



Decreto Rep. n. 2463/2018 Prot. n. 315633

Anno 2018 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 51

**OGGETTO AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA N. 2018AC5 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO ASSISTENTE NELLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI EUROPEI IN AMBITO ISTRUZIONE SUPERIORE CUI AFFIDARE ATTIVITÀ LEGATE AL PROGETTO "ICMED – INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY: A NEW CHALLENGE FOR THE MEDITERRANEAN REGION", PROGETTO ERASMUS+, AZIONE CHIAVE 2, CAPACITY BUILDING"**

### L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**Premesso** che il Progetto "*ICMED – International Credit Mobility: a new challenge for the Mediterranean Region*", *Progetto Erasmus+, Azione Chiave 2, Capacity Building* ha l'obiettivo di contribuire allo sviluppo di competenze nell'ambito delle relazioni internazionali, con uno specifico focus sull'International Credit Mobility (ICM), per lo staff degli istituti di istruzione superiore dell'area del Nord Africa. L'obiettivo è quello di rinforzare la cooperazione con i paesi della regione, oltre che di migliorare la qualità della mobilità nell'ambito dello schema Erasmus+ KA107. La formazione verrà strutturata a partire da una fase di indagine sul campo delle problematiche locali, per poi essere erogata durante 4 training week in loco su tematiche diverse e si concretizzerà alla fine con la creazione di un International Mobility Toolkit, l'organizzazione di un evento Train-the-Trainers e predisposizione di rapporti (Policy Briefs) da presentare alle autorità locali competenti (es.: agenzie nazionali, Ministero). Nel lungo termine, le competenze sviluppate durante il progetto dovrebbero generare un effetto volano per un'efficiente gestione della mobilità internazionale nella regione. Il progetto necessita di una figura di supporto per le attività gestionali ed amministrative

**Visto** l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni

**Visto** il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165" che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento del codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico

**Visto** il "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo" emanato con D.R. n. 2346/2014 del 18.8.2014

**Acquisita** la scheda progetto inviata da parte della Struttura richiedente – International Office – avente data 12.07.2018

**Considerata** la necessità di avviare una procedura comparativa di *curriculum* e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 soggetto assistente nella gestione e rendicontazione di progetti europei in ambito di istruzione superiore cui affidare attività legate al progetto "*ICMED – International Credit Mobility: a new challenge for the Mediterranean Region*",

*Progetto Erasmus+, Azione Chiave 2, Capacity Building*, che dovranno essere svolte per un periodo di 12 mesi con un impegno quantificato mediamente in n. 18 ore settimanali

**Considerata** la necessità, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, di procedere all'individuazione di n. 1 soggetto esterno, con procedura comparativa di *curriculum* e colloquio, al quale affidare, mediante stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente per un periodo di 12 mesi per un costo complessivo al lordo delle ritenute a carico dell'Ente pari a € 32.897,00

**Considerata** la congruità del compenso da corrispondere, in caso di esito negativo della ricognizione interna, al prestatore esterno, in relazione all'utilità conseguita dall'Amministrazione

**Considerato** che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico Ente, è pari a € 32.897,00, e trova copertura come di seguito indicato: codice conto A.30.10.20.45.40.20 – Collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co) per attività tecnico gestionali su fondi esterni –, codice progetto AC\_UEDI\_RASA\_2017\_03

**Accertata** la rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite all'Università e agli obiettivi dell'Amministrazione

**Accertata** la straordinarietà e la temporaneità dell'incarico da conferire con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Visto** l'art. 1, comma 303, lett. a) della Legge 232/2016, ai sensi del quale, a decorrere dall'anno 2017, non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 stipulati dalle Università statali

**Preso atto** che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

## INDICE

la procedura comparativa di *curriculum* e colloquio n. **2018AC5** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana assistente nella gestione e rendicontazione di progetti europei in ambito istruzione superiore cui affidare attività legate al progetto "ICMED – *International Credit Mobility: a new challenge for the Mediterranean Region*", *progetto Erasmus+, Azione Chiave 2, Capacity Building* e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno mediante un colloquio e la comparazione di ciascun *curriculum* con il profilo professionale richiesto, con stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

## ATTIVITÀ

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività: supporto alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, supporto al coordinamento dei partner e delle attività previste, partecipazione alle attività progettuali e alle riunioni di

coordinamento, supporto alla gestione dei rapporti con l'ente finanziatore, supporto all'organizzazione di eventi internazionali.

Le attività si svolgeranno presso la sede che sarà individuata concordemente dalle Parti all'atto della stipula del contratto, ed è richiesto un impegno massimo di **12 mesi**.

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in n. 18 ore settimanali.

## PROFILO RICHIESTO

1) Ai candidati sono richieste le seguenti **capacità, conoscenze e competenze**:

- conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B2) e preferibile conoscenza della lingua francese
- buona conoscenza dei progetti europei nel settore dell'istruzione superiore (con particolare riferimento a Erasmus+) e della loro gestione e rendicontazione
- buona conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle politiche di internazionalizzazione
- ottime capacità relazionali e di coordinamento
- orientamento al lavoro in team
- ottima conoscenza del pacchetto Office
- buona conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri).

2) I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti **requisiti**:

- titolo di studio:  
**Laurea Magistrale** (ex D.M. 270/04), oppure **Laurea Specialistica** (ex D.M. 509/99), oppure **Diploma di Laurea** (*ante* D.M. 509/99).

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero: titolo che consente l'accesso al dottorato di ricerca. L'equivalenza con il titolo di studio italiano sarà dichiarata, ai soli fini della procedura, dalla Commissione che procede alla valutazione comparativa;

- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

**L'esito della procedura comparativa** sarà affisso nella bacheca di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6, Padova, con l'indicazione del collaboratore prescelto in data **27 agosto 2018 alle ore 14.00** se conseguente a ricognizione interna e in data **28 agosto 2018 alle ore 12.00** se individuato un soggetto esterno.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda e di svolgimento della procedura comparativa A) per il personale dipendente dell'Ateneo e, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, B) per i soggetti esterni.

## A) AI FINI DELLA RICOGNIZIONE INTERNA

### Presentazione della domanda. Termine e modalità.

Può presentare domanda il personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno, che sia disponibile a svolgere l'attività sopra descritta nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per un periodo di 12 mesi presso una struttura diversa da quella di appartenenza, in possesso dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste.

La domanda, da redigere su carta semplice, corredata da *curriculum vitae*, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere consegnata in duplice copia direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nel seguente orario: da lunedì a venerdì ore 10.00-13.00, martedì e giovedì 15.00-16.30 tassativamente entro e non oltre il **21 agosto 2018**.

**N.B.: L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo sarà chiuso nel periodo compreso tra il 9 e il 19 agosto.**

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: <http://www.unipd.it/procedure-comparative>.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Tali domande saranno valutate dal Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti e dalla Direttrice dell'International Office tramite valutazione dei *curricula* nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Il colloquio, che si svolgerà il giorno **27 agosto 2018 alle ore 9.30** presso la Sala riunioni di Palazzo Anselmi, International Office, Lungargine del Piovego, n. 1 – 35131 PADOVA, verterà sulla verifica della conoscenza degli schemi di finanziamento europei (con particolare riferimento al programma Erasmus+) e della loro gestione, la conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle sue problematiche e caratteristiche, la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche previste.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

In caso di esito positivo della valutazione, la Direttrice dell'International Office invierà la richiesta all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, che provvederà a formalizzare la collaborazione.

**B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.**

**Presentazione della domanda. Termine e modalità.**

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal *curriculum vitae* redatto in conformità al vigente modello europeo e da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da redigere su carta semplice, dovrà **pervenire** all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, tassativamente entro e non oltre il **21 agosto 2018**.

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, i soggetti esterni dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno, altresì dichiarare, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

**1) tramite consegna a mano:**

la domanda cartacea, in duplice copia, firmata in presenza del dipendente addetto a riceverla o, in alternativa, corredata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da allegare a pena di inesistenza della domanda, deve essere consegnata direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, 1° piano Palazzo Storione, Riviera T. Livio, 6, Padova, nel seguente orario: da lunedì a venerdì ore 10.00-13.00, martedì e giovedì ore 15.00-16.30.

**2) tramite raccomandata con avviso di ricevimento (non fa fede il timbro postale):**

la domanda, **firmata in originale e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione)**, deve essere inviata al seguente indirizzo: Università degli Studi di Padova – Servizio Archivio Generale di Ateneo, Via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova.

Sulla busta dovrà essere riportato il numero dell'avviso della procedura comparativa.

**3) tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale:**

la domanda, accompagnata da **firma digitale** apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale, deve essere spedita in **formato elettronico** all'indirizzo: [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it).

**4) tramite posta elettronica certificata (PEC):**

la copia della domanda scannerizzata, **sottoscritta in modo autografo e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione)**, deve spedita in **formato elettronico** all'indirizzo:

[amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it). Tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite tramite scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato pdf; i documenti non devono superare 50 MB di pesantezza.

**N:B.: L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo sarà chiuso nel periodo compreso tra il 9 e il 19 agosto. Durante questo periodo non sarà quindi possibile consegnare a mano la domanda. Sarà comunque possibile spedirla tramite raccomandata o PEC.**

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: <http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/incarichi/procedure-comparative>.

**Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.**

### **Commissione**

La Commissione esaminatrice, composta da tre esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con provvedimento del Direttore Generale.

### **Curriculum**

La valutazione del *curriculum*, che precede il colloquio, sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel *curriculum* prodotto dai candidati.

### **Colloquio**

Il colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti avrà luogo, senza ulteriore preavviso, il giorno **27 agosto 2018 alle ore 15.30** presso la Sala riunioni di Palazzo Anselmi, International Office, Lungargine del Piovego, n. 1 – 35131 PADOVA.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verterà sulla verifica della conoscenza degli schemi di finanziamento europei (con particolare riferimento al programma Erasmus+) e della loro gestione, la conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle sue problematiche e caratteristiche, la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche.

**Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.**

### **Esito della valutazione**

La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità e non costituisce in nessun caso graduatoria. Al termine della procedura comparativa la Commissione redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto esterno prescelto.

Al termine della procedura comparativa il Direttore Generale provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa e a conferire l'incarico.

### **Forma di contratto e compenso previsto**

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 12 mesi, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, nel rispetto del limite massimo annuale delle retribuzioni e degli emolumenti a carico della finanza pubblica e delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.L.gs 14.3.2013, n. 33.

Tali dati dovranno essere forniti dal collaboratore esterno prescelto entro e non oltre il termine comunicato dall'amministrazione; decorso inutilmente tale termine l'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto.

Non si potrà procedere alla stipula del contratto stesso qualora il soggetto esterno prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 25 della Legge n. 724/1994 che prevede che "al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio".

Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il soggetto esterno prescelto abbia un rapporto di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

L'importo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico dell'Ente, è di € 32.897,00.

Al compenso saranno applicate le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali previste dalla normativa vigente.

Per i/le collaboratori/trici in possesso di partita IVA, nel caso di assorbimento della prestazione all'attività professionale, al compenso saranno aggiunti l'IVA e il CPI, qualora dovuti, dedotta la ritenuta fiscale a norma di legge.

Il compenso dovuto sarà liquidato con cadenza trimestrale entro 30 giorni fine mese data ricevimento della nota di prestazione o della fattura, previa attestazione da parte della Direttrice dell'International Office che la prestazione è stata regolarmente eseguita.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Università può non procedere al conferimento dell'incarico.

Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito di Ateneo i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali), nonché il *curriculum* del collaboratore.

### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali dei candidati saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della presente procedura e degli atti connessi e conseguenti al presente avviso, nel rispetto della normativa vigente.

### **Comunicazioni**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università Ateneo all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e inserito nel sito web di Ateneo all'indirizzo: <http://www.unipd.it/procedure-comparative>.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni in materia di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nonché il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo e le relative circolari, reperibili nel sito di Ateneo <http://www.unipd.it/concorsi-selezioni-incarichi>.

Padova, 18 luglio 2018

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Alberto Scuttari

|   |   |
|---|---|
| La Direttrice dell'Ufficio<br>Dott.ssa Maria Zanato | Il Dirigente dell'Area<br>Dott.ssa Anna Maria Cremonese |
| Data  | Data  |