



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi al Personale Tecnico-Administrativo
Ripartizione Reclutamento e Formazione

Prot. n. 235P 06 FEB. 2014

Anno 2014 tit. VII cl. 15 fasc. 2

All. 1

Oggetto: Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di n.1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Università degli Studi di Trieste, per l'attività di Tutor d'aula a supporto delle attività didattiche nell'ambito della "2014 DIANET INTERNATIONAL SCHOOL".

Premesso che, con nota protocollo 1170 di data 21 gennaio 2014, è stato pubblicato, dal 21 al 28 gennaio 2014, all'Albo ufficiale d'Ateneo, nonché sul sito web d'Ateneo, link: "Concorsi, gare e consulenze- Selezioni riservate Personale Tecnico-Amm.vo Ateneo", l'avviso di ricerca di professionalità interna per una collaborazione presso l'Università degli Studi di Trieste, per l'attività di Tutor d'aula a supporto delle attività didattiche nell'ambito della "2014 DIANET INTERNATIONAL SCHOOL";

Accertato che non è pervenuta alcuna candidatura interna, come da D.D.G. 112/2014 protocollo 2144 di data 4 febbraio 2014;

Richiamato il "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art.7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/01";

È INDETTA

una procedura comparativa per il conferimento di n.1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'attività di Tutor d'aula a supporto delle attività didattiche nell'ambito della "2014 DIANET INTERNATIONAL SCHOOL". Il percorso, della durata complessiva di 61 ore (attività teoriche, pratiche ed escursioni scientifiche) è rivolto a giovani ricercatori interessati alle metodologie di ricerca interdisciplinare nell'ambito dei beni naturalistici. A questo link sono reperibili ulteriori informazioni: <http://www.danubefuture.eu/2014-edition>

L'attività avrà ad oggetto:

- il supporto ai docenti e ai partecipanti della Scuola per tutte le attività previste dal programma didattico;
- la distribuzione di materiale didattico e la raccolta dei questionari di soddisfazione dei partecipanti alla Scuola;
- la traduzione verso l'inglese del materiale didattico e/o organizzativo necessario allo svolgimento delle attività della Scuola.

La lingua veicolare nello svolgimento della suddetta attività sarà l'inglese.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo
Ripartizione Reclutamento e Formazione**

L'incarico avrà durata di 10 giorni, con decorrenza dal 22 marzo 2014, e termine il 31 marzo 2014.

Il compenso previsto per il contratto, lordo collaboratore, è di € 1.830,00 (euro milleottocentotrenta/00).

Il Collaboratore avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per eventuali incarichi, sempre afferenti l'attività di cui al presente contratto, su espressa richiesta e previa autorizzazione preventiva del Committente.

La suddetta attività si sostanzia in una prestazione d'opera regolata dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile; tale prestazione, a carattere individuale, è inquadrabile, ai fini fiscali, nelle collaborazioni coordinate e continuative, di cui all'art.50, primo comma, lettera c-bis), del DPR. 22.12.1986 n. 917 e s.m.i.. All'atto dell'erogazione del compenso o degli acconti, il Committente opererà, a carico del Collaboratore, le ritenute fiscali secondo la normativa vigente. L'eventuale assoggettazione alla contribuzione INPS della prestazione, di cui al presente avviso, verrà effettuata in base all'allegata dichiarazione, ai sensi della L. 335/1995.

Agli effetti dell'applicazione del trattamento assicurativo INAIL, di cui al D.Lgs. 38/2000, sul compenso spettante al Collaboratore verrà eventualmente operata la ritenuta di sua competenza, in occasione dell'erogazione degli emolumenti, in base al tasso di premio applicabile al rischio derivante dall'attività oggetto dell'incarico. Il Collaboratore si impegna, inoltre, a corrispondere, dietro semplice richiesta, eventuali quote di premio assicurativo a suo carico, qualora il loro versamento avvenga anche successivamente al disciolto rapporto di collaborazione oggetto del contratto.

Gli oneri fiscali, previdenziali o altro, eventualmente scaturenti dal rapporto di collaborazione, faranno carico al Collaboratore e al Committente secondo termini e modalità stabilite dalla Legge.

Alla risoluzione e/o al termine del contratto, il Collaboratore non avrà diritto alla percezione di trattamento di fine rapporto, né di indennità alcuna, essendo ciò già considerato e compreso nel corrispettivo pattuito.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, dovuta a qualsiasi causa, il predetto corrispettivo verrà riproporzionato al minor periodo in cui il contratto ha avuto regolare effetto, sempre salvo e impregiudicato il diritto, per il Committente, al risarcimento dell'eventuale danno.

Il Committente si riserva la facoltà di revocare l'incarico in qualunque momento e, di conseguenza, d'interrompere il rapporto di collaborazione anticipatamente, rispetto alla scadenza pattuita, senza formalità alcuna, salva la comunicazione scritta, e senza che ciò produca, a favore del Collaboratore, alcun diritto al risarcimento di danni. Sono, inoltre, cause di immediato scioglimento, senza preavviso, il mancato puntuale adempimento delle prestazioni, l'eccessiva onerosità sopravvenuta, a causa di avvenimenti successivi, e il mutuo dissenso.

E', altresì, causa di risoluzione del contratto la violazione, da parte del Collaboratore, degli obblighi di condotta derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art.2, c.3, del D.P.R. n.62/2013 (Regolamento recante codice di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo
Ripartizione Reclutamento e Formazione

comportamento, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), compatibilmente alla tipologia dell'incarico conferito.

L'attività verrà svolta presso l'Università degli Studi di Trieste, Polo Didattico e Culturale di Gorizia - area Conference Center - e nelle sedi di svolgimento delle escursioni scientifiche, e dovrà essere organizzata in connessione con le necessità del Committente e, in particolare, con il Coordinatore della Scuola.

Struttura di riferimento per il presente procedimento è la Ripartizione Reclutamento e Formazione dell'Università degli Studi di Trieste, e responsabile del procedimento in questione è il Capo Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo, dott.ssa Giovanna Locascio.

Le domande di partecipazione, redatte secondo lo schema allegato e in carta semplice, contenenti tutte le dichiarazioni prescritte, dovranno **PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE** le ore 13.00 del giorno **21 febbraio 2014** - indipendentemente dalla modalità di consegna o spedizione utilizzata - con una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano presso la Ripartizione Reclutamento e Formazione, Università degli Studi di Trieste, Piazzale Europa 1 - TRIESTE (Edificio A, piano terra, ala sinistra, da lunedì a venerdì, con orario di ricevimento dalle 11 alle 13);
- b) spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno; le domande si considereranno prodotte in tempo utile se perverranno entro il termine su indicato. A tal fine, NON fanno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

L'indirizzo da indicare sulla busta è il seguente:

Al Capo Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo
Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE

Sulla busta, scrivere: "Avviso co.co.co. 2014 DIANET INTERNATIONAL SCHOOL".

- c) in alternativa alla raccomandata a/r, la domanda può essere spedita attraverso un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

ateneo@pec.units.it. In questo caso, i documenti per i quali sia prevista la sottoscrizione in ambiente tradizionale, devono a loro volta essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale.

I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia con la normativa vigente, come non sottoscritti. È, altresì, esclusa la possibilità del ricorso a copie informatiche di documenti analogici trasmesse via PEC. Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macrostrutture o codici eseguibili, preferibilmente pdf e tiff, oppure non proprietari come odf, txt e xml. Vanno, invece, evitati i formati proprietari (doc, xls, etc.). Si ricorda, infine, che la ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore di PEC, per cui non risulta necessario chiamare gli uffici universitari o spedire ulteriori e-mail per sincerarsi dell'arrivo, che è già di per sé certificato, né risulta necessario spedire successivamente alcunché di cartaceo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo
Ripartizione Reclutamento e Formazione

Alla domanda, prodotta con una delle tre modalità sopra descritte, i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione dalla selezione, un curriculum vitae et studiorum **sottoscritto in originale**, nel quale dovranno essere indicati analiticamente i riferimenti necessari alla valutazione, nonché una fotocopia fronte/retro di documento di identità in corso di validità. Il curriculum dovrà contenere la liberatoria sul trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum. Qualora dai controlli sopraindicati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/00. La decadenza, disposta con provvedimento motivato, può intervenire in qualsiasi momento, anche successivamente alla stipulazione del contratto di incarico.

I curricula saranno esaminati, previa determinazione dei criteri di valutazione, da un'apposita Commissione, formata da esperti nelle materie oggetto della prestazione, la cui composizione verrà definita e resa pubblica, sul sito web dell'Ateneo, dopo il termine di scadenza del presente avviso.

Requisito d'accesso per la partecipazione alla presente procedura selettiva è il possesso di:

- Diploma di Laurea (DL) in Traduzione e Interpretazione, conseguito secondo le modalità precedenti all'entrata in vigore del D.M. 509/1999, con l'inglese quale prima o seconda lingua di studio

ovvero

- Laurea Specialistica (LS) appartenente alla Classe 39/S (Interpretariato di conferenza) o 104/S (Traduzione letteraria e traduzione tecnico-scientifica), conseguita ai sensi del D.M. 509/1999, con l'inglese quale prima o seconda lingua di studio

ovvero

- Laurea Magistrale (LM) appartenente alla Classe LM-94 (Traduzione specialistica e Interpretariato), conseguita ai sensi del D.M. 270/2004, con l'inglese quale prima o seconda lingua di studio.

Ai fini della presente procedura selettiva, costituiranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:

- votazione conseguita in sede di Laurea;
- pregressa esperienza maturata nel settore convegnistico o in eventi similari.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo
Ripartizione Reclutamento e Formazione

La Commissione sottoporrà i candidati a un colloquio, in lingua inglese, volto ad approfondire le esperienze dichiarate nel curriculum vitae e a valutare il livello di conoscenza della lingua straniera, in data 28 febbraio 2014, alle ore 10.30, presso l'Aula Bachelet, sita al primo piano, ala sinistra, dell'Edificio Centrale dell'Università degli Studi di Trieste, Piazzale Europa 1, Trieste.

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Al termine della valutazione, la Commissione formulerà la graduatoria di merito degli aspiranti, che sarà pubblicata il giorno 3 marzo 2014 sul sito web di Ateneo (link Concorsi, Gare e Consulenze – Avvisi pubblici – Scaduti in atto), nonché sull'Albo Ufficiale d'Ateneo.

La graduatoria di merito degli aspiranti potrà essere utilizzata entro il 30 aprile 2015.

Trieste, **5 FEB. 2014**

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero
Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio.

Al Capo Sezione
Servizi al Personale Tecnico – Amministrativo
Università degli Studi di Trieste
P.le Europa, 1
34127 Trieste

Il sottoscritto.....
Nato a prov. il
Codice fiscale
Residente a prov. CAP.....
Via n.

Recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (da compilare solo se diverso dalla residenza):

Recapiti telefonici Recapito e-mail:

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Università degli Studi di Trieste, per l'attività di Tutor d'aula a supporto delle attività didattiche nell'ambito della "2014 DIANET INTERNATIONAL SCHOOL".

L'attività avrà ad oggetto:

- il supporto ai docenti e ai partecipanti della Scuola per tutte le attività previste dal programma didattico;
- la distribuzione di materiale didattico e la raccolta dei questionari di soddisfazione dei partecipanti alla Scuola;
- la traduzione verso l'inglese del materiale didattico e/o organizzativo necessario allo svolgimento delle attività della Scuola.

La lingua veicolare nello svolgimento della sudditata attività sarà l'inglese.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 445/00),

DICHIARA

- a) di essere cittadino
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
conseguito nell'anno presso
con il punteggio di
- c) di **NON** avere 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, ex art. 18, c.1, lett.b) e c), L. 240/2010.

Allega alla presente un curriculum vitae et studiorum sottoscritto in originale, unitamente a una fotocopia fronte/retro di documento d'identità in corso di validità.

Il curriculum dovrà contenere la liberatoria sul trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il sottoscritto si impegna a notificare tempestivamente le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

Il sottoscritto autorizza l'Università degli Studi di Trieste ad utilizzare i dati contenuti nella presente domanda ai fini della gestione della procedura selettiva, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'avviso di selezione di cui trattasi.

Trieste,

Firma