



Decreto Rep. n. 2851/2019 Prot. n. 351331
Anno 2019 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 22

OGGETTO AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA N. 2019AC8 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO ESPERTO CUI AFFIDARE ATTIVITÀ DI TRADUTTORE PROFESSIONALE ITALIANO/INGLESE A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DELL'INTERNATIONAL OFFICE

L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Premesso che il “Advanced English Language Support for International Office” ha lo scopo di contribuire allo sviluppo di una comunicazione di qualità in lingua inglese, in particolare per diffondere l'offerta formativa, i servizi ed in generale il brand di Ateneo per aumentare il numero di studenti internazionali, con l'obiettivo in particolare di rinforzare il sito in lingua inglese di Ateneo e di uniformare i documenti in lingua inglese con una traduzione di livello adeguato; ad un pubblico internazionale.

Visto l'art. 7, commi 5 bis, 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 - modifiche” emanato con D.R. n. 474/2019 dell'11.02.2019

Acquisita la scheda progetto inviata da parte della Struttura richiedente – International Office – prot. n. 239026 del 25 giugno 2019

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 esperto cui affidare attività di Traduttore professionale italiano/inglese a supporto delle attività dell'International Office, che dovranno essere svolte per un periodo di 24 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 lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente per un periodo di 24 mesi per un costo complessivo al lordo delle ritenute a carico dell'Ente pari a € 44.731,00

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 € 44.731,00, 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_RASA_UEDI16_01 e AC_RASA_UEDI_P09_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 lavoro autonomo di natura 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. **2019AC8** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana esperta necessaria allo svolgimento di attività di Traduttore professionale italiano/inglese a supporto delle attività dell'International Office 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 lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.

ATTIVITÀ

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività:

Traduzione in inglese di documenti ufficiali, revisione linguistica e traduzione in inglese di pagine web e di materiale promozionale.

Le attività si svolgeranno per conto dell'Università degli Studi di Padova, ed è richiesto un impegno massimo di **24 mesi**. L'Università degli Studi di Padova mette a disposizione i locali dell'International Office, Lungargine del Piovego 1 Padova.

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**:

- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello di riferimento C1/C2);
- Capacità linguistiche nella traduzione;
- Maturata esperienza nella funzione di interprete;
- Orientamento al lavoro in team;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Ottima conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri livello di riferimento C1/C2).

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 (equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009), oppure **Diploma di Laurea ante** D.M. 509/99 (equiparato ai sensi del D.I. 09/07/2009).

Se il titolo di studio sia 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

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 **6 settembre 2019 alle ore 13.00** se conseguente a ricognizione interna e in data **11 settembre 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 24 mesi, con un impegno orario medio di n. 18 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 le ore 13.00 del **30 agosto 2019**.

Si fa presente che l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo sarà chiuso dal 10 al 18 agosto 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 – ADISS 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 **9 settembre 2019** alle **ore 10.00** presso la saletta riunioni di Palazzo Anselmi, International Office, Lungargine del Piovego, n. 1 – 35131 PADOVA, verterà sulla verifica della conoscenza della lingua inglese tramite

- traduzione a vista di un breve testo scritto dall'italiano all'inglese
- revisione di un testo in lingua inglese
- colloquio orale in lingua inglese.

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 LAVORO AUTONOMO DI NATURA 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 le ore 13.00 del **30 agosto 2019**.

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, i soggetti esterni dovranno dichiarare sotto 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.

Si fa presente che l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo sarà chiuso dal 10 al 18 agosto 2019.

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.

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. 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 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 **9 settembre 2019** alle ore **10.00** presso la saletta 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 della lingua inglese tramite

- traduzione a vista di un breve testo scritto dall'italiano all'inglese;
- revisione di un testo in lingua inglese;
- colloquio orale in lingua inglese.

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

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 lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa della durata di 24 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 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 € 44.731,00 per 24 mesi. 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 bimestrale entro 30 giorni fine mese data ricevimento della nota di prestazione o della fattura, previa attestazione da parte della Direttrice dell'International Office, per ogni quota di compenso, 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/albo.html> e inserito nel sito web di Ateneo all'indirizzo: <https://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, 2 agosto 2019

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Alberto Scuttari

La Direttrice dell'Ufficio Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
---	---