Roberta Mejorin Firmato digitalmente da Roberta Mejorin

AREA SCIENCE PARK

Interpello n. 12/2024

riservato al personale dipendente

dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park

per il conferimento di un incarico di docenza nel corso di aggiornamento

"*Gestione segreteria concorsuale: novità e aggiornamenti*"

PREMESSA

L'Ufficio Risorse Umane, Sezione Amministrazione e Personale, ha ricevuto in data 19 aprile 2024 la richiesta da parte del Direttore Generale, prot. n. STE/DGE/VGA/EV/1830, di avviare un procedimento per il conferimento di un incarico di natura temporanea e altamente qualificato a un esperto con competenze nell'ambito della gestione dei concorsi/selezioni pubbliche per la docenza nel corso "Gestione segreteria concorsuale: novità e aggiornamenti".

Ai sensi dell'art. 3 del "Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 30 gennaio 2019, n. 6, Area Science Park può conferire incarichi individuali a esperti esterni all'Ente, previa verifica, attraverso interpelli interni, della disponibilità del personale in servizio a svolgere attività aggiuntive.

Con il presente interpello si porta pertanto a conoscenza del personale dipendente di Area Science Park l'intenzione di conferire l'incarico in epigrafe per verificare la possibilità di corrispondere alle esigenze dell'Ente con il personale in servizio.

Lo svolgimento delle attività di docenza comporterà un'integrazione rispetto alla retribuzione in essere, dando diritto al compenso previsto dalla disposizione del Direttore Generale di data 13 settembre 2007, n. 166 - "Compenso per incarichi di docenza svolta da dipendenti del Consorzio".

ARTICOLO 1 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'interpello è finalizzato alla selezione di n. 1 esperto con competenze nell'ambito della gestione dei concorsi/selezioni pubbliche.

L'esperto dovrà prestare in favore dell'Ente, raccordandosi con la Direzione Generale, in particolare con l'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere, la seguente attività:

- Docenza nel corso "Gestione segreteria concorsuale: novità e aggiornamenti":
  - Il responsabile del procedimento
  - Lettura e interpretazione dei bandi di concorsi
  - Introduzione alla nuova procedura post Decreto 82/2023
  - Attività preliminari, in itinere e seguenti la seduta concorsuale da porre in essere da parte della segreteria e della commissione

ARTICOLO 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà una durata di 5 ore e le attività prenderanno avvio partire dal mese di maggio 2024.

ARTICOLO 3 – REQUISITI RICHIESTI

1) Titolo di studi: essere in possesso di un diploma di laurea specialistica/magistrale o del vecchio ordinamento conseguita in Italia (secondo normativa ante DM 509/99 oppure post DM 509/99 e 270/2004)
2) Esperienza professionale e caratteristiche curricolari: Esperienza specifica nella tematica di riferimento maturata per almeno 3 anni, in contesti in contesti professionali o imprenditoriali nonché presso amministrazioni pubbliche.
3) Essere disponibile allo svolgimento della prestazione a partire dal mese di maggio 2024.

I suddetti requisiti dovranno essere documentati a mezzo curriculum di studi e professionale da allegare alla richiesta di candidatura, da cui emerga che il candidato è in possesso dei requisiti richiesti.

La candidatura, redatta in carta libera e sottoscritta in originale dal candidato secondo il facsimile allegato, dovrà essere trasmessa tramite la propria e-mail aziendale o privata all'indirizzo: protocollo@pec.areasciencepark.it, **entro e non oltre il giorno lunedì 6 maggio 2024**, con oggetto **"Interpello n. 12/2024**.

L'Ufficio Risorse Umane provvederà a raccogliere le domande e a svolgere una prima istruttoria, riservandosi di richiedere chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata.

Il Direttore e Generale, con il supporto dell'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere, valuterà i curriculum pervenuti ed effettuerà un eventuale colloquio, al fine di individuare il candidato da incaricare.

Qualora non si ricevano segnalazioni di disponibilità o non si ritengano le candidature pervenute accoglibili, l'Ufficio Risorse Umane, Sezione Amministrazione e Personale, formulerà la dichiarazione di nulla-osta all'instaurazione di un rapporto di lavoro autonomo.

Il presente interpello viene pubblicato nell'Albo on-line e nell'Intranet di Area Science Park fino alla scadenza sopraindicata.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Anna Sirica

Anna
Sirica