



**OGGETTO: Avviso pubblico di procedura comparativa per l'affidamento di n. 5 incarichi occasionali di supporto specialistico vari profili per le esigenze del Corso abilitante sul Sostegno a.a. 2020-2021, VI Ciclo - Direttrice del Corso prof.ssa Stefania Pinnelli**

### IL DIRETTORE

- VISTO** il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi;
- VISTO** il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e successive modificazioni e integrazioni – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTI** gli artt. 7, comma 6 e 53, comma 6 lett. f bis) del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTO** il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- VISTO** il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, meglio noto con la sigla GDPR e con efficacia dal 25/05/2018, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- VISTO** lo Statuto dell'Università del Salento emanato con D.R. n. 597 del 07/11/2017 in attuazione della Legge n. 240/2010 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 275 del 24/11/2017, modificato modificato, da ultimo, con D.R. n. 118 del 03/03/2021 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 69 del 20/03/2021;
- VISTO** il *Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* emanato con D.R. n. 46 del 24.01.2014;
- VISTO** il Piano integrato della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 28/01/2021;
- TENUTO CONTO** del DPCM 11 marzo 2020 e successive mm.ii.;
- VISTO** il D.R. 199 del 12 marzo 2020 recante *Nuove misure dell'Università del Salento in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*;
- VISTO** il proprio D.D. n. 280 del 09/09/2021 (protocollo n. 140041 del 09/09/2021) con cui il Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo, ha approvato il Piano finanziario a preventivo per la sostenibilità dei corsi di specializzazione sul sostegno VI ciclo a.a.2020/2021, e inviato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, che prevede l'attivazione, tra gli altri, di cinque incarichi di prestazione occasionali in qualità supporto specialistico a vari uffici impegnati nelle attività per l'esecuzione delle attività formative del corso;
- VISTA** la delibera n. 209 Prot n. 188480 del 17/11/2021 del Consiglio di Amministrazione, pari oggetto;
- VISTO** il D.R. n. 81 del 10/02/2021 rubricato *“Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'Università del Salento a decorrere dal 10/10/2021”* laddove prevede all'art. 1 per le procedure concorsuali *“È sospeso lo svolgimento delle prove preselettive e scritte delle procedure concorsuali e di quelle all'esercizio delle professioni, ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica. Resta*



ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto”;

**ACCERTATA** preliminarmente, con propria nota prot. 203884 del 22/12/2021, diffusa dall'Ufficio Comunicazione e URP sino all'11/01/2022, stante la sospensione delle attività lavorative, l'impossibilità di far fronte alle esigenze connesse agli incarichi che si intendono conferire mediante l'utilizzo di personale dipendente in servizio presso le Strutture di Ateneo, dato l'esito negativo degli accertamenti preventivi interni;

**CONSIDERATO** che le prestazioni di carattere temporaneo rispondono a esigenze specifiche ed è congruente con le finalità istituzionali perseguite dall'Università;

**ACCERTATA** la necessaria copertura finanziaria sui fondi residui sull'UPB: CORSO.SOSTEGNO.DSA.2020-2021;

**RITENUTO** necessario, in applicazione dei principi di selezione, di pubblicità e di trasparenza previsti dall'art. 7 comma 6 bis del D.Lgs. 165/2001, attivare la procedura a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico citato, ai sensi dell'art. 4, c. 5, lett. b e c) del “Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, c. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2011”;

## DECRETA

### Art. 1 - Indizione procedura selettiva e requisiti di ammissione

È indetta una nuova procedura comparativa per Titoli l'affidamento n. 5 (cinque) incarichi di prestazioni occasionali di supporto specialistico di prestazioni occasionali per le esigenze del Corso abilitante sul Sostegno, A.A. 2020-2021, VI Ciclo- Direttrice del Corso, prof.ssa Stefania Pinnelli, di seguito elencati:

	ATTIVITA' DA SVOLGERE	REQUISITI DI AMMISSIONE
<p><b>PROFILO A</b></p> <p><b>Supporto Specialistico Dipartimento Settore Didattico</b></p>	<p>1. <i>Supporto, anche mediante i processi di digitalizzazione, nelle attività di gestione dei moduli didattici, dei laboratori di tutti gli insegnamenti (circa n. 50) programmati dal competente organo didattico del Corso e previsti nel regolamento didattico del Corso;</i></p> <p>2. <i>Assistenza e supporto ai docenti (circa n.50) e agli allievi (circa n.500) in relazione alle azioni didattiche e organizzative del Corso con monitoraggio dell'andamento della didattica e soddisfazione dell'utenza.</i></p> <p>3. <i>Attività di segreteria</i></p>	<p><b>Laurea Magistrale</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 270/04, ovvero</p> <p><b>Laurea Specialistica</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 509/99, ovvero</p> <p><b>Diploma di Laurea V.O.</b>, conseguito ai sensi dell'Ordinamento universitario previgente al DM 509/99</p> <p>-</p> <p>Pregresse documentate esperienze in profili pertinenti maturate sia presso Amministrazioni pubbliche sia presso privati (è richiesta l'allegazione del contratto da cui emerge l'affidamento delle predette attività)</p>



	<p><i>amministrative e didattica del Corso per il tutoraggio per la parte relativa al profilo didattico, nei rapporti con l'utenza interna (circa n.50) ed esterna (circa n.500)</i></p> <p><i>4. Supporto negli adempimenti connessi con le procedure di trasparenza e di inserimento degli incarichi nel portale PerlaPa</i></p> <p><i>5. Gestione attraverso i sistemi informativi in uso presso l'Ateneo degli appelli degli esami di profitto, dei laboratori calendarizzati dal Dipartimento-</i></p> <p><i>6. Supporto nel rilascio delle firme digitali dei docenti e proprie credenziali di accesso.</i></p> <p><i>7. Gestione di documentazione digitale e archiviazione di procedure amministrative inerenti il Corso.</i></p>	
<p><b>PROFILO B</b></p> <p><b>Supporto specialistico Dipartimento Settore Amministrativo</b></p>	<p><i>1.Supporto nelle attività di contrattualizzazione delle figure professionali funzionali all'esecuzione delle attività formative del corso (circa n.20).</i></p> <p><i>2. Supporto negli adempimenti connessi con le procedure di trasparenza e di inserimento degli incarichi nel portale PerlaPa</i></p> <p><i>3 .Supporto nel rilascio delle firme digitali dei Tutor di tirocinio e proprie credenziali di accesso.</i></p> <p><i>4. Istituti scolastici ( circa n.150)in convenzione per lo svolgimento dei tirocini diretti; Verifica regolare esecuzione dei rapporti contrattuali; Supporto nelle attività di verifica della regolare contribuzione previdenziale degliIstituti Scolastici;</i></p> <p><i>Creazione dei fascicoli per la liquidazione dei contributi degli istituti scolastici; Inserimento dati nelle piattaforme digitali e contaboili.</i></p>	<p><b>Laurea Magistrale</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 270/04, ovvero</p> <p><b>Laurea Specialistica</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 509/99, ovvero</p> <p><b>Diploma di Laurea V.O.</b>, conseguito ai sensi dell'Ordinamento universitario previgente al DM 509/99.</p> <p>-</p> <p>Pregresse documentate esperienze in profili pertinenti maturate sia presso Amministrazioni pubbliche sia presso privati (è richiesta l'allegazione del contratto da cui emerge l'affidamento delle predette attività)</p>
	<p><i>1. Digitalizzazione del processo relativo alla carriera di almeno 500 corsisti attraverso i sistemi</i></p>	<p><b>Laurea Magistrale</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al</p>



<p><b>PROFILO C</b></p> <p><b>Supporto specialistico Segreteria Studenti</b></p>	<p><i>informativi di Ateneo di tutti gli esami e le attività di laboratori previste dal Dipartimento nell'ambito del regolamento didattico del Corso;</i></p> <p><i>2. Gestione attraverso i sistemi informativi di Ateneo di tutti gli appelli degli esami di profitto calendarizzati dal Dipartimento Responsabile del Corso nell'ambito del calendario didattico;</i></p> <p><i>3. Gestione di documentazione digitale e archiviazione di procedure amministrative inerenti il Corso.</i></p>	<p>DM 270/04, ovvero <b>Laurea Specialistica</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 509/99, ovvero <b>Diploma di Laurea V.O.</b>, conseguito ai sensi dell'Ordinamento universitario previgente al DM 509/99</p> <p>-</p> <p>Pregresse documentate esperienze in attività coerenti con il profilo richiesto e le attività indicate maturate sia presso Amministrazioni pubbliche sia presso privati (è richiesta l'allegazione del contratto da cui emerge l'affidamento delle predette attività)</p>
<p><b>PROFILO D</b></p> <p><b>Supporto specialistico AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b></p> <p><b>Ufficio Offerta Formativa</b></p>	<p><i>1. Gestione documentazione digitale</i></p> <p><i>2. Supporto nella istruttoria in relazione ad accesso agli atti e nella istruttoria di pratiche che coinvolgono lo studio di profili tecnico-giuridici</i></p> <p><i>4. Gestione rimborsi contributo di partecipazione al concorso per effetto dell'entrata in vigore della nota ministeriale prot. n° 371182 del 13 agosto 2020;</i></p> <p><i>5. Verifiche dei requisiti di ammissione e dei titoli culturali e professionali autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R.445/2000;</i></p> <p><i>6. Supporto alle pratiche di rimborsi gettone di presenza ai membri di Commissioni impegnate nelle attività di Ammissione dei corsisti.</i></p>	<p><b>Diploma di Laurea V.O. in Giurisprudenza</b> conseguito ai sensi dell'Ordinamento universitario previgente al DM 509/99, ovvero equipollente <b>Laurea Specialistica</b> conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 509/99, ovvero equipollente <b>Laurea Magistrale</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 270/04, e/o titolo considerato equivalente sulla base della tabella di equiparazione tra lauree specialistiche, lauree magistrali e diplomi di laurea di cui al Decreto Interministeriale del 09.07.2009, pubblicato sulla G.U. n. 223 del 07.10.2009.</p> <p>-</p> <p>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</p>
<p><b>PROFILO E</b></p>	<p><i>1. Gestione tutto il servizio di supporto digitale alla formazione del Corso abilitante.</i></p> <p><i>2. Gestione dei gruppi utilizzando l'ambiente Moodle di Ateneo e i principali pacchetti office per la didattica a distanza, nonché la piattaforma TEAMS,</i></p>	<p><b>Laurea Magistrale</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 270/04, ovvero <b>Laurea Specialistica</b>, conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al DM 509/99, ovvero <b>Diploma di Laurea V.O.</b>, conseguito ai</p>



<p><b>Supporto Informatico Dipartimento Settore Tecnico</b></p>	<p><i>dei canali pubblici e privati, alla realizzazione e organizzazione della didattica on line per le attività di recupero, all'anagrafica di riferimento, alla raccolta, tabulazione ed elaborazione dei dati per i questionari di gradimento e per le verifiche periodiche, gestire la messaggistica con i corsisti, organizzare una FAQ e alla predisposizione di webinar live.</i></p> <p><i>3. Analisi statistica descrittiva e inferenziale dei dati raccolti relativi ai corsisti, al successo formativo, alle valutazioni in itinere.</i></p>	<p>sensi dell'Ordinamento universitario previgente al DM 509/99</p> <p>-</p> <p><b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b></p>
---	---	--

I requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Il titolo di studio, **se conseguito all'estero**, dovrà essere riconosciuto equipollente a quelli previsti in Italia, in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente.

Qualora il titolo di studio non sia già stato riconosciuto equipollente, sarà la Commissione giudicatrice a valutare l'equipollenza, ai soli fini della presente procedura di selezione. A tale scopo i/le candidati/e dovranno allegare alla domanda a pena di esclusione il certificato attestante il titolo di studio, unitamente alla traduzione in italiano o in inglese, sottoscritta dal/dalla candidato/a sotto la propria responsabilità.

Nel caso in cui il/la candidato/a risultasse vincitore/trice, la sottoscrizione del contratto resterà subordinata alla presentazione del titolo di studio in originale o in copia autenticata, tradotta e legalizzata dalla Rappresentanza italiana nel Paese di provenienza e accompagnata dalla "dichiarazione di valore in loco" rilasciata dalla stessa.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. L.gs. 30 marzo 2001, n. 165" non possono partecipare alla presente procedura i/le soggetti/e:

- ✓ che siano cessati/e volontariamente dal servizio presso l'Università del Salento con diritti alla pensione anticipata di anzianità;
- ✓ che siano cessati/e volontariamente dal servizio presso altro Ente pubblico o privato con diritto alla pensione anticipata di anzianità e che abbiano avuto con l'Università del Salento rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724;
- ✓ già appartenenti ai ruoli dell'Ateneo che, collocati in quiescenza per aver maturato il diritto alla pensione di vecchiaia, abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- ✓ che abbiano un rapporto di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un/una docente afferente al Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo, ovvero con il Rettore,



- il Direttore Generale o un/una componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo (art. 18 c. 1 lett. b) e c) L.240/2010);  
✓ in tutti gli altri casi previsti dalla Legge.

### Art. 2 - Titoli valutabili

- Ai fini della presente selezione sono considerati titoli valutabili in cui non rientra l'esperienza adottata quale titolo di accesso, **ai quali potranno essere assegnati complessivamente massimo 100 punti** e devono essere attinenti alle tematiche disciplinari del Corso:

- 
- Esperienze lavorative e professionali della durata di almeno 6 mesi o almeno 200 ore, in attività inerenti il profilo professionale richiesto maturate sia presso l'Università del Salento, Massimo 40 punti
- Esperienze lavorative e professionali della durata di almeno 6 mesi o almeno 200 ore, in attività inerenti il profilo professionale richiesto maturate sia presso Amministrazioni pubbliche sia regolarmente prestate presso privati, Massimo 20 punti
- Titoli culturali: Massimo 40 punti così suddivisi:
- Dottorato 10 punti; Abilitazione professionale 9 punti; Master 6 punti; Ulteriore Laurea (diversa da quella utilizzata quale requisito d'accesso): 6 punti; Diplomi di specializzazione (la cui frequenza è svolta presso scuole di specializzazione) 6 punti; corsi di perfezionamento/formazione 3 punti

#### *PER IL SOLO PROFILO INFORMATICO:*

- Esperienze lavorative e professionali della durata di almeno 6 mesi o almeno 200 ore, in attività inerenti il profilo professionale richiesto maturate sia presso l'Università del Salento, Massimo 30 punti
- Esperienze lavorative e professionali della durata di almeno 6 mesi o almeno 200 ore, in attività inerenti il profilo professionale richiesto maturate sia presso Amministrazioni pubbliche sia regolarmente prestate presso privati, Massimo 15 punti
- Titoli culturali: Massimo 30 punti, così suddivisi:
  - Dottorato 8 punti; Abilitazione professionale 6; punti Master 5 punti; Ulteriore Laurea (diversa da quella utilizzata quale requisito d'accesso) 5 punti; Diplomi di specializzazione (la cui frequenza svolta presso scuole di specializzazione) 5 punti; corsi di perfezionamento: 1 punto;
- Competenze certificate in ambito di e-learning e didattica sincrona e asincrona: Massimo 25 punti

### Art. 3 - Modalità e termini di presentazione delle domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando (All. A).

Nella domanda il/la candidato/a dovrà chiaramente indicare il proprio nome e cognome, data, luogo di nascita, residenza e codice fiscale. I/Le candidati/e coniugati/e dovranno indicare, nell'ordine, il cognome da nubile/celibe, il nome proprio e il cognome del/la coniuge.

Il/La candidato/a dovrà, altresì, dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

- ✓ la cittadinanza posseduta;
- ✓ il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- ✓ di essere iscritto/a nelle liste elettorali, indicando eventualmente i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;



- ✓ di non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o in caso contrario le eventuali condanne penali riportate;
- ✓ di non essere stato/a destituito/a dall'impiego per persistente insufficiente rendimento presso una P.A., e di non essere stato dichiarato decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 lettera d) del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, né licenziato per giusta causa ai sensi dell'art. 1 c. 61 della Legge n. 662/1996;
- ✓ il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso pubblico;
- ✓ di non avere un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, o di coniugio con un professore appartenente al Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo, ovvero con il Magnifico Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università del Salento;
- ✓ di non trovarsi in una delle altre situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6 del "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. L.gs. 30 marzo 2001, n. 165" e richiamate dall'art. 2 del presente avviso pubblico;
- ✓ di impegnarsi, se dipendente pubblico, a presentare l'autorizzazione di cui all'art.53 del D. Lgs. 165/2001, qualora risultasse vincitore della presente procedura selettiva.

Nella domanda dovrà essere indicato il recapito che il/la candidato/a elegge ai fini del concorso, nonché un recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. Ogni variazione dell'indirizzo dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione.

La domanda di partecipazione (All. A) dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritta.

La domanda, altresì, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- ✓ curriculum vitae in formato Europeo datato e sottoscritto in originale, reso sotto forma di autocertificazione e corredato dall'esplicita dichiarazione che tutto quanto in esso dichiarato corrisponde a verità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000;  
Si precisa che:  
per le esperienze lavorative, pena la non valutabilità delle stesse, dovranno essere indicate nel curriculum vitae la tipologia di contratto, le mansioni svolte, la qualifica rivestita, il committente e la durata del rapporto stesso indicando espressamente la data di inizio e la data di fine di ciascun rapporto lavorativo.
- ✓ fotocopia del codice fiscale e di un documento di riconoscimento in corso di validità datato e firmato;
- ✓ informativa, sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, da rendere esclusivamente in presenza di vincoli di coniugio, parentela fino al quarto grado, affinità fino al secondo grado o di convivenza stabile del/la candidato/a con personale docente, ricercatore o tecnico-amministrativo dell'Università del Salento (All. B).

Ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con deliberazione del S.A. n. 125 del 17.12.2013 e del C.d.A. n. 299 del 18.12.2013 ed emanato con D.R. n. 46 del 24.01.2014, la domanda di partecipazione dovrà essere inviata **entro e non oltre giorni 15 (quindici)** che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale dell'Università del Salento nelle seguenti sezioni:

**Albo on line** <https://www.unisalento.it/albo-online>; e in seguito in **Bandi e Concorsi** – voce ricerca "Personale Tecnico Amministrativo – Contratti di prestazioni d'opera e professionali" <https://www1.unisalento.it/bandi-concorsi>

Le domande si considerano prodotte in tempo utile se inviate entro il termine suindicato.

Nell'ipotesi di scadenza del termine in giorno festivo, la scadenza stessa slitta al primo giorno non festivo immediatamente successivo.



La domanda e i relativi allegati dovranno essere **sottoscritti con firma digitale** e trasmessi al Direttore del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [dip.storia.societa.studiuomo@cert-unile.it](mailto:dip.storia.societa.studiuomo@cert-unile.it).

Il messaggio PEC dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura:

**“PROFILO \_\_\_\_\_ CORSO DI SOSTEGNO 2020-2021**

La firma digitale non è necessaria laddove la casella di posta elettronica certificata da cui viene inoltrata la domanda sia intestata al candidato e rilasciata previa identificazione del titolare.

Si raccomanda la corretta trascrizione dell'oggetto su indicato nell'oggetto della 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.). L'Amministrazione universitaria non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i documenti trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

**Si precisa che la posta elettronica certificata non consente la trasmissione di allegati che, tutti insieme, abbiano una dimensione pari o superiore a 35 MB. Pertanto, il/la candidato/a che debba trasmettere allegati che superino tale limite, dovrà tramettere con un primo invio la domanda, precisando che gli allegati o parte di essi saranno trasmessi con successivi invii entro il termine perentorio per la presentazione delle domande e sempre tramite PEC.**

I/Le candidati/e che intendono rinunciare a partecipare alla presente procedura potranno inviare dichiarazione di rinuncia allo stesso indirizzo PEC cui è stata inviata la domanda, [dip.storia.societa.studiuomo@cert-unile.it](mailto:dip.storia.societa.studiuomo@cert-unile.it), oppure all'indirizzo [gabriella.fortunato@unisalento.it](mailto:gabriella.fortunato@unisalento.it), allegando fotocopia del documento di identità.

**Art. 4 - Esclusione dei/le candidati/e**

Costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- ✓ la spedizione della domanda oltre il termine di scadenza;
- ✓ l'assenza della domanda di partecipazione e/o l'invio della stessa priva di sottoscrizione digitale o autografa;
- ✓ l'invio della domanda con modalità diverse rispetto a quelle indicate dall'art. 3 del presente bando;
- ✓ l'assenza del c.v.;
- ✓ il mancato possesso dei requisiti di ammissione prescritti dall'art. 1 del presente bando di selezione;
- ✓ la presenza delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1 del presente bando di selezione.

**L'Amministrazione procederà – a campione - a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla presente procedura e nel *curriculum vitae*.**

Qualora dai suddetti controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/200. La decadenza, disposta con provvedimento motivato, può intervenire in qualsiasi momento anche successivamente alla stipulazione del contratto.

**Art. 5 - Modalità di selezione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa per TITOLI (max 100 punti) delle candidature pervenute, in possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando di selezione,



volta ad accertare la migliore coerenza delle professionalità possedute dai candidati con il profilo professionale richiesto.

Le candidature saranno esaminate, previa determinazione dei criteri di valutazione, da apposita/e Commissione/i, nominata/e con Decreto del Direttore del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo dopo il termine di scadenza del presente avviso, la cui composizione sarà resa pubblica sul sito istituzionale di Ateneo all'Albo on line e nella sezione "Bandi e concorsi" - nella scheda relativa alla procedura di cui trattasi.

La/e Commissione/i, sarà/anno costituita/e da tre o più membri, di cui un membro in qualità di Presidente, e da docenti o dipendenti dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, competenti nelle materie oggetto della procedura comparativa. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte dal componente più giovane in ruolo o altrimenti designato dalla Commissione. Di tutte le operazioni la/e Commissione/i redigerà/anno apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Al termine dei lavori la/e Commissione/i individuerà/anno il/la soggetto/a vincitore/trice e trasmetterà gli atti alla Responsabile del Procedimento Amministrativo per i provvedimenti di competenza.

Previo accertamento della regolarità degli atti concorsuali, il Direttore del Dipartimento, con proprio decreto, proclamerà il/la vincitore/trice. Del suddetto decreto sarà data informazione mediante apposito avviso sul sito istituzionale di [Ateneo all'Albo on line](#) e di seguito nella sezione "Bandi e concorsi", voce "Prestazioni professionali", nella scheda relativa alla procedura di cui trattasi.

Dalla data della suddetta pubblicazione decorreranno i termini per eventuali impugnative.

La selezione sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

Nel caso in cui non pervenga alcuna candidatura o che le candidature pervenute non siano ritenute dalla Commissione coerenti con il profilo professionale richiesto, potrà attivarsi una nuova procedura di selezione pubblica.

#### **Art. 6- Affidamento, durata, compenso**

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a stipulare un contratto di prestazione occasionale **che dovrà essere unicamente reso firmato digitalmente** e si impegneranno a fornire, in forma autonoma, con l'utilizzazione di una propria e distinta organizzazione e senza vincolo di subordinazione, l'attività indicata in epigrafe, sebbene in accordo con la direzione del Progetto e le esigenze del medesimo.

Si precisa che l'incarico potrà essere affidato solo se il/la candidato/a risultato vincitore/trice non svolga altri contestuali incarichi presso questa Amministrazione che risultino incompatibili con l'incarico in oggetto.

La procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento, conseguentemente non sarà stilata graduatoria di merito per l'incarico. Tuttavia il Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo si riserva la facoltà, nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa e nelle sole ipotesi di mancata accettazione dell'incarico, o rinuncia espressa del/della vincitore/trice della selezione, di convocare il/la candidato/a idoneo/a che segue il vincitore nell'elenco stilato dalla Commissione

Il/la candidato/a vincitore/trice che sia dipendente da altre Amministrazioni Pubbliche, soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, dovrà produrre il nulla-osta della struttura di appartenenza al momento della stipula del contratto.

#### **TUTTI I PROFILI**

L'incarico dovrà essere portato a termine entro massimo entro n. 8 (otto) mesi e comunque nel periodo di svolgimento del Corso abilitante per un compenso di € 10.000,00 (diecimila/00) per ciascun contratto, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (ovvero di IVA e casse se dovute), che sarà corrisposto in n. 2 rate ed è subordinato alla ricezione di una dichiarazione di



assolvimento degli obblighi contrattuali da parte dei rispettivi Responsabili della verifica di regolare esecuzione del contratto:

PROFILO A – DIPARTIMENTO SETTORE DIDATTICO	Dott.ssa Maria Cristina Solombrino
PROFILO B DIPARTIMENTO SETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Gabriella Fortunato
PROFILO C SEGRETERIE STUDENTI	Dott. Antonio Grassi
PROFILO D UFFICIO OFFERTA FORMATIVA	Dott.ssa Simonetta Pentassuglia
PROFILO E DIPARTIMENTO SETTORE TECNICO	Dott.ssa Giuseppina Marselli

*Nell'espletamento dell'incarico si dovrà fare riferimento alla sede del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo (Edificio 5 Complesso Studium 2000 – Lecce) e alla sede di svolgimento dell'attività didattica del Corso ovvero per via telematica laddove fossero adottate chiusure o restrizioni legate all'emergenza sanitaria in corso e previo accordo con il Responsabile della verifica di regolare esecuzione del contratto.*

La spesa complessiva di € 50.000,00 graverà sui fondi residui il Corso di Specializzazione sostegno DSA a.a. 2020/2021 Vincolo n. 9869 da implementare con la variazione n. 2238 2021; Ai sensi dell'art. 1, commi 471, 472 e 473 della Legge 27/12/2013, n. 147 (Legge di Stabilità 2014) si fa presente quanto segue:

- prima della stipula del contratto di conferimento dell'incarico, questo Dipartimento procederà a verificare che il/la candidato/a risultato vincitore/trice non superi, ai sensi dell'art. 1, commi 471,472 e 473, Legge 27 dicembre 2013, n. 147, modificati dall'art. 13 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, per retribuzioni o emolumenti comunque denominati, l'importo di € 240.000,00 (equivalente al trattamento economico del Primo presidente della Corte di Cassazione), in ragione di rapporti di lavoro subordinato o autonomo intercorrenti con le autorità amministrative indipendenti, con gli enti pubblici economici, con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, e con le società partecipate in via diretta o indiretta dalle predette amministrazioni;
- a tal fine come prescritto dall'art 5, comma 2, del D.P.R 195/2010, il/la vincitore/trice è tenuto/a a comunicare al Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo tutti gli altri incarichi e rapporti in corso rilevanti ai fini del suddetto limite sulla base del modulo di comunicazione che sarà trasmesso al/alla vincitore/trice successivamente alla predetta pubblicazione del decreto di approvazione atti della selezione;
- in caso di superamento del limite prescritto non si procederà al conferimento dell'incarico per non incorrere nella sanzione prevista dal comma 44 dell'art. 3 della L. 244/2007;
- nel caso di superamento del limite di cui trattasi successivamente alla stipula del contratto di conferimento incarico o nel corso di espletamento dello stesso, a seguito della variazione della situazione dichiarata dall'incaricato nella comunicazione di cui al punto b), si procederà alla decurtazione del compenso pattuito sino al raggiungimento del tetto "limite retributivo". La decurtazione non risolve gli obblighi contrattuali del soggetto incaricato.

#### **Art. 10- Responsabile del Procedimento**

La Responsabile del presente procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, è la dott.ssa Fortunato Gabriella, Funzionaria Amministrativa in servizio presso il Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo, Studium 2000 - Edificio 5 - Via di Valesio, 24 - LECCE (LE) - Email: [gabriella.fortunato@unisalento.it](mailto:gabriella.fortunato@unisalento.it), tel. 0832294814.

#### **Art. 11 - Trattamento dei dati e obblighi di pubblicità**



Ai sensi della vigente normativa, i dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, saranno raccolti presso la Segreteria Amministrativa di questo Dipartimento e trattati – anche in forma automatizzata – esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e di attribuzione e dell'incarico di cui trattasi.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione comparativa.

In attuazione del principio di trasparenza di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", questo Dipartimento pubblicherà nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it) il nominativo del/la vincitore/rice della presente selezione pubblica e gli elementi principali del contratto (descrizione incarico, durata, compenso) nonché il curriculum vitae dello stesso.

**Ai fini della sopracitata pubblicazione il/la vincitore/rice, al termine della presente procedura selettiva, dovrà fornire il file del curriculum in formato pdf aperto (pdf generato da word e non da scansione) privo di sottoscrizione e delle informazioni relative a recapiti personali (residenza, telefono, e-mail, ecc.), stato civile, codice fiscale, luogo di nascita.**

La diffusione del curriculum, attraverso la pubblicazione on line, sarà effettuata nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza. Il curriculum rimarrà pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, sarà indicizzabile dai motori di ricerca e visibile, consultabile e scaricabile da chiunque.

Per esercitare i diritti sui propri dati (rettifica – integrazione) è possibile scrivere al Responsabile del procedimento.

Sono fatte salve le raccomandazioni del Reg. 2016/679/UE.

### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dalla normativa citata nelle premesse del presente Avviso, nonché le leggi vigenti in materia di concorsi pubblici.

Il presente bando non è vincolante per questa Amministrazione che potrà non assegnare il contratto di cui al presente bando.

Il presente decreto sarà portato in comunicazione nel prossimo Consiglio di Dipartimento.

**Il Direttore del Dipartimento  
Prof. Mariano Longo**

Alla Raccolta

All'Albo *on line* di Ateneo

Alla pubblicazione sul Sito web di Ateneo – Bandi e Concorsi