



Prot. n. 2051							
Anno	2014	Tit.	VII	Cl.	16	Fasc.	1

Riferimento: **2014CO07**

Oggetto: **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN COLLABORATORE AL QUALE AFFIDARE UN INCARICO MEDIANTE LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TUTOR DEL MASTER IN BUSINESS AND MANAGEMENT A.A. 2014-2015**

### L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

VISTA l'attivazione del Master in Business and Management MBM a.a. 2014-2015;

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

VISTO l'art. 3 della legge 14.1.1994, n. 20, come modificato dall'art. 17, comma 30, del D.L. 78/2009, convertito con modifiche in Legge n. 102/2009;

VISTO l'art. 27 della Legge 24.11.2000, n. 340;

VISTA la deliberazione n. 24/2009 della Corte dei Conti - Sezione Centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, che stabilisce l'assoggettabilità delle Università alle disposizioni in materia di controllo preventivo della Corte dei Conti degli atti inerenti contratti individuali di lavoro di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001;

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;

VISTA l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e aziendali "M. Fanno" con delibera del 16 ottobre 2014;

### INDICE

una procedura comparativa di curriculum e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana necessaria allo svolgimento, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, dell'attività di *tutor* del Master in Business and Management MBM a.a. 2014-2015 e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto, con stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.



## ATTIVITA'

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

- supporto all'organizzazione e alla gestione della didattica;
- coordinamento del rapporto tra docenti e corsisti;
- organizzazione e valutazione degli stage;
- tutoraggio d'aula e accompagnamento dei corsisti nel loro percorso formativo;
- organizzazione della distribuzione del materiale didattico.

da svolgersi a Padova – presso il Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali “M. Fanno” per 12 mesi. Ai fini della ricognizione interna l’impegno è quantificato mediamente in 30 ore settimanali.

L’attività di cui sopra sarà da svolgersi sotto la supervisione del Direttore del Master MBM, prof. Giacomo Boesso.

## PROFILO RICHIESTO

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

- buone capacità relazionali e organizzative;
- competenze nell'organizzazione e nella gestione delle attività formative;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- 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**:

- Laurea Specialistica o Vecchio Ordinamento in disciplina umanistica;
- maturata esperienza nel settore del tutoraggio e coordinamento di attività di formazione
- ottima conoscenza della lingua inglese
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contattare con la pubblica amministrazione.

Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento.

**L'esito della procedura comparativa** sarà pubblicato nella bacheca del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali “M. Fanno” con l'indicazione del collaboratore prescelto entro il decimo giorno lavorativo successivo alla scadenza della presentazione delle domande in caso di ricognizione interna ed alla scadenza della presentazione delle domande in caso di 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.



## 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 tutor nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per 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, da una foto tessera e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere consegnata in duplice copia direttamente alla Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno" nel seguente orario: lunedì-venerdì ore 9-13, tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del 04/11/2014.

Sulla busta dovrà essere riportata chiaramente la dicitura: avviso di procedura comparativa n° **2014CO07**

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

Tali domande saranno valutate dal responsabile del Dipartimento tramite valutazione dei titoli e colloquio nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.L.gs n. 165/2001.

In caso di esito positivo della valutazione, per l'assegnazione in distacco temporaneo del personale tecnico amministrativo individuato, il responsabile del Dipartimento invierà la formale richiesta, secondo le modalità previste, al Servizio Organizzazione, che provvederà all'assegnazione.

## 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, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento e da una foto tessera, da redigere su carta semplice, dovrà pervenire alla Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno", primo piano, via del Santo n.33, 35123 Padova, tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del 04/11/2014 con le seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [dipartimento.decon@pec.unipd.it](mailto:dipartimento.decon@pec.unipd.it)
- b) tramite posta elettronica al seguente indirizzo: [direzione.decon@unipd.it](mailto:direzione.decon@unipd.it);
- c) raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale);
- d) consegna a mano, in duplice copia, direttamente alla Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno" via del Santo, 33 (nel seguente orario: lunedì-venerdì ore 9-13).

Sulla busta dovrà essere riportata chiaramente la dicitura: avviso di procedura comparativa n° **2014CO07**

Il modulo della domanda è disponibile nei siti: <http://www.unipd.it/incarichi> e <http://economia.unipd.it/procedure-comparative>



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

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, 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 con cittadinanza diversa da quella di uno degli stati dell'Unione Europea dovranno, altresì dichiarare, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno atto a consentire la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

### **Commissione**

La Commissione esaminatrice, composta da tre esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con Decreto del Direttore su proposta del Consiglio di Dipartimento.

### **Curriculum**

La valutazione del curriculum 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 6 novembre alle ore 9:30 presso la Sala Livio Paladin al quinto piano del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" in via Ugo Bassi,1 - PADOVA. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verterà sulle capacità, conoscenze e competenze riportate nella sezione "Profilo richiesto" del presente avviso.

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 del Dipartimento provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa.

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

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per dodici mesi per un corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, determinato in euro 15.000,00 (quindicimila,00) 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 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";

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 un Professore appartenente al Dipartimento o 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 compenso dovuto sarà liquidato mensilmente.

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.

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

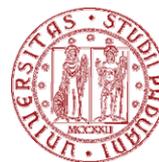
Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito di Ateneo i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto 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 del D.Lgs. 196/03.

### **Comunicazioni**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e pubblicato sul sito web della Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno": [www.economia.unipd.it](http://www.economia.unipd.it)



---

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>.

Padova, 20 ottobre 2014

Il Direttore del Dipartimento

Prof. Guglielmo Weber



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI  
"M.FANNO"  
VIA DEL SANTO N. 33  
35123 PADOVA

### DOMANDA DI AMMISSIONE PER DIPENDENTI

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... prov. .... il.....  
residente a.....prov. ....c.a.p.....  
in Via..... n.....,  
affidente alla Struttura .....  
Tel: ..... Fax: ..... E-mail: .....  
(codice dipendente: ..... Data di prima assunzione presso l'Università: .....)  
attualmente nella categoria e area .....

chiede di essere ammesso/a alla procedura di ricognizione interna ai fini dell'individuazione di personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, per lo svolgimento dell'attività di tutoraggio per il master MBM, nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per un periodo di 12 mesi.

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso del seguente titolo di studio  
.....conseguito il .....presso  
..... con votazione .....
- 2) che quanto dichiarato nel curriculum allegato corrisponde al vero.

E' a conoscenza che, ai sensi del D.Lgs 30.6.2003, n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

.....  
.....  
.....



Telefono n.....

Indirizzo e-mail .....

Allega:

- Autorizzazione del proprio Responsabile di Struttura
- Curriculum vitae datato e firmato;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento
- Fotografia formato tessera

data .....

firma.....

**SPAZIO PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA**

IL SOTTOSCRITTO ..... RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
DI AFFERENZA DEL/LA DOTT./DOTT.SSA/SIG..... ...AUTORIZZA  
L'ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE PER ..... MESI PRESSO IL CENTRO/DIPARTIMENTO/ AREA/SERVIZIO  
..... , SENZA ULTERIORE RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DELLO STESSO.

FIRMA E TIMBRO

.....



---

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI  
"M. FANNO"  
VIA DEL SANTO, 33  
35123 PADOVA

### DOMANDA DI AMMISSIONE SOGGETTI ESTERNI

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... prov. .... il.....  
residente a.....prov. ....c.a.p.....  
in Via..... n....., chiede di essere  
ammesso/a alla procedura comparativa di *curriculum/curriculum* e *colloquio* ai fini  
dell'individuazione di soggetti esterni, cui si procederà esclusivamente in caso di esito negativo  
della ricognizione interna fra il personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, per lo svolgimento  
dell'attività di tutoraggio per il master MBM.

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in  
atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere cittadino .....
- 2) CODICE FISCALE ..... (se cittadino italiano)
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio .....conseguito il  
.....presso ..... con votazione .....
- 4) di essere/non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- 5) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (precisare ente, periodo e mansioni). In caso di risoluzione diversa dalla scadenza naturale del contratto indicare i motivi della cessazione o in caso di pensionamento indicare la data di pensionamento per vecchiaia o per anzianità;
- 6) di aver adeguata conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri);
- 7) di non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 8) che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

E' a conoscenza che:



- 
- ai sensi del D.Lgs 30.6.2003, n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della selezione:

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

.....

.....

.....

Telefono n.....

Indirizzo e-mail .....

Allega:

- Curriculum vitae datato e firmato;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento;
- Documentazione relativa al possesso dei titoli richiesti ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del DPR n.445 del 28.12.2000;
- Fotografia formato tessera;

data .....

firma.....



---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
( Art. 47, D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, anche via fax o a mezzo posta.