OGGETTO DEL RAPPORTO

La risorsa sarà chiamata a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività.

1. Coordinamento e monitoraggio dei progetti

- supportare la Direzione e i responsabili di progetto nella pianificazione, organizzazione e attuazione delle attività progettuali;
- monitorare lo stato di avanzamento delle attività rispetto a cronoprogrammi, milestone, deliverable, risultati attesi e indicatori di progetto;
- verificare il rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dai progetti e dagli atti di concessione e individuare eventuali criticità, proponendo possibili azioni correttive;
- supportare la predisposizione e il monitoraggio dei piani di attività e dei relativi aggiornamenti;
- coordinare il flusso delle informazioni necessarie alla gestione dei progetti, assicurandone la corretta organizzazione e archiviazione.

2. Gestione amministrativa e rendicontazione

- supportare la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati da fondi pubblici nazionali ed europei;
- verificare la documentazione amministrativa e contabile prodotta dai soggetti coinvolti nelle attività progettuali ai fini della corretta rendicontazione dei costi;
- supportare la predisposizione della documentazione richiesta dagli organismi finanziatori e dagli enti competenti per le attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione;
- collaborare alla predisposizione dei report finanziari e tecnico-amministrativi e alla raccolta e verifica della documentazione giustificativa;
- supportare il monitoraggio dell'andamento della spesa rispetto al budget approvato e l'eventuale predisposizione della documentazione relativa a variazioni e rimodulazioni di budget;
- supportare la predisposizione delle risposte a richieste di chiarimento, integrazione o documentazione da parte degli organismi finanziatori e degli enti di controllo.

3. Rapporti con partner, istituzioni e stakeholder

- supportare il raccordo operativo tra la Fondazione, i partner di progetto, le università, gli enti di ricerca, le imprese, le istituzioni pubbliche e gli altri soggetti coinvolti;

- partecipare alla gestione delle relazioni con gli stakeholder, favorendo lo scambio di informazioni e il coordinamento delle attività;
- contribuire alla mappatura e all'aggiornamento dei principali stakeholder rilevanti per le attività della Fondazione e dei progetti;
- supportare l'organizzazione e la gestione di riunioni, tavoli di lavoro, incontri e iniziative di confronto tra i diversi soggetti coinvolti;
- contribuire alla costruzione e al consolidamento di reti e relazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi progettuali e alla valorizzazione dei risultati.

4. Supporto ai Poli di innovazione e animazione dell'ecosistema

- supportare le attività di animazione e sviluppo dei Poli di innovazione, favorendo il raccordo tra ricerca, imprese, istituzioni e altri soggetti dell'ecosistema;
- contribuire all'organizzazione e al coordinamento operativo di iniziative di networking, incontri, workshop, tavoli di lavoro e attività di coinvolgimento degli stakeholder;
- supportare iniziative finalizzate alla condivisione di conoscenze, alla costruzione di collaborazioni e alla valorizzazione delle competenze presenti nell'ecosistema;
- contribuire alla raccolta e sistematizzazione di informazioni relative alle attività di networking, agli stakeholder coinvolti e ai risultati delle iniziative realizzate;
- supportare il monitoraggio di indicatori quantitativi e qualitativi relativi alle attività di coinvolgimento e animazione dell'ecosistema;
- contribuire all'individuazione di criticità, opportunità e possibili azioni di miglioramento delle attività di rete e di collaborazione.

5. Reporting, documentazione e governance

- supportare la predisposizione di relazioni periodiche, report, schede di sintesi, verbali e altra documentazione funzionale al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti;
- predisporre e aggiornare strumenti di monitoraggio delle attività, delle scadenze e degli adempimenti progettuali;
- supportare la preparazione della documentazione per riunioni degli organi di governance e incontri di progetto;
- partecipare, ove richiesto, a riunioni e incontri con partner, istituzioni, organismi finanziatori e altri stakeholder, anche in lingua inglese;
- assicurare la corretta organizzazione e conservazione della documentazione progettuale e il relativo flusso informativo.

6. Supporto alle attività della Fondazione di valorizzazione dei risultati

- supportare le attività della Fondazione connesse alla gestione e allo sviluppo dei progetti di ricerca e innovazione;
- contribuire alle attività di comunicazione, disseminazione e valorizzazione dei risultati dei progetti, in raccordo con i soggetti responsabili della comunicazione;
- supportare la predisposizione di materiali e contenuti relativi alle attività progettuali e istituzionali;
- collaborare alla predisposizione di proposte progettuali e candidature a programmi di finanziamento nazionali ed europei;

7. Supporto alle attività amministrative e organizzative della Fondazione

- supportare le attività amministrative e organizzative della Fondazione, comprese le procedure di acquisizione di beni e servizi e la gestione dei rapporti con fornitori e consulenti;

- gestire o supportare operativamente, secondo le indicazioni della Direzione e nel rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione, le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante piattaforme di approvvigionamento digitale, con particolare riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), curando la predisposizione e l'organizzazione della relativa documentazione amministrativa e gli adempimenti connessi.

Salvi i diritti morali spettanti alla risorsa, i diritti patrimoniali sulle eventuali opere dell'ingegno realizzate dalla risorsa nell'esecuzione dell'incarico di cui al presente avviso e nell'ambito delle mansioni previste dallo stesso o a fronte di specifiche istruzioni o richieste della Fondazione GRINS, spetteranno in via esclusiva a quest'ultima.

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro;
- d. non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di lavoro;
- e. possesso di una laurea magistrale, specialistica o titolo equipollente, ovvero titolo di studio equivalente secondo la normativa vigente;
- f. esperienza professionale documentata di almeno **3 anni** in attività coerenti con il profilo professionale oggetto della selezione, maturata preferibilmente nell'ambito della gestione di progetti di ricerca, innovazione o sviluppo finanziati da fondi pubblici nazionali o europei;
- g. ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- h. conoscenza dei principali strumenti informatici e dei software di produttività individuale e gestione documentale.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

ART. 4 - COMPETENZE PREFERENZIALI E COMPETENZE TRASVERSALI

Costituiscono elementi preferenziali:

- esperienza nella gestione e nel project management di progetti complessi di ricerca, innovazione o sviluppo finanziati da fondi pubblici nazionali ed europei, con particolare riferimento a PNRR, Progetti Nazionali e Programmi dell'Unione Europea, comprendente attività di pianificazione, coordinamento e monitoraggio di cronoprogrammi, milestone, deliverable, risultati attesi e indicatori;
- esperienza nella gestione amministrativa, finanziaria e nella rendicontazione di progetti finanziati da fondi pubblici, comprendente il monitoraggio dei budget, la verifica della documentazione amministrativa e contabile e la gestione degli adempimenti nei confronti degli organismi finanziatori;
- esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi e nell'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale, con particolare riferimento al Mercato

Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nonché nella gestione amministrativa dei rapporti con fornitori e consulenti;

- esperienza nella gestione di partenariati complessi e nei rapporti con Ministeri, università, enti di ricerca, pubbliche amministrazioni, imprese e altri soggetti istituzionali, nonché in attività di stakeholder engagement, networking e animazione di reti ed ecosistemi dell'innovazione;
- conoscenza del sistema universitario e della ricerca pubblica, dei principali programmi di finanziamento nazionali ed europei ed esperienza nella progettazione e predisposizione di proposte progettuali nell'ambito dei relativi programmi;
- esperienza in attività di comunicazione, disseminazione e valorizzazione dei risultati di progetti di ricerca e innovazione;
- formazione post-laurea in project management, europrogettazione, gestione di progetti di ricerca o ambiti affini.

Sono inoltre richieste:

- capacità di organizzazione, pianificazione del lavoro e gestione autonoma delle priorità e delle scadenze;
- capacità di analisi, sintesi e sistematizzazione di informazioni e documentazione complessa;
- capacità di problem solving e individuazione di soluzioni e azioni correttive;
- capacità relazionali e comunicative con interlocutori scientifici, istituzionali e imprenditoriali;
- capacità di operare in contesti multidisciplinari e caratterizzati dalla presenza di una pluralità di stakeholder;
- capacità di coordinamento e lavoro in team;
- flessibilità e capacità di gestire contemporaneamente attività e progetti differenti;
- precisione e autonomia nella gestione della documentazione amministrativa e progettuale;
- capacità di utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la gestione amministrativa dei progetti e delle procedure di acquisto, con particolare riferimento al MEPA.

ART. 5 - DURATA, PERIODO DI PROVA, SEDE DI SVOLGIMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, della durata di **1 anno**, eventualmente prorogabile o rinnovabile nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e compatibilmente con la disponibilità delle relative risorse finanziarie.

Il rapporto sarà soggetto a **periodo di prova**, la cui durata sarà determinata nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104, della normativa vigente e delle eventuali disposizioni più favorevoli previste dal CCNL applicato dalla Fondazione.

La sede principale di lavoro sarà presso la Fondazione GRINS, in Bologna.

Il trattamento economico sarà quello previsto dal CCNL applicato dalla Fondazione per il livello di inquadramento individuato in relazione al profilo professionale. **La retribuzione annua lorda sarà determinata, entro un importo massimo di € 45.000**, in relazione al livello di inquadramento, all'esperienza professionale, alle competenze e alla qualificazione del

candidato selezionato, nel rispetto del CCNL applicabile e di quanto deliberato dagli organi competenti della Fondazione.

Lo svolgimento delle attività potrà richiedere trasferte sul territorio nazionale e, ove necessario, internazionale, connesse alla partecipazione a riunioni, incontri, eventi e attività progettuali.

ART. 6 - MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata attraverso:

1. valutazione dei titoli e del curriculum vitae, per un massimo di 40 punti;
2. colloquio tecnico-attitudinale, per un massimo di 60 punti.

6.1 Valutazione del curriculum - massimo 40 punti

La Commissione procederà alla valutazione del curriculum con riferimento alle seguenti aree di esperienza e qualificazione professionale:

- a. esperienza nel project management e nel monitoraggio di progetti di ricerca, innovazione o sviluppo finanziati da fondi pubblici nazionali ed europei, anche con riferimento alla pianificazione delle attività, ai cronoprogrammi, alle milestone, ai deliverable, agli indicatori e ai risultati attesi;
- b. esperienza nella gestione amministrativa, finanziaria e nella rendicontazione di progetti finanziati, nonché nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e nell'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale, con particolare riferimento al MEPA;
- c. esperienza nella gestione di partenariati complessi, nei rapporti con soggetti istituzionali e nelle attività di stakeholder engagement, networking e animazione di ecosistemi dell'innovazione;
- d. conoscenza ed esperienza nel sistema della ricerca e nei programmi di finanziamento nazionali ed europei, comprese le attività di progettazione e predisposizione di proposte progettuali;
- e. formazione specialistica post-laurea e ulteriori titoli professionali o formativi coerenti con il profilo oggetto della selezione.

La Commissione, prima di procedere all'esame delle candidature, definirà nell'ambito delle predette aree i criteri e i relativi sub-punteggi da attribuire, nel rispetto del punteggio massimo complessivo previsto dal presente Avviso.

Saranno **ammessi al colloquio tecnico-attitudinale** esclusivamente i candidati che, all'esito della valutazione dei titoli e del curriculum vitae, abbiano conseguito un **punteggio non inferiore a 15/40**. I candidati che non raggiungano tale soglia non saranno ammessi alla successiva fase di selezione.

6.2 Colloquio tecnico-attitudinale - massimo 60 punti

Il colloquio sarà volto ad approfondire e verificare:

- il percorso formativo e professionale del candidato;
- le competenze tecniche e operative nella gestione di progetti complessi finanziati da fondi pubblici nazionali ed europei;
- la capacità di pianificare, monitorare e coordinare attività progettuali, cronoprogrammi, milestone, deliverable, budget, indicatori e scadenze;
- le competenze nella gestione amministrativa, finanziaria e nella rendicontazione dei progetti;

- la conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi e la capacità di utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e, più in generale, delle piattaforme digitali di approvvigionamento;
- la capacità di gestire partenariati e rapporti con Ministeri, università, enti di ricerca, imprese e altri stakeholder pubblici e privati;
- la capacità di organizzazione del lavoro, gestione delle priorità, autonomia operativa e rispetto delle scadenze;
- la capacità di analizzare situazioni complesse, affrontare criticità e individuare soluzioni operative;
- le competenze relazionali e comunicative e la capacità di operare in contesti multidisciplinari e multi-stakeholder;
- la capacità di supportare attività di networking, stakeholder engagement e animazione dei Poli di innovazione;
- la conoscenza della lingua inglese.

La Commissione potrà inoltre verificare la capacità del candidato di affrontare concretamente **situazioni tipiche della gestione di progetti complessi finanziati da fondi pubblici**, anche attraverso la discussione di casi pratici relativi, a titolo esemplificativo, alla pianificazione e al monitoraggio delle attività, alla gestione e rendicontazione di un progetto, al coordinamento dei soggetti coinvolti o alla gestione di criticità progettuali.

Il colloquio sarà svolto esclusivamente in presenza, secondo le modalità che saranno comunicate ai candidati.

ART. 7 - COMMISSIONE DI SELEZIONE

La valutazione delle candidature e i colloqui saranno effettuati da una Commissione composta da tre membri, nominati secondo le modalità previste dagli atti e dai regolamenti della Fondazione.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati sulla base dei criteri indicati nel presente Avviso.

La procedura potrà essere espletata anche in presenza di una sola candidatura ammissibile.

ART. 8 - GRADUATORIA

Al termine della procedura sarà redatta una graduatoria finale sulla base del punteggio complessivamente conseguito.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo non inferiore a **60/100**.

Il candidato collocato al primo posto sarà destinatario della proposta di assunzione, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

La Fondazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per eventuali successive esigenze relative a profili professionali analoghi, nel rispetto della normativa applicabile e delle esigenze organizzative e finanziarie della Fondazione.

ART. 9 - PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da:

- curriculum vitae, in formato Europass, datato e sottoscritto;
- copia di un documento di identità in corso di validità;

- eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

La candidatura dovrà essere trasmessa **entro e non oltre il 23/10/2026 alle ore 18:00** mediante PEC all'indirizzo:

fondazionegrins@pec.grins.it

o all'indirizzo e-mail:

info@grins.it

indicando nell'oggetto della comunicazione:

“Avviso di selezione Project Manager - Assistente di Direzione - Fondazione GRINS”.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dalla Fondazione GRINS nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di selezione e, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per la gestione del relativo rapporto e per gli adempimenti connessi.

I dati potranno essere conservati per il periodo necessario all'adempimento degli obblighi amministrativi, contabili, di controllo, monitoraggio e rendicontazione connessi ai progetti finanziati cui la risorsa sarà assegnata, nei limiti previsti dalla normativa applicabile.

Le informazioni estese sul trattamento dei dati personali conferiti per partecipare alla procedura di selezione (“Informativa privacy per bandi, concorsi e selezioni”) sono disponibili collegandosi alla pagina web grins.it/privacy-policy.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

La Fondazione GRINS garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

La Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, per ragioni organizzative, finanziarie o connesse all'attuazione dei progetti, non sussistano le condizioni per procedere alla costituzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alla normativa vigente, alle disposizioni applicabili ai rapporti di lavoro subordinato e agli atti e regolamenti della Fondazione.

ART. 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Monica Russo.

Per informazioni relative alla procedura di selezione è possibile contattare:

Fondazione GRINS - Growing Resilient, Inclusive and Sustainable

e-mail: info@grins.it

PEC: fondazionegrins@pec.grins.it