

via Venezia, 8
35131 Padova
tel +39 049 827 6586
fax +39 049 827 6600
dipartimento.dpg@pec.unipd.it
C.F. 80006480281
P.IVA 00742430283
<http://dpg.psy.unipd.it/>

Prot. n.

Anno 2021 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 1

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO AL QUALE AFFIDARE UN INCARICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DEI CORSI AVANZATI PER LA RICERCA SCIENTIFICA (CORSI CARS) - RESPONSABILE PROF.SSA ANNA SPAGNOLLI (DPG 2021-07)

L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA GENERALE

VISTA la disponibilità finanziaria sul budget della Macro UA Didattica;

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* emanato con D.R. n. 1431/2019 Prot. n. 182470 del 29 aprile 2019;

VISTA l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento con delibera del 17/03/2021;

CONSIDERATA la necessità di avviare una procedura comparativa di curriculum volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 (uno) soggetto esperto al quale affidare l'attività di supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi avanzati per la ricerca scientifica (Corsi CARS) che dovrà essere svolta per un periodo di n. 8 (otto) mesi con un impegno quantificato mediamente in n. 15 (quindici) ore settimanali;

CONSIDERATA la necessità, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, di procedere all'individuazione di n. 1 (uno) soggetto esterno, con procedura comparativa di curriculum, al quale affidare, mediante stipula di un contratto di lavoro autonomo, lo svolgimento dell'attività di cui al punto precedente per un periodo di n. 8 (otto) mesi per un costo complessivo, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, pari a € 2.750,00 (duemila-settecentocinquanta/00);

CONSIDERATO che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico dell'Ente, è pari ad € 3.423,00 (tremila-quattrocentoventitre/00) e trova copertura come di seguito indicato: budget della Macro UA Didattica;

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;

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;

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;

INDICE

una procedura comparativa di *curriculum* volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 (uno) risorsa umana necessaria allo svolgimento dell'attività di supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi avanzati per la ricerca scientifica (Corsi CARS) e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di n. 1 (uno) soggetto esterno mediante la comparazione del curriculum con il profilo professionale richiesto con stipula di un contratto per prestazione di lavoro autonomo.

ATTIVITÀ'

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

- preparare e distribuire il materiale promozionale (locandine, brochure, poster);
- ottenere i moduli e il materiale informativo dai conduttori dei corsi;
- preparare i calendari dei corsi;
- aggiornare i contenuti del sito web dei corsi CARS ed aprire le iscrizioni;
- verificare i documenti e raccogliere le presenze dei frequentanti;
- preparare, inviare e analizzare i questionari di soddisfazione (on-line);
- collaborare alla redazione del report finale;
- garantire il regolare smistamento delle comunicazioni dirette alla segreteria dei corsi CARS.

Per le suddette attività, da svolgersi per conto della Prof.ssa Anna Spagnoli, è richiesto un impegno massimo di n. 8 (otto) mesi. Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in 15 (quindici) ore settimanali.

PROFILO RICHIESTO

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

- strumenti per la costruzione di questionari on-line;
- uso di *content management* per siti web;
- software per l'editing di immagini (ad esempio Adobe Photoshop) o altri software di grafica 2D;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri).

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**:

- Laurea magistrale (ex D.M. 270/04) nella classe LM-51 Psicologia o laurea specialistica (ex D.M. 509/99) nella classe 58/S in Psicologia o diploma ante D.M. 509/99 in Psicologia.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, è richiesto il titolo che consente l'accesso al dottorato di ricerca. L'equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero 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 con l'indicazione del collaboratore prescelto sarà pubblicato nel sito web del Dipartimento: <http://www.dpg.unipd.it/> al link: BANDI - ">Vai all'archivio" – "PROCEDURE COMPARATIVE" selezionando l'avviso di procedura comparativa in oggetto entro il 31/05/2021 sia se conseguente a ricognizione interna sia 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 di supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi avanzati per la ricerca scientifica (Corsi CARS) nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per n. 8 (otto) 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 trasmessa al Dipartimento di Psicologia Generale dell'Università degli Studi di Padova **tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del 15° giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Ufficiale di Ateneo**. Qualora tale termine scada di giorno festivo o giorno di chiusura dell'Ateneo la scadenza viene prorogata al primo giorno feriale utile.

La modalità di trasmissione della domanda potrà essere una delle seguenti:

1) spedita all'indirizzo: dipartimento.dpg@pec.unipd.it

-tramite posta elettronica certificata (PEC) accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;

-tramite posta elettronica certificata (PEC) mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in

cui 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 mediante scanner. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente PDF.

2) spedita, in formato preferibilmente pdf, all'indirizzo: direzione.dpg@unipd.it

Nell'oggetto dell'email dovrà essere riportata la dicitura: **Procedura comparativa per lo svolgimento dell'attività di supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi avanzati per la ricerca scientifica (Corsi CARS) Responsabile Prof.ssa Anna Spagnolli (DPG 2021-07).**

Il modulo della domanda di partecipazione è disponibile nel sito web: <http://www.dpg.unipd.it/> al link: "BANDI" selezionando l'avviso in oggetto e nel sito: <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>. Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine. Tali domande saranno valutate dal Responsabile del Dipartimento di Psicologia Generale tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001.

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, da redigere su carta semplice, corredata da curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, dovrà essere trasmessa al Dipartimento di Psicologia Generale dell'Università degli Studi di Padova **tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del 15° giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Ufficiale di Ateneo**. Qualora tale termine scada di giorno festivo o giorno di chiusura dell'Ateneo la scadenza viene prorogata al primo giorno feriale utile.

La modalità di trasmissione della domanda potrà essere una delle seguenti:

1) spedita all'indirizzo: dipartimento.dpg@pec.unipd.it

-tramite posta elettronica certificata (PEC) accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;

-tramite posta elettronica certificata (PEC) mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui 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 mediante scanner. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente PDF.

2) spedita, in formato preferibilmente pdf, all'indirizzo: direzione.dpg@unipd.it

Nell'oggetto dell'email dovrà essere riportata la dicitura: **Procedura comparativa per lo svolgimento dell'attività di supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi avanzati per la ricerca scientifica (Corsi CARS) Responsabile Prof.ssa Anna Spagnolli (DPG 2021-07).**

Il modulo della domanda di partecipazione è disponibile nel sito web: <http://www.dpg.unipd.it/> al link: "BANDI" selezionando l'avviso in oggetto e nel sito: <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>. Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine. Nella domanda di ammissione 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, 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.

Commissione

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

Curriculum

La valutazione del curriculum 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 il soggetto/i soggetti esterni prescelto/i.

Al termine della procedura comparativa il Responsabile della Struttura 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 per prestazione di lavoro autonomo della durata di n. 8 (otto) 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 da:

1. 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";
2. *(nei casi di incarichi di studio e consulenza)* art. 6 del D.L. 24.6.2014, n. 90 che ha modificato il comma 9 dell'art. 5 del D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012 vietando alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 "di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza".

Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il soggetto esterno prescelto abbia un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un Professore appartenente alla Struttura sede dell'attività da svolgere ovvero 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.

Il corrispettivo complessivo per la prestazione del collaboratore prescelto è determinato in Euro 2.750,00 (duemila-settecentocinquanta/00) lordo percipiente. Al compenso saranno applicate le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali previste dalla normativa vigente o saranno aggiunti l'IVA e il CPI, qualora dovuti dedotta la ritenuta fiscale prevista a norma di legge. Il compenso sarà liquidato in due rate: 50% a metà dell'attività e 50% al termine della prestazione, entro 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento della nota di prestazione o della fattura elettronica e previa attestazione da parte del Responsabile 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 di Ateneo all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e nel sito web del Dipartimento di Psicologia Generale all'indirizzo: <http://www.dpg.unipd.it/> alla voce: BANDI. 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/incarichi-selezioni-incarichi>.

Padova, data della registrazione

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Giulio Vidotto

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005