

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse

Capitolato tecnico

Oggetto: Servizi specialistici a supporto delle attività di Project Management

Attività I - Management tecnico-scientifico e finanziario del Progetto SHINE

Attività II - Organizzazione e gestione delle attività di divulgazione della Call

Attività III - Organizzazione e gestione delle attività di selezione e reclutamento

Attività IV - Monitoraggio delle attività di ricerca e formazione dei dottorandi

Attività V - Gestione delle attività progettuali di comunicazione e disseminazione:

Di seguito le specifiche tecniche minime ed irrinunciabili relative ai servizi da affidare:

Attività I - Management tecnico-organizzativo del Progetto SHINE

La figura del Project Manager si dovrà occupare quotidianamente della gestione tecnica del Progetto, del controllo della gestione finanziaria per tutto il network, dei rapporti tra i Governance Boards e della comunicazione con le organizzazioni internazionali associate al Progetto. Nello specifico è necessario provvedere alle seguenti funzioni in lingua inglese

- a) gestire la corrispondenza istituzionale con tutti i soggetti coinvolti nel Progetto e con l'Ente finanziatore;
- b) gestire e monitorare tutte le attività tecniche ed amministrative del Progetto SHINE (come da Gantt allegato) per conto di tutto il Network
- c) provvedere a evadere le istanze pervenute al coordinatore dall'UE, dai dottorandi reclutati e dagli altri Stakeholder e alle organizzazioni internazionali afferenti al Progetto;
- d) redigere, anche sulla base delle relazioni scientifiche ricevute dai supervisor, i documenti relativi ai deliverables e milestones definiti nel Progetto SHINE, e impaginare curandone altresì la pubblicazione sul portale ufficiale di rendicontazione del Progetto;
- e) curare l'aggiornamento costante dei documenti di rendicontazione tecnico scientifica del Progetto SHINE e fornire i dovuti Deliverables all'Ente finanziatore;
- f) curare e monitorare la rendicontazione finanziaria del progetto SHINE
- f) assolvere con presenza costante le funzioni di segreteria in tutte le riunioni ed eventi del Progetto SHINE;
- g) gestire la creazione degli organi di governance del Progetto SHINE e comunicare quotidianamente con gli organi di governance del Progetto, procedendo alla loro convocazione e alla distribuzione dei documenti rilevanti;
- h) organizzare gli eventi e meetings di Progetto e fornire le dovute minute in lingua inglese (I assemblea generale annuale, meetings del Management Board). Per tutti i meeting previsti si richiede supporto logistico organizzativo a distanza, che consiste nella definizione del programma generale degli incontri, sulla base delle esigenze tecnico-scientifiche indicate dal Progetto e sulla base delle esigenze logistiche manifestate dai partecipanti.

Attività II - Organizzazione e gestione delle attività di divulgazione della Call

Il Project Manager dovrà gestire tutte le attività connesse alla divulgazione della Call di Progetto in lingua inglese, in particolare:

- a) sviluppo del template del bando di reclutamento in lingua inglese seguendo la modulistica richiesta dal Portale europeo EURAXESS, e da altri portali internazionali;
- b) sviluppo della *guideline for applicants* e della modulistica per la presentazione delle candidature;
- c) pubblicazione del bando nel Portale europeo EURAXESS e in tutti i siti internazionali e canali di comunicazione previsti nel Progetto;
- d) monitoraggio delle adesioni al bando aperto per 3 mesi, e rilancio dello stesso nel caso di bassa adesione;
- e) sviluppo del sito web del Progetto CRESCENDO con tutte le pagine informative relative alla Call di reclutamento (pagine: corsi di dottorato in offerta, presentazione supervisor, presentazione percorsi formativi, informazioni logistiche, modalità di selezione e reclutamento), e aggiornamento dello stesso

Attività III - Organizzazione e gestione delle attività di selezione e reclutamento

- a) Il Project Manager dovrà gestire tutte le attività di selezione e reclutamento dei dottorandi in lingua inglese, in particolare gestione della comunicazione con tutti i candidati tramite un indirizzo di mail dedicato;
- b) gestione della comunicazione con i membri delle diverse commissioni previste dal Progetto;
- c) coordinamento a supporto della segreteria tecnica per il controllo eleggibilità dei candidati;
- d) organizzazione delle tre fasi di selezione (eleggibilità, *CV ed interview*);
- e) partecipazione attiva alle attività di selezione, con redazione delle minute;
- f) cura del rispetto delle pari opportunità anche in collaborazione con gli organi e gli uffici preposti presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- g) organizzazione e coordinamento delle interviews;
- h) redazione finale della ranking list e della lista di riserva;
- i) comunicazione con i candidati sui risultati ottenuti per ciascun step di selezione;
- l) supporto tecnico-logistico ai vincitori delle fellowships;
- m) gestione degli eventuali ricorsi;
- n) coordinamento dei servizi di accoglienza locali.

Attività IV - Monitoraggio delle attività di ricerca e formazione dei dottorandi

Il Project Manager dovrà supportare i boards e le commissioni di Progetto dedicate al monitoraggio delle attività scientifiche partendo dalla redazione per ciascun dottorando del template del Personal Career Development Plan (PCDP):

- a) gestire il monitoraggio, d'accordo con gli organi di Progetto preposti, dei singoli PCDP, e fornire raccomandazioni riguardo il loro aggiornamento;
- b) gestire la presentazione della documentazione per gli adempimenti relativi all'etica;
- c) gestire gli incontri dei singoli dottorandi con i supervisor preposti;
- d) coordinare tutte le attività di formazione previste in ogni singolo PCDP;
- e) gestire i periodi di distacco presso le aziende partner del Progetto SHINE;
- f) organizzare e gestire i rapporti con le aziende partner del Progetto;
- g) organizzare e coordinare le attività di formazione centralizzata (corsi e workshop), ossia le giornate formative aperte a tutti i dottorandi.

Attività V - Gestione delle attività progettuali di comunicazione e disseminazione

- 1) Progettazione e creazione materiale divulgativo (brochure, flyer, poster);
- 2) Eventi di comunicazione e disseminazione (incluso giornata di lancio-kick offmeeting);
- 3) Organizzazione del branding del Progetto con allestimento del corner presso convegni di rilievo per il Progetto;
- 4) Predisposizione ed aggiornamento sito web;
- 5) Disseminazione attraverso Social Media (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn);
- 6) Realizzazione di Video divulgativi (YouTube);

- 7) Outreach activities, da organizzarsi sia per promuovere il Progetto che a livello individuale per ciascun dottorando reclutato;
- 8) Gestione e monitoraggio della piattaforma intranet;
- 9) Redazione della documentazione di supporto alle iniziative europee.

1) Progettazione e creazione materiale divulgativo

La brochure promozionale di SHINE dovrà essere progettata in un formato spillato o brossurato e contenere informazioni tecniche e complete relative alle finalità e alle attività programmate per il loro raggiungimento. Il flyer di Progetto dovrà promuovere le opportunità di formazione garantite dal Progetto, mentre i Poster dovranno essere utilizzati negli eventi di lancio, di comunicazione e di disseminazione previsti dal Progetto SHINE.

L'attività complessiva di progettazione e creazione del materiale divulgativo dovrà comprendere:

- a) elaborazione concept e relativo Progetto grafico con declinazione su tutti i materiali che si andranno a realizzare;
- b) editing e supervisione contenutistica specializzata per: inviti, locandine, slide-deck e news digitale;
- c) utilizzo della lingua Inglese

2) Eventi di comunicazione e disseminazione (giornata di lancio-kick off)

Si intende l'organizzazione e gestione di tutti gli eventi di comunicazione e disseminazione previsti dal progetto, incluso il Kick-Off meeting (KoM) al mese I. Per tutti gli eventi il Project Manager si occuperà di: inviti, agenda, materiale divulgativo, redazione minute e atti congressuali

3) Organizzazione del branding del Progetto

Creazione e finalizzazione del Logo progettuale, definizione dei colori (branding) e allestimento del corner presso tutti i convegni di rilievo per il Progetto sin dalla fase di lancio della Call di reclutamento.

4) Aggiornamento Sito web

Nel sito web del Progetto SHINE sarà archiviato costantemente tutto il materiale istituzionale e tutto il materiale video-fotografico raccolto. Il contratto dovrà prevedere le seguenti attività

- aggiornamento periodico dei contenuti fotografici e testuali redatti in inglese;
- assistenza tecnica;
- garanzia sul funzionamento del sito;
- gestione inCloud del materiale video-fotografico e dell'intero processo di selezione e reclutamento.

5) Disseminazione attraverso Social Media

Creazione, aggiornamento e monitoraggio continuo per tutta la durata del contratto dei Social Network, quali ad esempio:

- LinkedIn
- Facebook
- Twitter/Instagram
- youtube

Con la realizzazione e pubblicazione di copertine dedicate, la pubblicazione di post originali con corredo audio/foto/video e/o di computer animation, attraverso i quali, anche con l'ausilio di trasmissioni in diretta verrà ampliata e rafforzata la comunicazione di lancio, di contenuto e riassuntiva degli eventi organizzati.

6) Outreach activities

Si richiede la completa gestione, e monitoraggio, di tutte le attività di outreach richieste dal Progetto, e dai singoli PCDP. Il Project Manager dovrà gestire le attività di divulgazione scientifica e di outreach dei singoli dottorandi e gestire la comunicazione ed organizzazione degli eventi con gli host locali ed europei.

7) Gestione e monitoraggio della piattaforma intranet

- 8) Sul sito web del Progetto SHINE dovrà essere attivata un'area ad accesso riservato con password gestita dal cliente.
- 9) Redazione della documentazione di supporto alle iniziative europee
Sviluppo della documentazione per la definizione della coerenza del Progetto alla carta EU dei ricercatori (Charter and Code for Researchers) e del suo contributo all'implementazione dei principi europei di Innovative doctoral training.

IL DIRETTORE DEL DiSTAR
Prof. Domenico Calcaterra