

IPRES

**Avviso pubblico di selezione per n. 4 (quattro) esperti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa da impiegare nell'ambito delle attività previste dalla convenzione approvata con D.G.R. 22 novembre 2016 n. 1719 per la realizzazione del "Progetto integrato per l'attuazione ed il miglioramento continuo del modello organizzativo ambidestro MAIA – Maia Delivered".**

#### **Articolo 1 – Obiettivi generali delle attività di collaborazione oggetto dell'Avviso**

La Regione Puglia, con D.G.R. n.1719 del 22 novembre 2016 (bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 137 del 29 novembre 2016), ha affidato all'Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali "IPRES" la realizzazione delle attività previste dal "Progetto integrato per l'attuazione ed il miglioramento continuo del modello organizzativo ambidestro Maia", in sintesi, "Maia Delivered".

Il progetto si propone di accompagnare e supportare il completamento e la messa a regime del modello MAIA, giusta Deliberazione n. 1518 del 31/07/2015 e ss.mm.ii.

Il processo di adozione del modello organizzativo ambidestro "MAIA Delivered" è suddiviso in due fasi fondamentali.

La prima fase è volta a permettere il dispiegamento definitivo del modello ed è composta da due cicli iterativi di analisi, implementazione e valutazione: il primo ciclo è finalizzato all'adozione di una micro-struttura organizzativa regionale di supporto ai funzionari ed ai Dipartimenti per l'avvio delle attività legate alle nuove mansioni ed all'attuazione dei programmi del governo regionale secondo un approccio top-down, ossia realizzando tale micro-struttura organizzativa con l'interazione fondamentale del management politico ed amministrativo della "macchina" regionale; il secondo ciclo, in strettissima sinergia con i contributi all'uopo recati dalla struttura dirigenziale regionale in un'ottica di partecipazione e coinvolgimento, è volto ad indirizzare il know-how operativo dei dirigenti stessi sui binari del cambiamento organizzativo in atto, mediante un approccio bottom-up, fondato essenzialmente sulle esigenze professionali ed operative espresse dai dirigenti.

La seconda fase, invece, è diretta ad avviare un processo di gestione e di miglioramento continuo del modello, anche mediante la sottoposizione dello stesso a valutazione e revisione.

Il progetto "MAIA Delivered", in accordo con il quadro degli obiettivi già raggiunti, intende:

- a) completare la prima fase ovvero completare l'analisi e la valutazione del primo ciclo della prima fase (ciclo top-down) e realizzare interamente il secondo ciclo della prima fase (ciclo bottom-up);
- b) progettare le attività specifiche della seconda fase attraverso lo studio e l'analisi delle fasi di implementazione delle soluzioni più adeguate a supportare il transito della macchina amministrativa regionale verso un modello di Learning organization;
- c) studiare e progettare un Decision Support System in grado di supportare il management regionale nei processi decisionali e di abilitare modelli di decisione collaborativa.

Per una disamina delle attività da realizzare si rinvia alla Delibera di Giunta Regionale n. 1719 del 22 novembre 2016 e al relativo progetto allegato.

Per l'esecuzione delle attività suddette l'IPRES necessita, per il periodo di mesi dodici, del supporto delle seguenti professionalità:

#### **PROFILO A**

##### **N. 1 Esperto SENIOR di Change Management (ECM) per attività di analisi, gestione e miglioramento dei processi della Pubblica Amministrazione e projectmanagement**

Il collaboratore selezionato dovrà assicurare il proprio apporto professionale nell'ambito di un gruppo di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi delle seguenti linee di attività:

- gestione del Progetto (Work Package0);
- completamento della prima fase di implementazione del Modello Maia (Work Package1);
- realizzazione della seconda fase di implementazione del Modello Maia (Work Package2).

Le attività da svolgere, così come individuate dal piano operativo approvato con deliberazione di giunta

regionale, sono quelle relative a:

- a) pianificazione, monitoraggio e coordinamento delle attività del progetto;
- b) analisi e valutazione del modello organizzativo (MAIA 1.1) risultato del Primo Ciclo della prima fase (ciclo-top-down);
- c) definizione del piano di raccolta delle informazioni;
- d) progettazione del modello organizzativo (MAIA1.2);
- e) sensibilizzazione e condivisione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del progetto e raccolta delle informazioni necessarie a sviluppare il modello MAIA(1.2);
- f) identificazione di modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization;

I candidati dovranno dimostrare di avere esperienze coerenti con le attività innanzi elencate per almeno 10 anni. Al collaboratore sarà corrisposto un compenso lordo di euro 57.000,00 per tutta la durata contrattuale, comprensivi di ogni onere previdenziale, assistenziale e fiscale previsto per legge a carico del collaboratore, da corrispondersi a rate mensili previa presentazione di un report e di un timesheet sulle attività svolte approvato dal Responsabile delle attività progettuali.”

### **PROFILO B**

#### **N. 1 Esperto Gestionale JUNIOR di modelli di learning organization**

Il collaboratore selezionato dovrà assicurare il proprio apporto professionale nell’ambito di un gruppo di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi delle seguenti linee di attività:

- completamento della prima fase di implementazione del Modello Maia (Work Package1);
- realizzazione della seconda fase di implementazione del Modello Maia (Work Package2).

Le attività da svolgere, così come individuate dal piano operativo approvato con deliberazione di giunta regionale, sono quelle relative a:

- a) supporto alla definizione ed implementazione del piano di raccolta delle informazioni;
- b) supporto alle attività di sensibilizzazione e condivisione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del progetto e raccolta delle informazioni necessarie a sviluppare il modello MAIA1.2;
- c) identificazione di modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization.

I candidati dovranno dimostrare di avere esperienze coerenti con le attività innanzi elencate per almeno tre anni. Al collaboratore sarà corrisposto un compenso lordo di euro 31.500,00 per tutta la durata contrattuale, comprensivi di ogni onere previdenziale, assistenziale e fiscale previsto per legge a carico del collaboratore, da corrispondersi a rate mensili previa presentazione di un report e di un timesheet sulle attività svolte approvato dal Responsabile delle attività progettuali.

### **PROFILO C**

#### **N. 1 Esperto JUNIOR di psico-sociologia e psicologia delle organizzazioni**

Il collaboratore selezionato dovrà assicurare il proprio apporto professionale nell’ambito di un gruppo di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi delle seguenti linee di attività:

- completamento della prima fase di implementazione del Modello Maia (Work Package1);
- realizzazione della seconda fase di implementazione del Modello Maia (Work Package2).

Le attività da svolgere, così come individuate dal piano operativo approvato con deliberazione di giunta regionale sono quelle relative a:

- a) definizione del piano di raccolta delle informazioni per l’identificazione dei profili aziendali e del clima organizzativo con metodologia di analisi quali-quantitativa anche tramite l’uso di software di analisi testuale;
- b) sensibilizzazione e condivisione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del progetto;
- c) raccolta ed elaborazione delle informazioni tramite interviste e focus group e/o bilanci di competenza;
- d) mappatura dei modelli culturali dell’organizzazione;

e) identificazione di modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization.

I candidati dovranno dimostrare di avere esperienze coerenti con le attività innanzi elencate per almeno sette anni. Al collaboratore sarà corrisposto un compenso lordo di euro 31.500,00 per tutta la durata contrattuale, comprensivi di ogni onere previdenziale, assistenziale e fiscale previsto per legge a carico del collaboratore, da corrispondersi a rate mensili previa presentazione di un report e di un timesheet sulle attività svolte approvato dal Responsabile delle attività progettuali.”

## **PROFILO D**

### **N. 1 Esperto Gestionale JUNIOR per supporto al change management**

Il collaboratore selezionato dovrà assicurare il proprio apporto professionale nell’ambito di un gruppo di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi delle seguenti linee di attività:

- gestione del Progetto (Work Package0);
- completamento della prima fase di implementazione del Modello Maia (Work Package1);
- realizzazione della seconda fase di implementazione del Modello Maia (Work Package2).

Le attività da svolgere, così come individuate dal piano operativo approvato, sono quelle relative a:

- a) supporto alla pianificazione e monitoraggio delle attività del progetto;
- b) supporto all’analisi e valutazione del modello organizzativo MAIA 1.1 risultato del Primo Ciclo della Prima Fase (ciclo top-down);
- c) supporto alla definizione del piano di raccolta delle informazioni;
- d) progettazione del modello organizzativo MAIA1.2;
- e) supporto alle attività di sensibilizzazione e condivisione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del progetto e raccolta delle informazioni necessarie a sviluppare il modello MAIA1.2;
- f) identificazione di modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization.

I candidati dovranno dimostrare di avere esperienze coerenti con le attività innanzi elencate per almeno tre anni. Al collaboratore sarà corrisposto un compenso lordo di euro 31.500,00 per tutta la durata contrattuale comprensivi di ogni onere previdenziale, assistenziale e fiscale previsto per legge a carico del collaboratore, da corrispondersi a rate mensili previa presentazione di un report e di un timesheet sulle attività svolte approvato dal Responsabile delle attività progettuali.

## **Articolo 2. Requisiti per l’ammissione alla selezione**

### **2.1 Requisiti generali**

Per l’ammissione alle selezioni di cui al presente Avviso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino italiano di uno degli Stati membri dell’Unione Europea, ovvero essere cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano;
- b) godere di diritti civili e politici;
- c) nel caso di cittadini stranieri, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di misure di prevenzione o sicurezza e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) non essere sottoposto a procedimenti penali.

La sede di riferimento per l’esecuzione delle attività, senza alcun obbligo di presenza continuativa, ma, comunque, assoddisfacimento di tutti gli obiettivi dell’incarico di collaborazione coordinata e continuativa da sottoscrivere, è individuata a Bari, presso l’IPRES.

### **2.2. Requisiti di ammissione specifici.**

Per l'ammissione alla selezione di cui al presente Avviso, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti.

#### **PROFILO A**

##### **N. 1 Esperto SENIOR di Change Management (ECM) per attività di analisi, gestione e miglioramento di processi della Pubblica Amministrazione e project management**

Laurea in Ingegneria Informatica, Ingegneria Gestionale, Scienze dell'Informazione, o equipollenti, conseguita secondo la normativa vigente anteriormente al D.M. 509/99 o laurea specialistica o magistrale equiparata alle predette lauree ai sensi del D.L. 5.5.2004; sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito presso una Università straniera una laurea dichiarata "equivalente" dalle competenti Università Italiane o dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e che abbiano, comunque, ottenuto detto riconoscimento secondo la vigente normativa in materia.

Specificata esperienza in attività di analisi, gestione e miglioramento di processi aziendali e project management per almeno 10 anni.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (parlata e scritta) tra inglese, francese e spagnolo.

Capacità e competenze richieste: conoscenza ed esperienza relativa alla riorganizzazione dei processi della Pubblica Amministrazione; conoscenza ed esperienza relativa all'analisi ed alla modellazione dei processi organizzativi, alla gestione e conduzione di progetti afferenti dei sistemi informativi aziendali e della Pubblica Amministrazione; capacità di problem solving nel contesto delle attività assegnate; capacità di lavorare in gruppo; capacità di pianificazione e organizzazione delle attività da svolgere per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **PROFILO B**

##### **N. 1 Esperto gestionale JUNIOR di modelli di learning organization**

Laurea in Ingegneria Gestionale, Economica Aziendale, Economia e Commercio, Scienze Economiche, Scienze dell'Informazione, o equipollenti, conseguita secondo la normativa vigente anteriormente al D.M. 509/99 o laurea specialistica o magistrale equiparata alle predette lauree ai sensi del D.L. 5.5.2004; sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito presso una Università straniera una laurea dichiarata "equivalente" dalle competenti Università Italiane o dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e che abbiano, comunque, ottenuto detto riconoscimento secondo la vigente normativa in materia.

Specificata esperienza in attività di accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization per almeno tre anni.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (parlata e scritta) tra inglese, francese e spagnolo.

Capacità e competenze richieste: conoscenza ed esperienza nella definizione ed organizzazione di percorsi formativi mirati alla crescita delle competenze individuali e dal miglioramento della qualità dei servizi erogati all'interno di contesti pubblici; conoscenza ed esperienza nella raccolta ed analisi di dati ed informazioni ai fini del monitoraggio e della pianificazione; capacità di lavorare in gruppo.

#### **PROFILO C**

##### **N. 1 Esperto JUNIOR di Psicosociologia e psicologia delle organizzazioni**

Laurea in Psicologia, Sociologia o Scienze della Formazione o equipollenti, conseguita secondo la normativa vigente anteriormente al D.M. 509/99 o laurea specialistica o magistrale equiparata alle predette lauree ai sensi del D.L. 5.5.2004; sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito presso una Università straniera una laurea dichiarata "equivalente" dalle competenti Università Italiane o dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e che abbiano, comunque, ottenuto detto riconoscimento secondo la vigente normativa in materia.

Specificata esperienza in attività di raccolta dati tramite interviste e focus group, analisi con metodologie quali-quantitative, costruzione di rapporti di ricerca per almeno sette anni.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (parlata e scritta) tra inglese, francese e spagnolo.

Capacità e competenze richieste: competenza nella conduzione di colloqui individuali e di gruppo, nella realizzazione di interviste e focus group e nella realizzazione di bilanci di competenza; competenza nell'utilizzo di metodologie di ricerca quali-quantitative per la mappatura dei repertori culturali che prevedano anche l'uso di software di analisi testuale; conoscenza di modelli attinenti alla psicologia sociale e delle organizzazioni relativi alle dinamiche dei gruppi e alla gestione di conflitti.

## **PROFILO D**

### **N. 1 Esperto Gestionale JUNIOR per supporto al change management**

Laurea in Ingegneria Informatica, Ingegneria Gestionale, Scienze dell'Informazione o equipollenti, conseguita secondo la normativa vigente anteriormente al D.M. 509/99 o laurea specialistica o magistrale equiparata alle predette lauree ai sensi del D.L. 5.5.2004; sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito presso una Università straniera una laurea dichiarata "equivalente" dalle competenti Università Italiane o dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e che abbiano, comunque, ottenuto detto riconoscimento secondo la vigente normativa in materia.

Specificata esperienza in attività analisi e modellazione di processi di business, sistemi informativi e project management per almeno tre anni.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (parlata e scritta) tra inglese, francese e spagnolo.

Capacità e competenze richieste: conoscenza ed esperienza relativa alla riorganizzazione dei processi della Pubblica Amministrazione; conoscenza relativa all'analisi e alla modellazione dei processi organizzativi, alla progettazione dei sistemi informativi aziendali e della Pubblica Amministrazione, conoscenza di sistemi di monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza degli enti pubblici; capacità di lavorare in gruppo.

### **Articolo 3- Modalità di presentazione della domanda**

L'istanza deve essere inviata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di 12 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia. Qualora il termine venga a scadere il giorno festivo si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

Il candidato, pena l'esclusione, può concorrere per un solo profilo professionale.

L'istanza, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, deve essere inviata, a pena di esclusione, mediante posta elettronica personale certificata al seguente indirizzo: [ipres\\_certificata@pec.it](mailto:ipres_certificata@pec.it).

La domanda, completa di allegati deve essere inviata in un unico file pdf, non modificabile, farà fede l'attestazione della data e dell'ora di invio come documentato dal sistema di gestione di posta elettronica certificata. L'oggetto del messaggio dovrà avere la dicitura esatta del profilo per cui si concorre.

L'IPRES non assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella istanza ciascun candidato deve dichiarare:

- a) il cognome e il nome (le candidate coniugate dovranno indicare solo il cognome da nubili), la data e il luogo di nascita e il codice fiscale;
- b) la residenza, l'indirizzo ed il recapito di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni da parte dell'IPRES, nonché, ove ritenuto, il numero telefonico;
- c) il possesso di ognuno dei requisiti riportati nell'articolo 2;
- d) di avere preso visione del presente Avviso e delle norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente;
- e) di essere consapevoli che i propri dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura e per le finalità di cui al presente avviso pubblico, nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs.196/2003;

- f) di essere immediatamente disponibili ad assumere l'incarico di collaborazione;
- g) di essere disposti a produrre, in caso di conferimento dell'incarico, l'attestazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali.

Alla istanza per la candidatura, a pena di esclusione, deve essere allegato il curriculum formativo e professionale dal quale si evincono i titoli professionali e culturali richiesti del presente Avviso e, ove se ne sia dichiarato il possesso, gli elementi professionali di specifica considerazione indicati all'art. 4 del presente Avviso.

L'istanza per la candidatura e il curriculum formativo e professionale devono essere sottoscritti, a pena di esclusione, con firma per esteso e autocertificata ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000 con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.455/200.

L'istanza per la candidatura e il curriculum formativo e professionale devono essere presentati, a pena di esclusione, unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del candidato in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

L'IPRES assicura la massima riservatezza su tutte le notizie e i dati comunicati dall'aspirante nella domanda, nelle forme previste dalla legge per il trattamento dei dati personali degli aspiranti, secondo le disposizioni del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della procedura medesima.

Resta esclusa la possibilità di procedere alla regolarizzazione della domanda o dell'eventuale documentazione da allegare alla domanda stessa in tempi successivi alla data di scadenza stabilita per l'invio delle istanze.

Tutti i requisiti per l'ammissione alle selezioni devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e devono permanere per tutta la durata dell'incarico.

#### **Arti. 4 – Procedura selettiva e requisiti di specifica considerazione**

La procedura selettiva, basata sulla valutazione comparativa dei curricula e su successivo colloquio, è affidata ad apposita Commissione esaminatrice nominata con delibera dell'Organo Amministrativo dell'IPRES, dopo la scadenza del termine di partecipazione.

In relazione al numero dei candidati partecipanti l'IPRES si riserva la facoltà di dar luogo ad una prova preselettiva.

La valutazione della procedura selettiva è espressa in centesimi.

La commissione esaminatrice per la valutazione della posizione dispone di cento punti complessivi, sessanta (60) dei quali riservati alla valutazione dei titoli ed i restanti venti (40) al colloquio.

VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTTI I PROFILI

<b>Punteggio titoli</b>	
<b>LAUREA</b>	<b>Max 10 punti così suddivisi:</b>
	2 punti per il voto di laurea fino a 100/110. 4 punti per il voto di laurea da 101/110 a 106/110. 6 punti per il voto di laurea da 107/110 a 108/110. 8 punti per il voto di laurea da 108/110 a 110/110. 10 punti per voto di laurea di 110/110 e lode.

<b>ULTERIORI TITOLI DI STUDIO e SPECIALIZZAZIONI POST UNIVERSITARIE, riconducibili alle stesse aree culturali della laurea</b>	<b>Max 10 punti così suddivisi:</b>
	<p>4 punti: Dottorato di ricerca.</p> <p>2 punti: Master di durata biennale, oppure Diploma di Specializzazione biennale.</p> <p>1 punto: Master di durata almeno annuale, oppure Diploma di Specializzazione annuale attinente all'area professionale.</p> <p>0.5 punti: Master di primo livello con superamento di esame finale attinenti all'area professionale di durata semestrale:</p> <p>1 punto: Abilitazione professionale attinente.</p>
<b>Esperienza professionale ulteriore a quella richiesta per la partecipazione</b>	<b>Max 40 punti così suddivisi:</b>
	<p>2 punti per ogni anno di esperienza professionale coerente con le attività da svolgere ed ulteriore a quella minima richiesta per il profilo professionale per il quale si concorre (max 20 anni).</p> <p>Nel caso di periodi inferiori all'anno il punteggio sarà attribuito proporzionalmente per dodicesimi.</p>

L'ammissione al colloquio, la data e l'ora di svolgimento dello stesso sono pubblicate sul sito dell'IPRES ([www.IPRES.it](http://www.IPRES.it)) e comunicati all'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato. I candidati sono tenuti a sostenere il colloquio secondo il calendario comunicato. Il colloquio verterà sulle competenze necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'avviso, sulle esperienze riportate nel curriculum e sarà, altresì, teso a verificare le caratteristiche del candidato ritenute indispensabili al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi richiesti.

All'esito del colloquio la Commissione predispone una graduatoria di merito e rimette gli atti all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

La graduatoria approvata è immediatamente efficace ed è pubblicata sul sito dell'IPRES.

La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura e la formazione della graduatoria non comportano per l'IPRES alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto, né per i partecipanti alla procedura alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte dell'IPRES.

#### **Articolo 6- Incarico di collaborazione e durata**

Il collaboratore incaricato dovrà presentare la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e la dichiarazione di accettazione dell'incarico entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale sul sito dell'IPRES. Decorso tale termine, in assenza di accettazione dell'incarico, si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

La durata della collaborazione è fissata in mesi 12 (dodici) a partire dalla stipulazione del contratto.

Il collaboratore selezionato dovrà eseguire la prestazione personalmente e senza alcun vincolo di orario e di presenza e senza assoggettamento ad alcun potere direttivo, gerarchico o disciplinare.

Il collaboratore selezionato opererà in piena autonomia tecnica e organizzativa, sia con riferimento ai tempi ed al luogo di lavoro, sia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione.

**Articolo 7- Diritto di accesso**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva.

**Articolo 8- Informativa Privacy**

I dati riguardanti i candidati, dei quali l'IPRES verrà in possesso ai fini del presente Avviso, saranno raccolti presso l'ufficio amministrativo dell'IPRES e trattati esclusivamente con le finalità consentite dalle leggi in materia e in conformità alle legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003

La partecipazione alla procedura di selezione comporta l'accettazione delle norme riportate nel presente Avviso.

Allegati

Allegato 1 Descrizione delle attività del progetto Maia Delivered

Allegato 2 Modello di domanda di partecipazione



## Allegato 1

### Descrizione delle attività del progetto Maia Delivered

*(estratto dalla D.G.R. 22.11.2016 n.1719)*

Descrizione delle attività

#### **Work-Package 0 – Gestione del Progetto**

Nell'ambito del WPO saranno svolte tutte le attività trasversali ai vari WP, necessarie per la gestione del progetto e per garantire il monitoraggio ed il coordinamento del lavoro dell'intero progetto.

Viene prevista una fase di controllo, finalizzata a garantire un presidio costante del buon andamento del progetto oltre a rilevare eventuali esigenze di intervento mediante adeguate azioni correttive e di miglioramento costante. In questo WP rientra anche il monitoraggio delle tempistiche di attuazione di tutte le attività previste nel progetto e tutte le azioni necessarie per garantire l'interazione e la condivisione delle informazioni tra le attività dei vari WP.

È prevista inoltre la pianificazione e l'attuazione di attività di comunicazione interna al progetto e con l'Amministrazione Regionale, al fine di garantire la necessaria informazione del personale sui processi organizzativi che si stanno attuando.

#### **Attività 0.0 – Pianificazione e monitoraggio delle attività del progetto (M1-M2)**

L'attività 0.0 è dedicata alla formazione del gruppo di lavoro e dei team ai quali affidare la realizzazione dei WP. Si procederà alla programmazione delle risorse economiche, alla definizione degli impegni delle risorse professionali interne, alla individuazione dei profili professionali da reclutare ed all'espletamento delle relative procedure comparative di evidenza pubblica.

#### **Attività 0.1 – Pianificazione e monitoraggio delle attività del progetto (M3-M14)**

L'attività 0.1 è finalizzata a pianificare e monitorare tutte le attività che vengono svolte nell'ambito di questo progetto. Per ognuna delle attività è prevista una fase di pianificazione che consiste nell'analisi della situazione di partenza e nella valutazione dello stato dell'arte, al fine di produrre un piano dettagliato degli interventi.

Verrà realizzata una fase di monitoraggio e controllo la cui finalità è quella di esaminare e misurare l'esecuzione delle diverse attività, permettendo di identificare preventivamente i rischi ed i possibili problemi al fine di attuare, ove necessario, alcune specifiche azioni correttive volte a riportare il progetto in linea con i propri obiettivi. Il presupposto primario di tale attività di controllo risulta essere la possibilità di esaminare e stimare costantemente il livello di attuazione delle varie attività, individuando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato.

Per la realizzazione di questa attività il coordinatore opererà in sinergia con i team dei vari WP al fine di garantire la pianificazione ed il monitoraggio delle attività.

#### **Attività 0.2 – Coordinamento delle attività di pianificazione ed esecuzione della comunicazione (M3-M14)**

Il processo di comunicazione interna all'organizzazione regionale riveste un ruolo fondamentale nel processo di riorganizzazione poiché permette di responsabilizzare il personale informandolo sull'obiettivo che si vuole raggiungere e sul percorso che si dovrà seguire per raggiungerlo.

Per rendere la strategia di comunicazione interna efficace ed efficiente è necessario prevedere una adeguata pianificazione del processo comunicativo oltre ad un coordinamento funzionale ed operativo in grado di

garantire tutti gli aspetti (informativi, formativi, strategici e motivazionali) necessari ad un coinvolgimento attivo e proattivo del personale.

L'attività prevede di supportare in maniera costante il processo di riorganizzazione, garantendo una comunicazione interna permanente e partecipata da parte di tutti gli attori coinvolti.

Tale azione verrà svolta in sinergia con le strutture regionali che si occupano di comunicazione al fine di garantire l'utilizzo di eventuali canali e strategie già consolidati all'interno dell'Amministrazione Regionale.

Per la realizzazione di questa attività il coordinatore opererà in sinergia con i team dei vari WP al fine di garantire la pianificazione ed il monitoraggio delle attività e dovrà interagire con la struttura regionale che si occupa di comunicazione interna al fine di garantire un adeguato livello di scambio informativo durante il processo di riorganizzazione.

#### **Work-Package 1 – Completamento della Prima Fase di implementazione del modello MAIA**

Nell'ambito del WP1 saranno svolte una serie di attività orientate alla completa realizzazione del Secondo Ciclo (MAIA 1.2).

Le suddette azioni verranno poste in essere attraverso un'analisi della struttura, dei singoli enti, dei fabbisogni e delle competenze, in un'ottica di partecipazione e concertazione. L'indagine coinvolgerà diversi livelli operativi e consentirà di reperire informazioni utili per attuare azioni correttive e di efficientamento dell'azione amministrativa che condurranno alla definizione di un modello organizzativo, denominato MAIA 1.2, in grado di soddisfare sia le esigenze dei vertici dell'Amministrazione regionale che dei dipendenti che quotidianamente operano al suo interno.

#### **Attività 1.1 – Analisi e valutazione del modello organizzativo MAIA 1.1 risultato del Primo Ciclo della Prima Fase (ciclo top-down); (M3)**

L'attività 1.1 mira ad analizzare i punti di forza e di debolezza del modello organizzativo MAIA 1.1 rilevabili dopo la sua attuazione, nonché ad identificare le possibili traiettorie di miglioramento di tale struttura organizzativa. Le informazioni acquisite saranno di fondamentale importanza per poter procedere con la fase di progettazione del Secondo Ciclo, ed in particolare per definire gli ambiti prioritari su cui tale WP1 interverrà con maggiore effort, al fine di far emergere le esigenze organizzative dei dipendenti e definire una struttura organizzativa capace di soddisfare tali esigenze e quelle dei dirigenti apicali.

Si prevede che tale attività abbia la durata di un mese: si interagirà con i principali attori del modello MAIA1.1 al fine di acquisire le informazioni necessarie e realizzare una analisi SWOT. Le competenze richieste spaziano da quelle relative al campo dell'organizzazione aziendale - quali l'analisi, il monitoraggio e l'implementazione di sistemi informativi, l'analisi dei processi e dei modelli organizzativi - a quelle specifiche del settore della pubblica amministrazione ed in particolare del policy making, al fine di valutare la coerenza del modello rispetto agli indirizzi ed alle best practice nazionali e comunitarie.

#### **Attività 1.2 – Progettazione del Secondo Ciclo della Prima Fase (ciclo bottom-up) (M3-M5)**

Questa attività prevede la definizione del piano di raccolta delle informazioni e del piano di comunicazione.

In particolare, per quel che attiene il piano di raccolta delle informazioni, sarà definita la metodologia da utilizzare (interviste, focus group, questionari, etc.) e le modalità di interazione sulla base delle differenti categorie di personale dipendente da coinvolgere; saranno identificati gli obiettivi e le priorità di intervento, schedate le attività quotidiane e le tempistiche di dettaglio al fine del raggiungimento degli obiettivi; sarà progettato ed implementato il sistema informativo di supporto per l'acquisizione di dati e per l'analisi di contesto.

Circa il piano della comunicazione, al fine di garantire un aggiornamento continuo sullo stato dell'avanzamento del lavoro di definizione del modello organizzativo MAIA 1.2, sarà redatto un piano di comunicazione una strategia di comunicazione che tenga conto delle diverse categorie di stakeholder coinvolte, definendo modalità e frequenza delle comunicazioni.

L'attività 1.2 prevede inoltre la realizzazione e la divulgazione delle "Linee Guida al Progetto MAIA DELIVERED" in cui saranno evidenziati gli obiettivi, gli stakeholder e le modalità di lavoro che caratterizzano non solo il Secondo Ciclo della Prima Fase ma l'intero progetto. Ai fini di produrre un documento esaustivo ed il più possibile dettagliato, l'attività 1.2 sarà parallelamente condotta insieme ad una parte dell'attività 2.2 ed in particolare agli aspetti relativi all'identificazione dei modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento all'interno della macchina amministrativa regionale.

L'orizzonte temporale previsto per concludere l'attività 1.2 è di tre mesi lavorativi. Le competenze richieste per organizzare il Secondo Ciclo (ciclo bottom-up) della Prima Fase sono inerenti la gestione dei progetti, la progettazione e l'implementazione di iniziative di tipo desk e field per la raccolta delle informazioni, la progettazione ed implementazione di piattaforme informatiche e sistemi informativi, progettazione di percorsi informativi-formativi.

**Attività 1.3 – Sensibilizzazione e condivisione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del progetto e raccolta delle informazioni necessarie a sviluppare il modello MAIA 1.2; (M5-M13)**

Per favorire la collaborazione dei Dirigenti e dipendenti durante le attività, è opportuno dare ampia diffusione alle modalità di lavoro, all'obiettivo da perseguire ed allo stato di avanzamento dei lavori. Parte dell'attività 1.3 intende dare atto al piano di comunicazione definito nell'attività 1.2 interagendo con i diversi stakeholder del processo di cambiamento e divulgando sia le "Linee Guida al Progetto MAIA DELIVERED" che i documenti informativi (es. brevi relazioni, newsletter, documenti preliminari alle riunioni, etc.) ed eventualmente il calendario degli incontri.

La parte più corposa dell'attività 1.3 sarà dedicata ad implementare il piano di raccolta delle informazioni secondo le modalità definite nell'attività 1.2. In particolare saranno effettuati focus group ed interviste, saranno sottomessi questionari in base alle diverse tipologie di dipendenti.

I dati raccolti saranno poi integrati con i dati acquisiti per mezzo del sistema informativo implementato nell'attività 1.2 e saranno opportunamente analizzati al fine di predisporli adeguatamente per essere adoperati nell'attività 1.4.

La durata prevista dell'attività 1.3 è di 9 mesi ed impiegherà le risorse nella attività di realizzazione, somministrazione ed analisi dei questionari nonché di realizzazione, sbobinatura ed analisi di focus group ed interviste su un campione rappresentativo di dipendenti apicali della macchina amministrativa regionale. L'ampiezza del campione di indagine dovrà essere valutata considerando l'ammontare del numero di posizioni dirigenziali della Regione Puglia (poco più di duecento unità).

Le competenze necessarie per l'attuazione dell'attività 1.3 sono inerenti la gestione di progetti, l'implementazione di iniziative di tipo desk e field per la raccolta delle informazioni, l'utilizzo di piattaforme informatiche e sistemi informativi, l'attuazione di percorsi informativi-formativi.

**Attività 1.4– Definizione del modello MAIA 1.2 (M11-M13)**

Questa attività è inerente la progettazione del modello organizzativo MAIA1.2 sulla base delle informazioni raccolte ed analizzate nell'attività 1.3.

Tale attività prevede una tempistica di realizzazione di tre mesi. Le competenze richieste spaziano da quelle relative al campo dell'organizzazione aziendale quali l'analisi, monitoraggio ed implementazione di sistemi informativi, processi e modelli organizzativi, a quelle specifiche del settore della pubblica amministrazione ed in particolare del policy making al fine di valutare la coerenza del modello rispetto agli indirizzi ed alle best practice nazionali e comunitarie.

#### **Work-Package 2 – Realizzazione della Seconda Fase di implementazione del modello MAIA**

La fase di maggior rilievo in un processo di cambiamento organizzativo non è il cambiamento in sé, ma tutte le possibili evoluzioni che da esse dipartono. La nuova configurazione nel tempo tende ad essere spesso troppo rigida rispetto alle spinte del cambiamento continuo che è sempre necessario intercettare, sia per rafforzarlo che per contrastarne le logiche qualora non siano coerenti con i reali bisogni operativi. Al fine di identificare i bisogni organizzativi che nel corso del tempo, a causa del variare delle condizioni interne ed esterne, non sono soddisfatti dal Modello MAIA 1.2, saranno impiegati differenti strumenti di acquisizione ed analisi dei fabbisogni nonché saranno analizzati le best practice nazionali ed internazionali sui temi di interesse.

#### **Attività 2.1 – Analisi e valutazione del modello organizzativo MAIA 1.2 (M14)**

L'attività 2.1 mira ad analizzare i punti di forza e di debolezza del modello organizzativo MAIA 1.2 nonché ad identificare le possibili traiettorie di miglioramento di tale struttura organizzativa. Le informazioni acquisite saranno di fondamentale importanza per poter procedere con l'attività di identificazione dei più opportuni modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo ed in particolare per definire gli ambiti prioritari su cui il processo di cambiamento continuo della Seconda Fase debba intervenire con maggiore effort.

Tale attività prevede una tempistica di realizzazione di circa un mese al fine di poter interagire con i principali attori del modello MAIA1.2, acquisire le informazioni necessarie e realizzare una analisi SWOT. Le competenze richieste spaziano da quelle relative al campo dell'organizzazione aziendale quali l'analisi, monitoraggio ed implementazione di processi e modelli organizzativi, a quelle specifiche del settore della pubblica amministrazione ed in particolare del policy making al fine di valutare la coerenza del modello rispetto agli indirizzi ed alle best practice nazionali e comunitarie.

#### **Attività 2.2 – Progettazione del Secondo Ciclo: Identificazione di modelli operativi per il sensing del cambiamento organizzativo e per lo sviluppo della capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento verso un modello di learning organization; (M5 e M13-M14)**

L'implementazione di una strategia di gestione del cambiamento richiede l'applicazione di una serie di interventi di ampia portata. Innanzitutto, è necessario consapevolizzare il management ed i diversi attori coinvolti della necessità di cambiare per rispondere prontamente ai bisogni espressi sia dal contesto interno che esterno all'organizzazione. A tal proposito, l'attività prevede la definizione dei modelli operativi reputati più consoni per il sensing del cambiamento e di un piano operativo di dettaglio per sviluppare la capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento attraverso un coinvolgimento diretto nelle attività di progetto dei principali sponsor al fine di creare un senso di disponibilità a costruire nuove condizioni per il futuro e quindi sviluppare la capacità di reazione ed accompagnamento al cambiamento negli individui.

L'attività intende definire i ruoli e le funzioni dei vari attori coinvolti nel processo di cambiamento nonché di identificare le migliori azioni di training e formazione finalizzate a:

Mobilitare e motivare le persone a partecipare e contribuire al cambiamento, convincendole della necessità e dell'urgenza di portarsi velocemente in una nuova situazione;

Individuare un team di persone interne alla macchina amministrativa regionale a cui attribuire un ruolo chiave nel coordinare e guidare il cambiamento all'interno del proprio settore di appartenenza;

Condividere con i diversi attori il nuovo profilo organizzativo, le logiche di reingegnerizzazione dei processi seguite e i benefici che deriveranno da tale cambiamento (aumento della produttività in termini di efficacia ed efficienza, aumento della qualità dei risultati di tale processo, etc.).

L'attività prevede la durata complessiva di 3 mesi ed il coinvolgimento nel corso del tempo di figure professionali con differenti competenze, che spaziano da quelle relative al campo dell'organizzazione aziendale – quali l'analisi, monitoraggio ed implementazione di sistemi informativi, processi e modelli organizzativi – a quelle specifiche del settore della pubblica amministrazione, ed in particolare del policy making; a quelle nel campo delle scienze sociali e della comunicazione.

**Work-Package 3 – Progettazione di un Decision Support System a supporto dei processi decisionali del management regionale e dei cittadini.**

Le organizzazioni crescono, si sviluppano, prosperano o muoiono in funzione di complesse catene di decisioni prese nell'ambito di contesti in rapido cambiamento, a partire da informazioni incomplete e pareri non di rado contraddittori. Nell'ambito della decisione assumono un ruolo strategico per la riduzione dell'incertezza l'applicazione di strumenti e modelli in grado di estrarre dati sia dall'interno dell'organizzazione che dall'ambiente esterno e di offrire un concreto supporto alla decisione. L'adozione di soluzioni di Decision Support System consente di ridurre la latenza delle informazioni ovvero il tempo che intercorre tra la ricezione delle informazioni utili per prendere una decisione e la decisione stessa.

**Attività 3.1 – Analisi della dimensione decisionale regionale sia in ottica dei decision maker che dei singoli cittadini; (M3-M12)**

L'attività 3.1 è finalizzata ad individuare l'ambito di intervento in cui il Decision Support System dovrà operare.

Il DSS, ad un primo livello, dovrà disporre di un ambiente per l'analisi dei dati rivenienti dall'interno dell'organizzazione, che sarà basato sulla rappresentazione dei processi interni e sulla loro descrizione, nonché sulla definizione di indicatori di performance che, a vario livello, permettano di rappresentare la qualità dell'azione organizzativa.

Un secondo livello del Decision Support System sarà dedicato all'analisi dei dati provenienti dall'ambiente esterno in termini di documenti di analisi, report pubblici e statistiche in grado di fornire un quadro significativo sullo stato della Regione in termini di sviluppo economico, innovazione tecnologica, ambiente, trasporti, salute e welfare. Sempre a partire da dati pubblici dovrà essere ricavato lo stato di salute e l'efficienza reale della macchina amministrativa in termini di servizi, capacità operative e di risposta alle problematiche emergenti dal contesto in evoluzione. Questo secondo livello potrà essere potenziato e parzialmente automatizzato attraverso la predisposizione di opportune strategie orientate all'Open Data: ciò consentirà di esaminare le inferenze e le analisi dello stato di salute della Regione e del buon funzionamento della macchina amministrativa a partire dai dati che l'Ente stesso metterà a disposizione secondo la normativa che regola l'accesso pubblico al dato.

Il terzo livello del Decision Support System dovrà essere dedicato all'analisi della percezione dei cittadini e delle imprese, rispetto allo stato di salute della Regione ed alla capacità di erogare servizi efficienti secondo processi trasparenti e partecipativi. Questo ultimo strumento di analisi farà riferimento all'analisi dei social media e delle reti di pubblica discussione quale fonte primaria di dati di analisi. Si utilizzeranno tecniche di analisi del sentiment, modelli di inferenza sulla struttura e le caratteristiche delle reti di relazione.

Con questa attività, pertanto, si vuole realizzare una analisi dei requisiti dettagliando gli ambiti di intervento relativi ai tre livelli individuati.

L'attività prevede la durata di 10 mesi ed il coinvolgimento nel corso del tempo di figure professionali con differenti competenze, che spaziano da quelle alla analisi dei dati e dei processi organizzativi, alla progettazione di sistemi informativi, all'impiego di modelli econometrici.

### **Attività 3.2 – Progettazione architetturale del DSS e definizioni della mappa delle fonti informative in ingresso; (M5-M14)**

La progettazione dell'architettura del DSS richiede prioritariamente l'individuazione delle tipologie di fonti informative che si vogliono gestire.

Il DSS dovrà integrare informazioni presenti all'interno degli Open Data delle pubbliche amministrazioni pugliesi ad informazioni di carattere oggettivo estrapolabili da fonti web di varia natura. Attraverso l'utilizzo di efficienti sistemi di crawling, capaci di analizzare la semantica dei dati presenti su internet, si potranno estrarre specifiche informazioni da sorgenti come social network, blog, giornali on-line, ecc. analizzando differenti formati di file (video, audio, testo, immagine, ecc.). Una volta omogeneizzate in un unico formato di dati, le informazioni ottenute possono essere aggregate ai dati open messi a disposizione dagli enti regionali al fine di condurre analisi di tipo spazio-temporale.

Considerando lo stato dell'arte degli strumenti di analisi che adoperano Open Data, si procederà all'adozione di uno strumento che non sia limitato alla sola analisi delle informazioni in uno specifico ambito di interesse ma sia capace di analizzare e correlare dati che abbraccino l'intero sistema socio-politico-economico regionale pugliese. Queste tipologie di analisi possono essere condotte per effettuare una comparazione tra enti amministrativi di regioni differenti aggregando Open Data e dati di carattere oggettivo espressi dagli utenti sul web. Ciò consentirà di individuare con maggiore tempestività, ma minore accuratezza se paragonata al monitoraggio dei processi, eventuali lacune o colli di bottiglia rispetto a regioni virtuose a parità di risorse impiegate e fattori ambientali esterni.

Una volta caratterizzate nel dettaglio le fonti informative da gestire in grado di soddisfare i requisiti individuati nell'attività 3.1, si potrà effettuare la progettazione del DSS prevedendo la possibilità di integrare qualunque altra fonte strutturata che potrà essere individuata successivamente.

L'attività prevede la durata di 10 mesi ed il coinvolgimento nel corso del tempo di figure professionali con differenti competenze, che spaziano da quelle alla analisi dei dati e dei processi organizzativi, alla progettazione di sistemi informativi, all'impiego di modelli econometrici.

Allegato 2

**“modello di domanda di partecipazione”**

[indicare il profilo professionale per il quale si concorre]

IPRES

Piazza Garibaldi n. 13

70122 BARI

**Trasmessa tramite posta certificata personale del candidato all'indirizzo ipres\_certificata@pec.it**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

IL/Sottoscritto/a	
Nato/a a	il
Residente a	Cap
Via/Piazza	N.
C.F.	
Cittadinanza	
Indirizzo mail/ PEC	
Cellulare	

presenta la propria istanza per partecipare all'“Avviso pubblico di selezione per n. 4 (quattro) esperti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa da impiegare nell'ambito delle attività previste dalla convenzione approvata con D.G.R. 22 novembre 2016 n. 1719 per la realizzazione del “Progetto integrato per l'attuazione ed il miglioramento continuo del modello organizzativo ambidestro MAIA – Maia *Delivered*”.

Per il seguente profilo

**Profilo A** - N. 1 Esperto SENIOR di Change Management (ECM) per attività di analisi, gestione e miglioramento di processi della Pubblica Amministrazione e project management.

**Profilo B**- N. 1 Esperto gestionale JUNIOR di modelli di learning organization.

**Profilo C** - N. 1 Esperto JUNIOR di Psicosociologia e psicologia delle organizzazioni.

**Profilo D** - N. 1 Esperto Gestionale JUNIOR per supporto al change management.

[barrare la casella corrispondente al profilo professionale per il quale si concorre]

a tal fine, secondo quanto richiesto dagli art. 2 e 3 dell'Avviso dichiara, sotto la propria responsabilità (eliminare le opzioni non pertinenti):

<b>Requisiti generali</b>	
1.	di avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero di essere cittadino extracomunitario regolarmente soggiornate nel territorio dello Stato Italiano.
2.	di godere di diritti civili e politici.
3.	<i>Per i cittadini stranieri:</i> godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.
4.	Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di misure di prevenzione o sicurezza e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.
5.	Non essere sottoposto a procedimenti penali.
<b>Requisiti di ammissione specifici per il profilo professionale per il quale si concorre</b>	
2.	Di essere in possesso di laurea conseguita secondo la normativa vigente anteriore al D.M. 509/99 in ..... conseguita presso ..... nell'anno accademico..... con votazione pari a ...../..... Titolo equipollente alla laurea in ..... ( <i>indicare anche il riferimento normativo dell'equipollenza</i> ) <b>Oppure</b> Di essere in possesso di laurea specialista o magistrale equiparata alle predette lauree ai sensi del D.L. 5.5.2004 conseguita presso ..... nell'anno accademico..... con votazione pari a ...../..... Titolo equipollente alla laurea in ..... ( <i>indicare anche il riferimento normativo dell'equipollenza</i> )
3.	Di conoscere la seguente lingua straniera (scritta e parlata) tra inglese, francese e spagnolo: .....
4.	Di avere le capacità e competenze richieste ex art. 2 dell'Avviso
5.	Di avere l'esperienza minima richiesta dall'avviso per il profilo per il quale si concorre maturata 1) presso ..... dal .../.../.... al .../.../.... con contratto ..... Avente ad oggetto ..... 2) Impiego presso ..... dal .../.../.... al .../.../.... con contratto ..... Avente ad oggetto ..... <b>(eventualmente inserire righe aggiuntive)</b> <b>Per un totale di anni .....</b>
<b>Titoli ed esperienza professionale soggetta a valutazione da parte della Commissione</b>	
6.	Voto di laurea.....
7.	Dottorato di ricerca in ..... conseguito presso.....durata.....
8.	Master di durata biennale in ..... Conseguito presso.....



	In data.....dal.....al.....
9.	Diploma di specializzazione biennale in ..... Conseguito presso..... In data.....dal.....al.....
10	Master di durata annuale in ..... Conseguito presso..... In data.....dal.....al.....
11.	Diploma di specializzazione annuale in ..... Conseguito presso..... In data.....dal.....al.....
12.	Master di primo livello con superamento di esame finale di durata almeno semestrale in ..... Conseguito presso..... In data.....dal.....al.....
13.	Abilitazione professionale in .....
14.	Ulteriori esperienze professionali oltre quella minima richiesta 1) presso ..... dal .../.../.... al .../.../.... con contratto ..... Avente ad oggetto ..... 2) Impiego presso ..... dal .../.../.... al .../.../.... con contratto ..... Avente ad oggetto ..... <b>(eventualmente inserire righe aggiuntive)</b> <b>Per un totale di anni .....</b>

Il sottoscritto/la sottoscritta dichiara, altresì, quanto segue:

- a) di voler ricevere le comunicazioni inerenti alla procedura di selezione sul seguente indirizzo di posta elettronica certificata : .....
- b) di aver preso visione dell'Avviso e delle norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente;
- c) di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura e per le finalità di cui alla selezione;
- d) di essere immediatamente disponibile ad assumere l'incarico;
- e) di essere disposto/a a produrre, in caso di conferimento dell'incarico, l'attestazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, nonché tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti dichiarati.

Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D.lgs. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all' 7 della medesima legge.

Data

*Firma (per esteso)*

Allegare alla domanda la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.