



ALLEGATO 1

Scheda 1

Posti	N. 6
Progetti	PNRR Missione 4, "Istruzione e Ricerca" - Componente 2, "Dalla ricerca all'impresa" – Linee di investimento: 1.3 PRJ-1173 (NEST) – PRJ-1088 (HEAL) 1.4 PRJ-1100 (NBFC) e PRJ-1101 (MOST) 3.1 PRJ-1089 (ITSERR) finanziati dall'Unione europea – NextGenerationEU e del progetto PNC PRJ-1186 (DARE)
CUP Progetti	B73C22001250006, B73C22001280006, B73C22000790001, B73C22000760001, B53C22001770006, B53C22006460001
Categoria e Settore	EP Settore Amministrativo - Gestionale
Durata contratto	18 mesi
Sede di svolgimento dell'attività di ricerca	Università degli Studi di Palermo - Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico e Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale
Titoli per l'accesso	Possesso di laurea specialistica, magistrale o laurea VO
Qualificazione professionale richiesta	Attestata esperienza in gestione di progetti nazionali ed europei; collaborazioni nel settore delle pubbliche amministrazioni; conoscenza delle tecniche di project management e dei meccanismi di coordinamento e controllo dei progetti di ricerca.
Attività di supporto tecnico sul seguente programma di lavoro	Nell'ambito dei Progetti indicati deve svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • supporto al coordinamento dei progetti di ricerca, dei singoli Piani di Lavoro delle Milestones e dei WP ed alle attività previste dal Progetto, garantendo un costante rapporto con il referente scientifico, l'HUB, gli spoke e gli uffici centrali preposti alla gestione del progetto; • supporto tecnico nelle attività di monitoraggio fisico-procedurale, rendicontazione finanziaria, reportistica nonché promozione e diffusione delle iniziative dei progetti di ricerca; analisi dello stato di avanzamento delle attività, delle criticità e delle relative azioni di mitigazione attraverso strumenti di rilevazione adeguati alla natura, caratteristiche e contenuti delle azioni, nonché al sistema degli indicatori di risultato e di realizzazione previsti in fase di progettazione; • supervisione e coordinamento degli approvvigionamenti di beni e servizi necessari da parte di tutte le unità operative dell'Ateneo coinvolte nella realizzazione del progetto in raccordo con il referente scientifico del progetto e i referenti scientifici dei singoli Spoke; • supporto tecnico e organizzativo ai ricercatori impegnati nelle attività tecnico-scientifiche in raccordo con il referente scientifico del progetto; • supporto tecnico al referente scientifico del progetto nei rapporti con le risorse umane impegnate nella realizzazione delle attività progettuali. • raccolta e analisi dati di progetto/indicatori, garantendo la qualità ed accuratezza delle informazioni raccolte, adottando tutte le misure necessarie per il raggiungimento dei target e delle milestones dei progetti; • redazione, quando necessario anche in lingua inglese, di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle

	<p>fasi di lavoro dei progetti di ricerca in relazione alle attività assegnate, analisi delle eventuali criticità ed elaborazione di soluzioni migliorative;</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipazione ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro;• elaborazione, quando necessario anche in lingua inglese, di documenti, paper e piani di azione;• ogni altra attività che dovesse risultare utile e/o necessaria al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto <p>Nello svolgimento delle attività si prevede la collaborazione trasversale con i diversi uffici preposti alla gestione dei progetti al fine di garantire l'efficace e tempestiva realizzazione delle attività programmate.</p>
Competenze richieste	Competenze nella gestione di progetti, nelle tecniche di project management e nell'uso esperto di applicativi dedicati, incluso quelli per la creazione di documenti di testo, grafici e fogli di calcolo.
Lingua straniera	Inglese