

NELL' AMBITO DEL PROGETTO INTERREG- ALCOTRA FINNOVER 1198, L'ISTITUTO REGIONALE PER LA FLORICOLTURA (IRF) RICERCA PERSONALE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CON RIGUARDO ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E LE IMPRESE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PRODOTTA

Requisiti

- Titolo di studio:
Laurea di primo livello in economia aziendale, marketing, strategie d'impresa o discipline affini
- Esperienza minima:
Documentata attraverso tirocini o rapporti di lavoro antecedenti

Descrizione

Per lo svolgimento di attività tecniche nell'ambito del progetto FINNOVER 1198 siamo alla ricerca di un TECNICO-AMMINISTRATIVO che si occuperà di alcune azioni previste a progetto e che prevedono il supporto amministrativo alle relazioni con il pubblico e le imprese intraprese nella progettualità o che dovranno svilupparsi nel periodo residuo del progetto. Altresì, il personale dovrà avere capacità nell'archiviazione dei diversi documenti tecnico-amministrativi prodotti, mostrando di saper lavorare autonomamente e di essere da supporto alla Direzione e al personale tecnico ed amministrativo presente in IRF.

Principali compiti:

- Archiviazione dei documenti tecnico-amministrativi prodotti nel progetto, verifica, creazione di template ad uso interno per migliorare la gestione dei flussi tecnico-amministrativi
- Raccolta, archiviazione e gestione delle pubblicazioni, eventi ed ogni altro documento prodotto in FINNOVER
- Rapporti con amministrazioni ed imprese al fine di divulgare le attività del progetto e gli eventi , programmazione e gestione di un piano strutturato di incontri
- Supporto alla diffusione, anche attraverso relazioni con stampa e media
- Raccolta ed organizzazione della documentazione da trasmettere all'autorità di gestione e/o per la pubblicazione sul sito Interreg/ sul sito FINNOVER e sul sito del capofila. Rapporto con tutti i partner e con il responsabile del gruppo di attività Comunicazione per divulgazione anche attraverso altri canali di diffusione

La risorsa ideale ha una laurea triennale in economia aziendale o discipline affini ed idonee a sviluppare i punti sopra riportati. Ha svolto precedenti tirocini e/o rapporti di lavoro che ne testimonino la capacità di lavoro autonomo sui punti precisati e capacità di supporto alla Direzione e ai tecnici presenti ad IRF. Dovrà saper dimostrare un buon utilizzo di Office ed avere buona conoscenza di inglese e francese.

Nella selezione verranno preferiti i candidati che mostrano di possedere una buona capacità di condurre le attività in modo autonomo e che abbiano esperienza di lavoro in team.

Tipologia di contratto

La prestazione richiesta si inquadra come lavoro autonomo professionale nella forma della collaborazione occasionale. La tipologia di contratto non prevede il rispetto di uno specifico orario di lavoro e l'incarico si considera espletato in virtù dei prodotti forniti e della qualità degli stessi. Tuttavia, è necessario garantire la presenza in istituto al fine di potersi coordinare con la direzione e con i tecnici di campo e di laboratorio di riferimento nonché per effettuare le attività previste nei compiti che necessitino la presenza in Istituto.

Periodo

Dal 28 luglio a fine progetto prevista il 24 dicembre 2020. L'Istituto si riserva di modificare la data di fine rapporto in base alle comunicazioni che riceverà dall'Autorità di gestione circa la chiusura del progetto, posticipata a causa del Covid-19. Il candidato, pertanto, deve prendere atto che, per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà di codesta amministrazione, potrebbe esserci variazioni nel periodo dell'incarico e che il compenso verrà rimodulato e quantificato in accordo tra le Parti.

Compenso

A fronte dell'espletamento dell'incarico è previsto un compenso di € 5.000,00 (euro cinquemila/00), che deve intendersi onnicomprensivo di oneri fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi di competenza dell'incaricato medesimo. La liquidazione dei compensi e degli onorari maturati dal collaboratore professionale sarà effettuata in due tranches le cui tempistiche saranno concordate con il collaboratore professionale fermo restando che l'ultima tranche di pagamento sarà effettuata alla conclusione del rapporto di collaborazione e dietro consegna di un rapporto dettagliato delle attività svolte, onnicomprensivo della documentazione prodotta nel periodo di collaborazione.

L'amministrazione IRF si riserva di non procedere nelle tranches di pagamento se il lavoro svolto dal collaboratore professionale non rispetta le modalità e la qualità del lavoro affidato.

Per gli interessati, si prega di far pervenire il *curriculum vitae et studiorum* presso la sede IRF, Via Carducci 12, 18038 Sanremo (IM) o tramite e-mail agli indirizzi: direzione@regflor.it; irf@regflor.it **entro e non oltre il 24 luglio 2020 ore 12.00.**

La selezione verrà effettuata tramite una valutazione comparativa dei curriculum presentati espletata dal Direttore IRF.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Dott.ssa Beruto Margherita

Data di pubblicazione dell'avviso: 15 luglio 2020