

Promo PA Fondazione (<https://www.promopa.it/>) seleziona un/una **consulente** per potenziare le attività di **informazione e ricerca socio-economica** dell'Osservatorio **AI4PA** (<https://www.osservatorioai4pa.it/>), con particolare riferimento al supporto alle Pubbliche Amministrazioni (PA) su innovazione, sviluppo territoriale e politiche pubbliche.

Attività principali

- **Progettazione e gestione** di progetti di sviluppo territoriale rivolti all'**affiancamento delle PA**.
- **Analisi di policy** su diritto pubblico, fondi comunitari e PNRR; lettura critica di bandi e documenti di programmazione.
- **Ricerca socio-economica applicata**: desk & field (interviste, focus group, survey), elaborazione qualitativa/quantitativa, **reportistica e policy paper**.
- **Informazione & divulgazione**: redazione di note, articoli e contenuti informativi; supporto a webinar, workshop e momenti pubblici.
- **Coordinamento operativo**: pianificazione attività, **monitoraggio in itinere**, gestione stakeholder, organizzazione di **focus group e incontri formativi**.
- **Progettazione su bandi** (nazionali/europei): impostazione tecnica, cronoprogramma, budget, KPI, deliverable.

Requisiti

- Laurea in **Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza** o studi equivalenti.
- **Preferibile 1\2 anni** di esperienza coerente con le attività sopra descritte.

Competenze specifiche

- Conoscenza ed esperienza su **fondi strutturali e PNRR**.
- **Accompagnamento alla progettazione** di sviluppo locale, inclusa la conduzione di **processi partecipativi** con stakeholder e comunità.
- Capacità di **analisi e sintesi** di bandi e programmazioni; produzione di **studi e ricerche**.
- **Analisi qualitativa/interpretativa**, elaborazione dati, costruzione di **indicatori e KPI**, redazione di report.
- **Organizzazione e gestione** di focus group, workshop e iniziative formative.
- **Project management**: pianificazione, monitoraggio avanzamento, gestione rischi e relazioni istituzionali.

Competenze tecniche e relazionali

- **Inglese** buono (scritto e parlato).
- Padronanza **Microsoft 365** (Word, Excel, PowerPoint).
- **Team working**, comunicazione efficace con interlocutori interni/esterni; attitudine al problem solving.
- Disponibilità a **trasferite** in Italia e all'estero.
- Capacità di **gestione collaboratori** su specifici progetti/attività.

Come candidarsi

Inviare CV e **breve nota motivazionale** (max 300 parole) a recruiting@promopa.it