



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Prot. n. 9060

Anno 2012 tit. VII cl. 15 fasc. 21

All. 0

**Oggetto: Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di n.1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'INDUSTRIAL LIAISON OFFICE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE.**

Ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art.7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/01", accertata preliminarmente – mediante avviso di ricerca di professionalità interna, protocollo 8032 di data 16 aprile 2012, pubblicato dal 16 al 23 aprile 2012 all'Albo ufficiale d'Ateneo, nonché sul sito web d'Ateneo, link: "Concorsi, gare e consulenze- Selezioni riservate Personale Tecnico-Amm.vo Ateneo" - l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili in Ateneo per lo svolgimento della collaborazione di cui all'oggetto:

**È INDETTA**

una procedura comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa, presso l'Industrial Liaison Office, per l'espletamento dell'attività di supporto al trasferimento tecnologico (gestione del portafoglio brevetti, predisposizione documentazione e rendicontazione progetti di ricerca finanziati da enti e istituzioni, gestione degli aspetti contabili e fiscali inerenti al deposito e mantenimento dei titoli di proprietà intellettuale, gestione rapporti con partner e finanziatori della ricerca).

La selezione è riservata a candidati laureati in possesso di Laurea in Giurisprudenza (Laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento o Laurea Vecchio Ordinamento), di cui verrà valutata la votazione conseguita.

L'incarico avrà la durata di 12 mesi; il termine iniziale e finale dell'incarico verranno indicati tramite apposita comunicazione scritta al Collaboratore, esperite le procedure di cui al seguente paragrafo.

Ai sensi dell'art.17, comma 30, del D.L. 78/2009, convertito con modificazioni nella Legge 102/2009, il contratto di collaborazione coordinata e continuativa è soggetto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. L'efficacia del contratto sarà, pertanto, subordinata al parere positivo della Corte dei Conti o al silenzio assenso, ex art. 3, comma 2, della L.20/1994, come modificato dalla L. 340/2000.

Il compenso previsto per il contratto è il seguente:

€ 11.000,00 (undicimila/00) lordo collaboratore, da liquidarsi in soluzioni mensili.

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.

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7986 – 3214 - 3142  
Fax +39 040 558 7908  
persgiur@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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 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 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, con 15 giorni di preavviso, e senza che ciò produca a favore del Collaboratore alcun diritto a 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.

L'attività verrà svolta presso l'Industrial Liaison Office dell'Università degli Studi di Trieste, e dovrà essere organizzata in connessione con le necessità del Committente e, in particolare, con il Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste.

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 essere prodotte entro il giorno 7. MAGGIO 2012 con una delle seguenti modalità:

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7986 – 3214 - 3142  
Fax +39 040 558 7908  
[persgiur@amm.units.it](mailto:persgiur@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- a) consegna 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 considerano prodotte in tempo utile se inviate entro il termine indicato. A tal fine, 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. ILO – 12 mesi".

- 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](mailto: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 macroistruzioni 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.

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 carta di identità in corso di validità.

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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Ai fini della presente procedura selettiva, costituiranno oggetto di valutazione i seguenti titoli e competenze, inerenti, in entrambi i casi, l'oggetto della prestazione:

- Votazione conseguita in sede di Laurea in Giurisprudenza;
- conoscenza di metodi e sistemi di gestione di progetti di ricerca finanziati da enti e istituzioni locali, nazionali e sovranazionali;
- pregressa esperienza professionale maturata presso Pubbliche Amministrazioni, e in particolar modo presso Amministrazioni universitarie, nell'ambito della rendicontazione finanziaria e della gestione degli aspetti contabili e fiscali dei progetti di ricerca e sviluppo;
- conoscenza della lingua inglese, accertabile sulla base dei titoli presentati.

La Commissione si riserva la facoltà di sottoporre a un colloquio i candidati.

Al termine della valutazione, la Commissione formulerà la graduatoria di merito degli aspiranti, che sarà pubblicata il giorno 15 maggio 2012 sul sito web di Ateneo (link Concorsi, Gare e Con-sulenze), nonché all'Albo ufficiale d'Ateneo.

La graduatoria di merito degli aspiranti potrà essere utilizzata, entro il 31 dicembre 2012, anche per ulteriori esigenze che si dovessero manifestare per il medesimo oggetto della prestazione.

Trieste, **27 APR. 2012**

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Gianni Penzo Doria,

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

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7986 – 3214 - 3142  
Fax +39 040 558 7908  
[persgiur@amm.units.it](mailto:persgiur@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

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'Industrial Liaison Office, per l'espletamento dell'attività di supporto al trasferimento tecnologico (gestione del portafoglio brevetti, predisposizione documentazione e rendicontazione progetti di ricerca finanziati da enti e istituzioni, gestione degli aspetti contabili e fiscali inerenti al deposito e mantenimento dei titoli di proprietà intellettuale, gestione rapporti con partner e finanziatori della ricerca).

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 amministrativo 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 carta d'identità in corso di validità.**

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 .....