



**Considerato** che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico Ente, è pari a € 10.150,40 e trova copertura come di seguito indicato: codice conto A.30.10.20.90.10.30 Commissioni e vigilanza per concorsi e prove di ammissione, Macroattività: UA.A.AC.080.020 Carriere Studenti

**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 per prestazione di lavoro autonomo

**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* n. **2019AC5** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di due risorse umane esperte, necessarie allo svolgimento di attività di configurazione di algoritmi di calcolo e di analisi statistiche a supporto delle prove di ammissione ai corsi di studio universitari e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di due soggetti esterni mediante la comparazione di ciascun *curriculum* con il profilo professionale richiesto, con stipula di un contratto per prestazione di lavoro autonomo.

### ATTIVITÀ

La prestazione dei soggetti che saranno individuati ha per oggetto le seguenti attività: collaborazione per la realizzazione dei protocolli per le prove di accesso ai corsi universitari; gestione degli algoritmi di calcolo e delle procedure di analisi per l'elaborazione dei risultati delle prove di ammissione (ambienti R).

Le attività si svolgeranno per conto dell'**Università degli Studi di Padova**, ed è richiesto un impegno massimo di **6 mesi**. L'Università degli Studi di Padova mette a disposizione i locali di: Dipartimento di Psicologia applicata, Via Venezia n.14, 35131 Padova.

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in n. 6 ore settimanali.

### PROFILO RICHIESTO

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

- Conoscenza approfondita degli ambienti R, MySql, Latex
- Conoscenza del pacchetto MS-Office, SPSS, R e Latex;
- 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) o **Laurea Specialistica** (ex D.M. 509/99) o **Diploma di Laurea** (ante D.M. 509/99);
- esperienza, almeno triennale, nella gestione informatica delle prove di accesso ai Corsi Universitari;
- 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 **17 giugno 2019 alle ore 11:00** se conseguente a ricognizione interna, e in data **19 giugno 2019 alle ore 11:00** 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 6 mesi, con un impegno orario medio di 6 ore settimanali, 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 **12 giugno 2019**.

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'Ufficio Carriere Studenti tramite valutazione dei *curricula* nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di esito positivo della valutazione, la Direttrice dell'Ufficio Carriere Studenti 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 PER PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO.**

**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 **12 giugno 2019**.

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.

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 dei *curricula* sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel *curriculum* prodotto dai candidati.

## **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 i soggetti esterni prescelti.

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 i collaboratori esterni prescelti sarà stipulato un contratto per prestazione di lavoro autonomo della durata di 6 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.Lgs 14.3.2013, n. 33.

Tali dati dovranno essere forniti dai collaboratori esterni prescelti 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 del percipiente, è di € 8.000,00.

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

Per i prestatori/le prestatrici 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 al termine della prestazione entro 30 giorni fine mese data ricevimento della nota di prestazione o della fattura, previa attestazione da parte della Direttrice dell'Ufficio Carriere Studenti 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: <https://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, 4 giugno 2019

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Alberto Scuttari