

## FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE

**Progetto ECS00000024 Rome Technopole, - CUP B83D21014170006, PNRR M4C2 Inv. 1.5,  
finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU  
CUP B83D21014170006 -**

**Avviso n.23/2024**

### **AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI DI CONCETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIRETTRICE GENERALE E DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE**

**VISTO** che in data 24 febbraio 2022 Sapienza Università di Roma, in qualità di soggetto proponente, ha presentato, ai sensi dell'art. 4 dell'Avviso, la Proposta progettuale finalizzata alla creazione di un "Ecosistema dell'Innovazione" denominato Rome Technopole che coinvolgeva un partenariato di 7 Università, 4 Centri di Ricerca, Istituzioni ed Enti territoriali tra cui la Regione Lazio, il Comune di Roma Capitale e la CCIAA di Roma ed un numero significativo di imprese, oltre ad associazioni imprenditoriali che operano sul territorio regionale;

**CONSIDERATO** che in data 8 giugno 2022, all'esito della fase negoziale di cui all'art.14 dell'Avviso, il Progetto "Ecosistema dell'Innovazione - Rome Technopole" è stato ammesso al finanziamento pari ad Euro 110.000.000 ed è stata costituita la Fondazione di Partecipazione quale Hub per la sua realizzazione, ai sensi dell'art. 14 e seguenti del codice civile, e dell'art. 7 del D.P.R.361/2000, denominata: Fondazione Rome Technopole, iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private della Regione Lazio al n. 432, giusta Determinazione Dirigenziale n. G08117 del 22 giugno 2022;

**VISTO** il Decreto del 23 giugno 2022 prot. n. 105, con cui viene ammesso a finanziamento il progetto Rome Technopole - codice ECS00000024, presentato da Sapienza Università di Roma e relativi allegati, ivi compreso l'allegato D "Disciplinare di concessione delle agevolazioni" previsti mediante la sottoscrizione dell'atto d'obbligo tra la Fondazione Rome Technopole e il MUR, n. repertorio 2930 del 4 agosto 2022;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del progetto;

**VISTO** lo Statuto della Fondazione Rome Technopole;

**VISTI** gli artt. 2222 e ss. del Codice Civile;

**RILEVATA** la necessità di disporre di risorse umane in possesso di competenze professionali per lo svolgimento dell'attività di supporto della Fondazione ROME TECHNOPOLE per quanto inerente e necessario allo sviluppo dell'iniziativa Rome Technopole - CODICE PROGETTO: ECS00000024;

**VISTO** l'art. 1 comma 3 dello Statuto, per cui "*la Fondazione ha personalità giuridica di diritto privato, secondo la vigente normativa*", pertanto è dotata di autonomia didattica, scientifica, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria, amministrativa e contabile;

**VISTA** la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rome Technopole in data 15.01.2024, che autorizza la presente procedura, previo interpello ai Soci della Fondazione volto a richiedere la loro disponibilità a destinare proprie risorse per le attività di supporto alla Direttrice Generale e al Responsabile Amministrativo;

**VISTA** la nota del 20 febbraio 2024 con la quale la Presidente della Fondazione Rome Technopole ha richiesto ai Soci la predetta disponibilità stabilendo quale termine ultimo per la presentazione delle candidature da parte del personale in servizio presso le strutture dei Soci della Fondazione le ore 12: 00 del 02 marzo 2024;

**DATO ATTO** che entro il predetto termine non sono pervenute candidature;  
**RAVVISATA**, pertanto, la necessità e l'urgenza di provvedere all'indizione di una procedura pubblica di selezione per titoli e colloquio, l'individuazione di n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per lo svolgimento delle attività di segreteria di supporto alla Direttrice Generale e del Responsabile Amministrativo della Fondazione Rome Technopole:

## È INDETTA

una procedura di selezione per titoli e colloquio, per l'individuazione di **n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per lo svolgimento delle attività di segreteria di supporto alla Direttrice Generale e del Responsabile Amministrativo della Fondazione Rome Technopole.**

Tra le funzioni di supporto oggetto della presente selezione si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- ordinamento e archiviazione dei documenti, redazione e revisione e-mail;
- redazione e collazione memo e documenti di comunicazione interna;
- supporto nella preparazione di presentazioni e report;
- tenuta e gestione degli scadenziari legati alle varie attività;
- supporto alle attività utili alla comunicazione interna di informazione e stato di avanzamento dei programmi e progetti;
- assistenza nella pianificazione e gestione dell'agenda della Direttrice Generale con organizzazione degli spostamenti e trasferte di lavoro;
- redazione verbali riunioni interne ed esterne;
- organizzazione di incontri interni ed esterni alla Fondazione 'azienda, organizzazione di incontri con clienti, fornitori e partner;
- gestione della corrispondenza dei fornitori, della fatturazione attiva e passiva, dei rimborsi spese del personale e dei collaboratori della Fondazione.

La Fondazione Rome Technopole si riserva espressamente la facoltà di sospendere, interrompere e/o modificare la presente procedura in qualsiasi momento, senza che i soggetti che abbiano partecipato al bando possano vantare alcuna pretesa al riguardo e, in ogni caso, di non procedere al conferimento dell'incarico qualora ritenga che nessuno dei candidati corrisponda al profilo professionale richiesto.

### Art. 1 Oggetto

La presente procedura di selezione è intesa ad individuare n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per lo svolgimento delle attività di segreteria di supporto alla Direttrice Generale e del Responsabile Amministrativo della Fondazione Rome Technopole, con particolare riferimento alle funzioni sopra indicate.

### Art. 2 Durata

L'incarico avrà una durata a tempo indeterminato.

Il contratto prevederà un periodo di prova non superiore a sessanta giorni.

### Art. 3 Inquadramento

Il personale selezionato verrà inquadrato nel 2° livello CCNL Terziario Commercio con un impegno full time di 40 (quaranta) ore settimanali.

### Art. 4 Profilo dei candidati

Il profilo professionale richiesto prevede:

- diploma di scuola media superiore in ambito economico-contabile o tecnico;
- comprovata esperienza pluriennale in attività oggetto della presente selezione all'interno di enti pubblici o privati o imprese;
- padronanza nell'uso di piattaforme web per la gestione documentale;

- conoscenza della lingua inglese (livello A2);
- ulteriori esperienze coerenti con l'incarico da svolgere.

#### **Art. 5 Valutazione delle candidature**

La selezione delle candidature avviene sulla base di:

- valutazione dei titoli e del curriculum;
- successivo colloquio di verifica orale.

La procedura di selezione sarà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dalla Presidente della Fondazione Rome Technopole, che nella prima seduta definirà i criteri di valutazione, e avverrà attraverso l'esame comparativo delle informazioni dichiarate dai candidati.

La Commissione procederà preliminarmente alla verifica della completezza e della regolarità formale delle candidature, e procederà in seguito alla valutazione dei titoli presentati dai singoli candidati.

La Commissione procederà, poi, allo svolgimento del colloquio orale di approfondimento e verifica delle competenze dichiarate dai candidati ammessi, al fine di valutare attitudini e conoscenza del settore di attività, nonché la conoscenza della lingua inglese.

Il colloquio si svolgerà il giorno **6 maggio 2024, dalle ore 12.00** presso la sede della Fondazione Rome Technopole – Viale Regina Elena, 295 Roma – Edificio C, 2 piano - Sala riunioni.

I candidati ammessi saranno tenuti ad essere presenti nell'orario indicato nella comunicazione, muniti di un valido documento di riconoscimento. L'assenza del candidato/a al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura comparativa qualunque ne sia la causa.

La Commissione al termine dei colloqui stilerà, in ordine decrescente di punteggio, una graduatoria dei candidati, tra i quali la Presidente potrà nominare con apposito Decreto n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per lo svolgimento delle attività di segreteria di supporto alla Direttrice Generale e del Responsabile Amministrativo della Fondazione Rome Technopole.

#### **Art. 6 Modalità e termini di presentazione della candidatura**

La domanda di partecipazione (allegato A del presente atto), nella quale dovrà essere specificato il profilo per il quale si intende partecipare alla presente selezione, dovrà essere datata e sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, e contenere tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di seguito indicate:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza;
- indirizzo di posta elettronica per la trasmissione delle comunicazioni attinenti alla presente procedura;
- possesso dei requisiti generali elencati nell'art. 4, di questo avviso;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento di selezione, previa accettazione dell'informativa resa ai sensi del 6 Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Sempre a pena di esclusione, la candidatura deve essere accompagnata da:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati secondo la disciplina italiana ed europea per la protezione dei dati;
- eventuale ulteriore documentazione ritenuta rilevante ai fini della valutazione della propria qualificazione curriculare e/o professionale.

**A pena di irricevibilità, la candidatura dovrà pervenire entro le ore 12:00 del giorno 26 aprile 2024**

per posta elettronica certificata all'indirizzo: [rometechnopole@pec.it](mailto:rometechnopole@pec.it) riportando nell'oggetto: **AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI DI CONCETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIRETTRICE GENERALE E DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE**

#### **Art. 7 Pubblicità del bando e riferimenti**

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito della Fondazione Rome Technopole all'indirizzo: <https://www.rometechnopole.it/>.

Il Responsabile dell'avviso è l'Ing. Franco Fossati, Direttore Scientifico della Fondazione Rome Technopole. Per informazioni scrivere all'indirizzo mail della Fondazione Rome Technopole: [direzione generale@rometechnopole.it](mailto:direzione generale@rometechnopole.it).

#### **Art. 8 Riservatezza**

Con la sottoscrizione dell'incarico il prestatore s'impegna a garantire il riserbo sui dati e sulle informazioni acquisite a qualunque titolo, a non divulgare a terzi se non su esplicita autorizzazione della Fondazione Rome Technopole, e a utilizzarli esclusivamente nell'ambito delle attività oggetto del contratto.

#### **Art. 9 Trattamento dei dati personali**

Informativa ai sensi del Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), si precisa che i dati personali forniti dai soggetti interessati saranno trattati dalla Fondazione Rome Technopole, con sede in Roma, Piazzale Aldo Moro 5, c/o Università Sapienza, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), per le sole finalità connesse all'espletamento della selezione, in conformità alla normativa applicabile.

I dati saranno trattati, pertanto, nel pieno rispetto della citata normativa europea e della normativa nazionale (D.Lgs.196/2003 e s.m.i.).

La base giuridica su cui si fonda il trattamento dei dati personali forniti è la necessità di esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso (Art. 6, comma 1, lett. b), del GDPR.

Il conferimento di tali dati è infatti necessario per l'espletamento delle attività di selezione. Alcuni specifici trattamenti (es. pubblicazione per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) saranno invece necessari per adempiere obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare (Art. 6, comma 1, lett. c, del GDPR.).

Il trattamento sarà effettuato in conformità alle previsioni del GDPR e della normativa applicabile ed è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza ed esattezza ivi previsti. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che con strumenti informatici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Per le finalità espresse nella presente informativa saranno trattati solo dati personali non particolari. I dati forniti saranno conservati dal Titolare per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura delle selezioni per esigenze di gestione. Al termine di tale periodo essi saranno cancellati dalle banche dati.

Roma, 18 Aprile 2024

La Presidente  
Prof.ssa Antonella POLIMENI  
F.to

[Allegato 1 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE]

**CUP B83D21014170006 - CODICE PROGETTO: ECS00000024**

Spett.le Fondazione Rome Technopole  
c/o Sapienza  
Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185, ROMA  
[rometechnopole@pec.it](mailto:rometechnopole@pec.it)  
[direzione generale@rometechnopole.it](mailto:direzione generale@rometechnopole.it)

**Oggetto:** AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI DI CONCETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIRETTRICE GENERALE E DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in via/piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_), CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

CHIEDE

**di partecipare all'avviso pubblico per l'individuazione di n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per lo svolgimento delle attività di segreteria di supporto alla Direttrice Generale e del Responsabile Amministrativo della FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE - progetto PNRR Rome Technopole – codice ECS 00000024 – CUP B83D21014170006.**

A tal fine, il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, previste e richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) di essere cittadino/a \_\_\_\_\_;
- 2) di godere dei diritti civili e politici;
- 3) di essere in possesso del titolo di studio: \_\_\_\_\_;
- 4) di avere pregressa e comprovata esperienza in attività, coerenti con l'incarico da svolgere;
- 5) di possedere una buona conoscenza della lingua inglese;
- 6) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il conferimento dell'incarico;
- 7) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato, né essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di accettare senza riserve tutte le disposizioni contenute nell'Avviso.

Il/La sottoscritto/a chiede che le comunicazioni relative alla presente manifestazione di interesse siano inviate all'indirizzo di seguito riportato, impegnandosi a comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero sopravvenire.

Dati per le comunicazioni:

Nome

Cognome

Tel.

Email

PEC

Il/La sottoscritto/a dichiara di autorizzare l'utilizzo da parte della Fondazione Rome Technopole dei dati personali forniti secondo le modalità previste nel presente Avviso.

Allega:

1. Curriculum Vitae in formato europeo e ogni altro titolo ritenuto utile, debitamente firmati;
2. Copia di un documento di identità in corso di validità, debitamente firmata.

LUOGO E DATA

FIRMA