

**AVVISO N. 08/2020/ISPC/RM PER IL CONFERIMENTO  
DI 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORAZIONE**

Il CNR - Istituto di Scienze del Patrimonio Culturale Sede Secondaria di Roma -Montelibretti intende avvalersi della collaborazione di 1 (uno) esperto di elevata professionalità per lo svolgimento della seguente attività: “Assistenza tecnica specializzata a supporto del coordinamento, della gestione e della rendicontazione del progetto BEEP Bim for Energy Efficiency”.

***Istruzione***

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea Triennale (L) oppure Diploma di laurea (DL) oppure Laurea specialistica (LS) oppure Laurea magistrale (LM). Per le lauree conseguite all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi dell'art. 5 della Legge 148 del 2002, ovvero di equivalenza ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs 165/2001. La relativa modulistica è disponibile sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it). E' preferibile la laurea in management, laurea in ingegneria gestionale o qualsiasi altro settore pertinente.

***Esperienza richieste***

1. Esperienza professionale di almeno 3 anni, preferibilmente nel settore pertinente in progetti di **cooperazione internazionali**;
2. Contabilità degli Enti Pubblici non Economici;
3. Normativa fiscale e tributaria;
4. Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali;
5. E' preferibile la conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
6. E' preferibile la conoscenza ed esperienza nei settori delle energie rinnovabili e dell'efficienza energetica, con particolare riguardo alle loro applicazioni al patrimonio costruito.

***Ruoli e responsabilità***

1. Gestione e rendicontazione del progetto (inclusa la creazione e gestione dei report finanziari del progetto, con la percentuale spesa e il budget rimanente);
2. Assistenza alla pianificazione e del monitoraggio complessivi del lavoro del consorzio, del monitoraggio dei risultati, della gestione, dell'organizzazione e della raccolta dei report sullo stato di avanzamento e del report finale;
3. Monitoraggio dell'avanzamento dei lavori in base al piano e al programma di progetto;
4. Produzione di report rispetto al piano e alle *deliverables* e *output* del progetto ed eventuali revisioni del piano;
5. Fornire un supporto specialistico giuridico-amministrativo e contabile;
6. Organizzazione delle riunioni dello *Steering Committee*;
7. Gestione delle eventuali variazioni al progetto;
8. Gestione dei rischi del progetto;
9. Verificare la conformità dei rendiconti finanziari e dei rispettivi report, connessi ai report di avanzamento delle attività da rendicontare.

10. Redazione di manuali tecnici sui report e delle procedure finanziarie per i partner;
11. Verifica che gli obiettivi del progetto siano raggiunti e riportati tramite gli appositi indicatori;
12. Gestire la comunicazione e fornire supporto e assistenza ai partner del progetto, fungendo da collegamento tra il consorzio (il partenariato del progetto), la JTS (*Joint Technical Secretariat*) e la JMA (*Joint Managing Authority*).

### **Requisiti**

1. Dimostrare spiccate capacità di Management, Gestione e Rendicontazione Progetti;
2. Capacità nell'adempire alle responsabilità di *Project management assistant*, seguendo le regole e gli standard applicati nel contesto del progetto;
3. Possedere un solido background tecnico ed esperienza con i più avanzati software di Project Management e tecnologie web. Possedere familiarità con i programmi standard office, con software di gestione finanziaria specializzati e tecnologie web;
4. Avere eccellenti capacità comunicative interpersonali, scritte e verbali, ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese, comprese le capacità di ascolto attivo;
5. Dimostrare adattabilità alle differenze di età, cultura, genere, nazionalità e religione;
6. Dimostrare impegno e dedizione per i più alti standard etici e di integrità professionale;
7. Dimostrare buone capacità di organizzazione, risoluzione dei problemi e lavoro di squadra;
8. Essere flessibile e con un grande impegno a rispettare le scadenze;
9. Ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata).

L'incarico è conferito sotto forma di collaborazione occasionale.

La durata dell'incarico è fissata in: 24 mesi.

Il compenso totale previsto per lo svolgimento dell'incarico è fissato in euro: 15.000,00 (quindicimila/00) al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali.

I candidati interessati alla selezione dovranno inviare la domanda di partecipazione esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo.ispc@pec.cnr.it](mailto:protocollo.ispc@pec.cnr.it) entro 14 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet del CNR [www.cnr.it](http://www.cnr.it) - Servizi - Lavoro e Formazione.

La domanda di partecipazione dovrà essere firmata per esteso e completa dei dati anagrafici, codice fiscale e della fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Ad essa dovrà essere allegato, in formato PDF, il Curriculum vitae et studiorum sotto forma di autocertificazione compilato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura "Domanda di partecipazione avviso N. **08/2020/ISPC/RM**".

Il conferimento dell'incarico è regolato dal "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione" disponibile sul sito del CNR in allegato alla circolare 30/2009

IL DIRETTORE dell'ISPC  
(Dott.ssa Costanza Miliani)