

Selezione profilo professionale

Program Manager e Direttore amministrativo

Apertura posizione: 15 Novembre 2022

Chiusura candidature: 25 Novembre, ore 11.00 a.m. (CET)

ARTICOLO 1

(Contesto di riferimento)

National Biodiversity Future Centre (di seguito “NBFC”) intende procedere all’avvio di una procedura di selezione per la figura professionale di “Program manager e Direttore amministrativo”.

I membri fondatori di NBFC sono: Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale, Stazione Zoologica Anton Dohrn, Politecnico di Milano, Università degli Studi del Molise, Università degli Studi della Tuscia, Università degli Studi di Firenze, Università degli Studi di Milano-Bicocca, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Università degli Studi di Napoli Federico II, Università degli Studi di Palermo, Università degli Studi di Pavia, Università degli Studi di Roma La Sapienza, Università degli Studi di Salerno, Università degli Studi di Sassari, Università degli Studi di Siena, Università degli Studi di Udine, Università degli Studi di Verona, Università degli Studi Roma Tre, Università del Salento, Università di Padova, Università di Genova, Università di Bologna, Università di Torino, Università Politecnica delle Marche, Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, Aboca SPA Società Agricola, CINECA, ENI, Fondazione Ri.MED, Novamont S.p.A.

La mission di NBFC si articola su due obiettivi prioritari:

- Monitorare, preservare e ripristinare la biodiversità negli ecosistemi marini, terrestri e urbani della Penisola.
- Valorizzare la biodiversità e renderla un elemento centrale su cui fondare lo sviluppo sostenibile.

ARTICOLO 2
(Ruoli e compiti)

Il/la candidato/a sarà chiamato/a ad operare all'interno del Consorzio NBFC.

Si precisano a seguire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i diversi compiti che il/la candidato/a sarà chiamato a svolgere nelle proprie mansioni.

Svolgere funzioni di organizzazione, gestione e coordinamento funzionale dell'HUB secondo le direttive impartite dall'Amministratore delegato e in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi del programma per la realizzazione del NBFC;

Coordinare, secondo le direttive dell'Amministratore delegato, l'attività dei Nodi di ricerca interfacciandosi con i responsabili dei centri "Spoke", sviluppando e mantenendo una reportistica idonea alla gestione del programma e supportando l'operatività degli stessi nodi nelle operazioni day-by-day.

Svolgere funzioni di organizzazione, gestione e coordinamento del personale nel rispetto del contratto collettivo applicato e delle norme vigenti, coerentemente con il Piano Strategico ed Industriale approvato e secondo le direttive impartite dall'Amministratore delegato;

Sovrintendere all'organizzazione e al buon funzionamento della struttura interna, ivi inclusi i servizi interni, nonché sovrintendere e coordinare i servizi amministrativo-contabili e fiscali, compiendo tutte le operazioni necessarie ed opportune al completo e tassativo assolvimento di tutti gli adempimenti connessi, ivi inclusa la redazione della proposta di bilancio consuntivo e di budget annuale e/o pluriennale da presentare al Consiglio di Amministrazione, monitorando coerentemente i flussi di cassa;

Intrattenere relazioni con i membri del Consiglio di Amministrazione, con i soci nelle loro forme rappresentative, nell'ambito delle funzioni svolte all'interno del Consorzio

quali identificate nell'organigramma approvato dal competente organo amministrativo;

Supportare l'Amministratore delegato nell'organizzazione e nella preparazione delle iniziative del programma NBFC e anche delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;

Coerentemente con le funzioni appena illustrate, il/la candidato/a verrà anche chiamato/a a fornire un supporto trasversale alle altre attività istituzionali svolte da NBFC, con particolare riferimento al supporto all'elaborazione di ogni documento atto allo sviluppo del programma NBFC.

ARTICOLO 3 ***(Criteri per la selezione)***

I requisiti professionali richiesti al/alla candidato/a sono elencati di seguito:

CRITERI ESSENZIALI

- Laurea Magistrale (o equivalente) in materie economiche o giuridiche;
- Precedente esperienza professionale di almeno 10 anni nella gestione e/o coordinamento di centri di ricerca, trasferimento tecnologico;
- Comprovata esperienza nella gestione amministrativa di processi legati al funzionamento di centri di ricerca;
- Conoscenza madrelingua della lingua italiana;
- Conoscenza approfondita della lingua inglese.

CRITERI PREFERENZIALI

- Conoscenza del quadro delle politiche europee e nazionali in ambito ricerca e innovazione;

- Comprovata esperienza nel ruolo svolta presso altri enti o società di consulenza;
- Ulteriori esperienze professionali attinenti con la mission di NBFC;
- Conoscenza di ulteriori lingue straniere.

Per ricoprire la posizione è richiesta, preliminarmente, la disponibilità a lavorare full time e con flessibilità di orari. Si chiede inoltre la disponibilità a viaggiare.

Sono altresì richieste ottime competenze comunicative, così come la capacità di relazionarsi in contesti locali, nazionali e internazionali caratterizzati da forte dinamicità e innovazione.

Il/la candidato/a deve altresì dimostrare flessibilità, orientamento al risultato e alla risoluzione dei problemi, discrezione, proattività nonché capacità di sintesi, precisione e puntualità di esecuzione.

ARTICOLO 4

(Tipologia contrattuale e termini del contratto)

Al/alla vincitore/vincitrice verrà proposta la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata triennale, rinnovabile.

Il/la vincitore/vincitrice verrà inquadrato/a all'interno della categoria "Quadro" e la retribuzione sarà valutata sulla base delle qualifiche e dell'esperienza del/della candidato/a all'interno dei parametri previsti dal Contratto collettivo di lavoro per il personale del Commercio, Terziario e Servizi Confcommercio.

Qualora il/la vincitore/vincitrice sia un dipendente pubblico, potrà assumere l'incarico previo collocamento in aspettativa ai sensi dell'art. 23bis del D. Lgs. 165/2001.

Qualora il/la vincitore/vincitrice appartenga ai ruoli del personale degli enti di ricerca e/o delle università, questi potrà assumere l'incarico previa stipula, con l'ente di appartenenza, di una convenzione ai sensi del DM 330 del 20 marzo 2022.

La sede di lavoro sarà principalmente presso gli uffici di NBFC, a Palermo, Italia.

ARTICOLO 5 ***(Procedura di selezione)***

Alla chiusura dei termini di presentazione delle domande, verrà nominata una Commissione che esaminerà in modo comparato le candidature ricevute sulla base dei requisiti di cui all'Art. 3 e compilerà una lista di candidati/e ritenuti idonei/e per lo svolgimento di un colloquio orale di selezione da svolgersi con la Commissione stessa o con altra Commissione ad hoc. I lavori della Commissione, così come i colloqui di selezione, potranno essere svolti anche da remoto.

Al termine del processo di selezione, la Commissione stilerà una graduatoria finale in base alla quale individuerà un/a candidato/a ai fini dell'espletamento della procedura di formale assunzione, riportando eventualmente la lista dei candidati idonei che potranno eventualmente essere contattati in futuro.

Per favorire la trasparenza, il nominativo del/della candidato/a a cui sarà assegnata la posizione verrà pubblicato sul sito di NBFC in coda all'annuncio di selezione.

Il Consorzio NBFC si riserva in ogni caso la facoltà di modificare, sospendere, prorogare, revocare in qualsiasi momento la presente procedura o non darle seguito, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati/e, né fa sorgere alcun obbligo per il Consorzio di dar corso alla copertura della posizione di che trattasi mediante la citata procedura.

ARTICOLO 6

(Modalità di presentazione della proposta)

Al fine di partecipare alla procedura di selezione per la posizione di **“Program manager e Direttore amministrativo”**, i/le candidati/e dovranno inviare la propria candidatura comprensiva della documentazione richiesta esclusivamente all’indirizzo e-mail; nfbc.italy@gmail.com, riportando nell'oggetto della mail la dicitura: **“Candidatura posizione Program manager e Direttore amministrativo”**.

Le candidature inviate a indirizzi diversi da quello sopra indicato saranno ritenute NON ammissibili.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione a favore di NBFC al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l’espletamento della procedura stessa nonché, nell’eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

Le candidature dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 11.00 a.m. (CET) – orario del server di ricezione - del giorno 25 Novembre 2022.**

Le candidature ricevute dopo la scadenza sopra specificata NON saranno ritenute ammissibili, anche se la mancata presentazione o il ritardo nella presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura siano dovuti a casi di forza maggiore, eventi non prevedibili o azioni di parti terze.

Ogni candidato/a dovrà inviare i seguenti documenti, pena la NON ammissibilità alla selezione:

- i. Curriculum Vitae, in italiano o in inglese, da cui si evinca chiaramente il percorso formativo e professionale;

ii. Lettera motivazionale, di massimo una pagina.

Per ogni tipologia di problema tecnico nella fase di presentazione della candidatura, si prega di inviare una mail all'indirizzo nbfc.italy@gmail.com

ARTICOLO 7

(Informativa per il trattamento dei dati personali)

NFBC (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti a seguito del presente avviso sono raccolti e trattati esclusivamente per finalità di selezione delle offerte ai fini della scelta dei contraenti.

Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio a pena di esclusione.