

Flusso CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative al conferimento di incarichi di collaborazione a supporto di attività di ricerca istituzionale o commerciale, a personale esterno all'Ateneo e di comprovata esperienza.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Istruttoria pratica

Annamaria Leo tel. interno **3410** aleo@units.it
Edificio C8, P2, Stanza C8_2.8

Verifica coerenza atti selezione

Diego Cherin tel. interno **2782** cherin@units.it
Edificio C1, P5, Stanza C1_5.18

Raccolta domande di partecipazione, successiva fase di Contrattualizzazione

Cristina Mastromauro tel. interno **3789** cmastromauro@units.it
Edificio C8, P2, Stanza C8_2.15

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

RIFERIMENTO NORMATIVO

https://web.units.it/sites/default/files/nrm/allegati/Regolamento_123.pdf (Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001)

REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTE: È necessario che il modulo richiesta contratto venga compilato in **tutti i campi**, prestando particolare attenzione ai **REQUISITI DI ACCESSO**. Gli incarichi di collaborazione possono essere conferiti solo a soggetti in possesso di **laurea magistrale** o equivalente, che è l'unico requisito di accesso **obbligatorio**.

Il conferimento di incarichi esterni a collaboratori in possesso di **laurea triennale** è possibile, in regime di **deroga**, solo per le attività: SUPPORTO ALLA DIDATTICA, SUPPORTO ALLA RICERCA, ATTIVITA' INFORMATICA, e purché i **fondi** con cui viene pagata la prestazione siano **esterni**.

È necessario che i titoli, le pregresse esperienze maturate dai candidati siano **pertinenti l'oggetto della prestazione**.

Nella descrizione dei requisiti di accesso, specificare sempre la **classe di laurea**, con la sigla e l'attributo corretto (es. **LMxx** – INGEGNERIA YY). Le classificazioni delle Lauree conferite reperibili sui **siti tematici** di ciascun Corso di Studio.

Il bando si svolge in due fasi parallele: bando *interno* e bando pubblico, che rimangono aperti per 15 giorni.

In caso di selezione di contrattista straniero con **residenza in Paesi extra EU**, è **obbligatorio** procedere alla stipula di una **Convenzione di accoglienza**.

Si ricorda che i collaboratori/consulenti alla ricerca, **a qualsiasi titolo**, **NON** sono autorizzati ad usufruire di postazioni lavoro temporanee, dovendo svolgere la prestazione al di fuori dei locali di Ateneo.



Tutta la modulistica/documentazione richiesta, da inviare per e-mail, va prodotta in **formato WORD e in cartaceo firmato in originale** (no PDF, no immagine).

ISTRUTTORIA BANDO

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	-----------------	-----------	----------

DIA

A Leo	<p>Controllo regolarità richiesta</p> <p>Simulazione costo effettivo a carico del progetto</p> <p>Predisposizione bando</p>	<p>Modulo COLL-CONS_richiesta bando per collaborazione-consulenza, compilato con attenzione alle note riportate in rosso e firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo. <i>È richiesta la massima precisione nel conferimento delle seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Descrizione sintetica dell'attività da svolgere (specificare se di ricerca o di supporto alla ricerca)</u>• <u>Requisiti di accesso, titoli e competenze richieste</u>• <u>Importo esatto richiesto lordo dipendente (verificare con il referente l'entità degli importi da imputare al progetto/pagare al prestatore d'opera, che devono essere effettivamente disponibili sul fondo utilizzato per coprire il contratto, in base al suo costo finale)</u>• <u>Nome del progetto su cui graverà l'importo</u>• <u>Codice UGOV</u> <p>Nominativi commissione giudicatrice, per la redazione del successivo Decreto del Direttore.</p> <p>All'atto dell'invio del modulo in formato word per posta elettronica, indicare Nome, Cognome, recapito telefonico, e-mail del richiedente</p>	
-------	--	--	--

	Predisposizione decreto/delibera CdD autorizzazione alla pubblicazione del bando		
 <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Gestione del personale docente</i>			
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Gestione personale docente	Verifica documentazione Pubblicazione bando all'Albo di Ateneo (<i>bando interno e bando pubblico</i>)		
ESPLETAMENTO DEL BANDO			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
D Cherin C Mastromauro	<u>A bando chiuso:</u> Predisposizione e firma Decreto del Direttore per la nomina della Commissione aggiudicatrice Raccolta domande pervenute Controllo requisiti di ammissione		Decreto nomina Commissione aggiudicatrice
			Schema di verbale Documentazione candidati
D Cherin	<u>A selezione conclusa:</u> Controllo congruenza del verbale	Verbali Commissione debitamente e correttamente compilati e firmati	
 <i>Invio del verbale all'Ufficio Gestione Personale per la pubblicazione all'Albo</i>			

AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Gestione personale docente	Controllo atti Pubblicazione all'Albo della graduatoria		
PRESA DI SERVIZIO			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
C Mastromauro Direttore	Invio al vincitore dell'elenco documentazione necessaria per la firma del contratto Predisposizione determina vincitore per la firma del Direttore		Richiesta documentazione necessaria alla stipula del contratto (da restituire compilata e firmata)
	Predisposizione e firma contratto	Consegna documentazione ricevuta , debitamente compilata e firmata (se necessario e qualora richiesto, presentare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dal datore di lavoro)	Contratto firmato
C Mastromauro	Avvio pagamenti	Segue FLUSSO PAGAMENTO COMPENSI / RIMBORSO SPESE	
<i>solo per contrattisti extra EU</i>			
S Moratto Direttore	Predisposizione e firma convenzione di accoglienza	Dati personali (richiesti direttamente via e-mail dal Referente dell'atto)	
	Approvazione della Convenzione di accoglienza in CdD		