



DIPARTIMENTO DI
SCIENZE STORICHE, GEOGRAFICHE E DELL'ANTICHITA' - DISSGeA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Direzione e Amministrazione
Via del Vescovado, 30 - 35141 Padova
tel. +39 049 8278522-8520
fax + 39 049 8278502

www.dissgea.unipd.it
dip.dissgea@unipd.it
dipartimento.dissgea@pec.unipd.it

Padova, 19 GIU. 2013

Prot. n. 689 del 19 GIU. 2013

Anno 2013 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 21

OGGETTO AVVISO DI PROCEDURA DISSGeA n. 14/2013 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 COLLABORATORE ESTERNO AL QUALE AFFIDARE UN INCARICO MEDIANTE LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE-PROFESSIONALE

L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

VISTO il programma di attività previsto nell'ambito del progetto di ricerca di Ateneo 2010 "Libri e scritture nell'Umanesimo veneto del Quattrocento" di cui è responsabile la prof.ssa Nicoletta Giové;

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

VISTO l'art.7.16 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 850/91 e successive modifiche);

VISTO l'art. 3 della legge 14.1.1994, n. 20, come modificato dall'art. 17, comma 30, del D.L. n. 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 n. 165/2001;

VISTE le Circolari prot. n.14818 del 16/03/2007, prot. n. 11708 del 25.2.2008, prot. n. 49766 del 9.9.2008, prot. n. 18941 del 30.3.2009, prot. n. 60023 del 3.11.2009, prot. n. 6912 del 5.2.2010 e che forniscono indicazioni operative per il conferimento di incarichi a soggetti esterni;

VISTA l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità del 11 giugno 2013;

INDICE

una procedura comparativa di curriculum volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di risorse umane necessarie allo svolgimento, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, di attività

di individuazione dei manoscritti umanistici della Biblioteca Capitolare di Padova e rilevamento dei dati essenziali di ciascun manoscritto (segnatura, materiale, contenuto, tipologia grafica) e, qualora la verifica interna 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 lavoro autonomo occasionale/professionale.

ATTIVITA'

La prestazione dei due soggetti che verranno individuati ha per oggetto le seguenti attività:

individuazione dei manoscritti umanistici della Biblioteca Capitolare di Padova e rilevamento dei dati essenziali di ciascun manoscritto (segnatura, materiale, contenuto, tipologia grafica)

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato in un impegno giornaliero di 8 ore.

Qualora sia individuato un soggetto esterno l'attività avrà inizio successivamente all'esito positivo del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 14.1.1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROFILO RICHIESTO

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

- dottorato di ricerca con tesi di dottorato di ambito paleografico, specificamente relativa alle scritture umanistiche
- 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**:

- attestata attività di catalogazione dei manoscritti medievali, in particolare di area veneta;
- comprovata attività nell'ambito della produzione libraria tardo-medievale e umanistica, specie di area veneta;
- 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 pubblicato nel sito web del Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità, con l'indicazione dei collaboratori prescelti al termine della procedura di valutazione.

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) presentata a mano direttamente alla Segreteria del Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità Via del Vescovado, 30 35141 Padova, nel seguente orario dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00;
- b) inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità, Via del Vescovado, 30 – 35141 Padova;
- c) a mezzo fax al numero 049-827.8502, in tal caso dovrà essere allegata una fotocopia del documento di riconoscimento;
- d) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) inviata all'indirizzo: dipartimento.dissgea@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;
 - ❖ tramite posta elettronica certificata governativa personale del candidato (c.d. CEC PAC) unitamente alla relativa documentazione

Il modulo della domanda è disponibile nel sito allegato al bando: <http://www.dissgea.unipd.it>.

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, 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.

COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice, composta da almeno due esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare e da un segretario verbalizzante, sarà nominata con provvedimento del Direttore.

CURRICULUM

La valutazione 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.

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, con l'esclusione del personale inquadrato in categoria EP e del personale convenzionato con il S.S.N. che beneficia di indennità di funzione o posizione, che dichiara di essere disponibile a svolgere l'**attività di individuazione dei manoscritti umanistici della Biblioteca Capitolare di Padova e rilevamento dei dati essenziali di ciascun manoscritto (segnatura, materiale, contenuto, tipologia grafica) in distacco temporaneo/in mobilità parziale (max 18 ore settimanali)** fino al 31 agosto 2013 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 al Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità nel seguente orario: dal lunedì al giovedì ore 9-17 – il venerdì ore 9-13, **tassativamente entro e non oltre 7 giorni dalla pubblicazione del bando.**

Il modulo della domanda è disponibile in allegato al presente bando, e reperibile sul sito www.dissgea.unipd.it

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 Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità tramite *valutazione dei curricula* 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/in mobilità parziale* del personale tecnico amministrativo individuato, il responsabile del Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità invierà la formale richiesta, secondo le modalità previste, al Servizio Organizzazione, che provvederà all'assegnazione.

B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE/PROFESSIONALE

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, da redigere su carta semplice, dovrà pervenire al Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità dell'Università degli Studi di Padova, tassativamente entro e non oltre **7 giorni dalla pubblicazione del bando** con le seguenti modalità:

Al termine della procedura comparativa il responsabile della struttura provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa.

FORMA DI CONTRATTO E COMPENSO PREVISTO

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto verrà stipulato, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, un contratto di prestazione occasionale/professionale con scadenza 31 agosto 2013 per un corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, pari ad euro 2.000,00 .

Il contratto, unitamente agli atti della procedura comparativa, sarà inviato alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 14.1.1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'efficacia del contratto è sospesa sino alla conclusione del procedimento di controllo da parte della Corte dei Conti.

Nel caso in cui il suddetto controllo abbia esito negativo il contratto si risolverà con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione e nulla sarà dovuto al collaboratore né potrà essere dallo stesso preteso al riguardo.

Qualora la Corte dei Conti si pronunci positivamente il contratto acquisterà efficacia dal momento della comunicazione da parte della Corte stessa ovvero decorsi inutilmente i termini di cui all'art. 3, comma 2, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e all'art. 27 della Legge 24 novembre 2000, n. 340.

Il responsabile della struttura avvertirà tempestivamente il soggetto esterno prescelto dell'esito del controllo della Corte dei Conti.

Il compenso dovuto verrà liquidato al termine del contratto, in un'unica soluzione.

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 dell'art. 3, comma 44, della legge 24.12.2007, n. 244, i dati del contratto saranno pubblicati sul sito di Ateneo.

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.L.gs. 196/03.

I dati personali contenuti nel curriculum del soggetto individuato a seguito della procedura comparativa, saranno trasmessi alla Corte dei Conti per il previsto controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 14.1.1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

COMUNICAZIONI

Il presente avviso sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale informatizzato dell'Università, disponibile all'indirizzo web : <http://www.unipd.it/archivio/albo> .

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni in materia di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nonché le circolari citate in premessa, reperibili nel sito di Ateneo http://www.unipd.it/unipdWAR/page/unipd/mondolavoro1/it_7_9_P3 , alla voce 'Circolari per incarichi a soggetti esterni' e, limitatamente alla ricognizione interna, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Università, attualmente vigente.

Padova, 17 giugno 2013

Il Direttore
Prof. Giovanni Luigi Fontana

