

CENTRO PER LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA  
CSUP



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Decreto Rep. n. 14/2018 Prot. n. 177  
Anno 2018 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 6

**OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA N. 2018CSUP4 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO ESPERTO CUI AFFIDARE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PROGETTO "BANCA DATI DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA – ACTA GRADUUM 1406-1500"**

**Premesso** che l'attività di supporto consiste nell'inserimento, tramite software dedicato, nella Banca dati degli studenti dell'Università di Padova, degli elementi identificativi nonché di tutte le informazioni curriculari degli studenti patavini dal 1406 al 1500 avendo come riferimento gli Acta Graduum pubblicati dal Centro per la storia dell'Università di Padova per il periodo suddetto;

**Visto** l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni;

**Visto** il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165" che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento del codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;

**Visto** il "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo" emanato con D.R. n. 2346/2014 del 18.8.2014;

**Considerata** la necessità di avviare una procedura comparativa di curriculum volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 soggetto esperto cui affidare lo svolgimento di attività di supporto al progetto Banca dati degli studenti dell'Università di Padova, per un periodo di **6 mesi**;

**Considerata** la necessità, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, di procedere all'individuazione di n. 1 soggetto esterno, con procedura comparativa di curriculum, al quale affidare, mediante stipula di un contratto per prestazione di lavoro autonomo, lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente per un periodo di **6 mesi** per un costo complessivo al lordo delle ritenute a carico dell'Ente pari a € 8.000,00

**Considerata** la congruità del compenso da corrispondere, in caso di esito negativo della ricognizione interna, al prestatore esterno, in relazione all'utilità conseguita dall'Amministrazione;

**Considerato** che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico Ente, è pari a € 8.000,00 e trova copertura come di seguito indicato: codice conto A.30.10.20.45.40.40 – Incarichi per attività tecnico gestionali;

**Accertata** la rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite all'Università e agli obiettivi del Centro per la Storia dell'Università di Padova;

**Accertata** la straordinarietà e la temporaneità dell'incarico da conferire con contratto per prestazione di lavoro autonomo;

Visto l'art. 1, comma 303, lett. a) della Legge 232/2016, ai sensi del quale, a decorrere dall'anno 2017, non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 stipulati dalle Università statali;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

## INDICE

la procedura comparativa di curriculum n. **2018CSUP4** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana esperta, necessaria allo svolgimento di attività di supporto al progetto "Banca dati degli studenti dell'Università di Padova", e, qualora la verifica 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 per prestazione di lavoro autonomo.

### ATTIVITÀ

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto la seguente attività: supporto al progetto "Banca dati degli studenti dell'Università di Padova" con l'inserimento, tramite software dedicato, nella banca dati degli studenti dell'Università di Padova, degli elementi identificativi nonché di tutte le informazioni curriculari degli studenti patavini dal 1406 al 1500 avendo come riferimento gli *Acta Graduum*. Le attività si svolgeranno per conto del Centro per la Storia dell'Università di Padova, ed è richiesto un impegno massimo di 6 mesi. Il Centro per la Storia dell'Università di Padova mette a disposizione i locali.

### PROFILO RICHIESTO

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

- conoscenza della storia dell'Università di Padova dalle origini ai giorni nostri;
- esperienza nel settore della edizione di fonti;
- buona conoscenza della lingua latina;
- 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:

- titolo di studio: laurea in Lettere e Filosofia, o in Storia (Laurea Magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure Laurea Specialistica ex D.M. n. 509/1999 oppure Diploma di Laurea ante D.M. n. 509/1999);
- Dottorato di ricerca su temi attinenti la storia delle istituzioni, la società, i luoghi del sapere;
- 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 affisso nella bacheca del Centro per la storia dell'Università di Padova, 3° piano di Palazzo del Bo (sopra il Rettorato), uscita ascensore, via 8 Febbraio 1848, 2 Padova, con l'indicazione del collaboratore prescelto in data mercoledì 4 dicembre 2018 se conseguente a ricognizione interna e in data 5 dicembre 2018 se individuato un soggetto esterno.

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) 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, che sia disponibile a svolgere l'attività sopra descritta nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per un periodo di 6 mesi 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, e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere consegnata in duplice copia direttamente al Centro per la storia dell'Università di Padova – via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova - 3° piano di palazzo del Bo – stanza n. 332, nel seguente orario: da martedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 entro venerdì 30/11/2018.

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: [www.centrostoria.unipd.it/](http://www.centrostoria.unipd.it/) alla sezione Bandi.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine. Tali domande saranno valutate dal direttore del Centro per la Storia dell'Università di Padova, prof. Filiberto Agostini, tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. In caso di esito positivo della valutazione, il direttore del CSUP

invierà la richiesta all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, che provvederà a formalizzare la collaborazione.

## **B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO PER PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO.**

### **Presentazione della domanda. Termine e modalità.**

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo e da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da redigere su carta semplice, dovrà pervenire Centro per la storia dell'Università di Padova – via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova - 3° piano di palazzo del Bo – stanza n. 332, nel seguente orario: da martedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 entro venerdì 30 novembre 2018.

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.

La domanda deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

#### **1) tramite consegna a mano:**

la domanda cartacea, in duplice copia, firmata in presenza del dipendente addetto a riceverla o, in alternativa, corredata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da allegare a pena di inesistenza della domanda, deve essere consegnata direttamente al Centro per la storia dell'Università di Padova – via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova - 3° piano di palazzo del Bo – stanza n. 332, nel seguente orario: da martedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 entro venerdì 30 novembre 2018

#### **2) tramite raccomandata con avviso di ricevimento (non fa fede il timbro postale):**

la domanda, firmata in originale e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione), deve essere inviata al seguente indirizzo: Centro per la storia dell'Università di Padova – via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova. Sulla busta dovrà essere riportato il numero dell'avviso della procedura comparativa;

#### **3) tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale:**

la domanda, accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale, deve essere spedita in formato elettronico all'indirizzo: [c-storia@pec.unipd.it](mailto:c-storia@pec.unipd.it);

#### **4) tramite posta elettronica certificata (PEC):**

la copia della domanda scannerizzata, sottoscritta in modo autografo e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione), deve essere spedita in formato elettronico all'indirizzo: [c-storia@pec.unipd.it](mailto:c-storia@pec.unipd.it).

Tutti i documenti per i quali 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 tramite scanner. Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato pdf; i documenti non devono superare 50 MB di pesantezza.

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: [www.centrostoria.unipd.it/](http://www.centrostoria.unipd.it/) alla sezione Bandi.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

### **Commissione**

La commissione esaminatrice, composta da tre esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con provvedimento del direttore del Centro.

### **Curriculum**

La valutazione del curriculum 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 il soggetto esterno prescelto.

Al termine della procedura comparativa il direttore del CSUP provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa e a conferire l'incarico.

### **Forma di contratto e compenso previsto**

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto per prestazione di lavoro autonomo della durata di **6 mesi**, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, nel rispetto del limite massimo annuale delle retribuzioni e degli emolumenti a carico della finanza pubblica e delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs 14.3.2013, n. 33. Tali dati dovranno essere forniti dal collaboratore esterno prescelto entro e non oltre il termine comunicato dall'amministrazione; decorso inutilmente tale termine l'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto.

Non si potrà procedere alla stipula del contratto stesso qualora il soggetto esterno prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 25 della Legge n. 724/1994 che prevede che "al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio". Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il soggetto esterno prescelto abbia un rapporto di coniugio o un 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.

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.

L'importo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico dell'Ente, è di € 8.000,00.

Al compenso saranno applicate le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali previste dalla normativa vigente. Per le prestatrici/i prestatori in possesso di partita IVA, nel caso di assorbimento della prestazione all'attività professionale, al compenso saranno aggiunti l'IVA e il CPI, qualora dovuti, dedotta la ritenuta fiscale a norma di legge.

Il compenso dovuto sarà liquidato in tre tranches:

- un primo acconto di euro 2.000,00 (duemila/00) trascorsi due mesi dall'inizio dell'attività;
- un secondo acconto di euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) alla consegna del file della prima metà del lavoro, previa attestazione da parte del direttore del Centro per la Storia dell'Università di Padova che la prestazione è stata regolarmente eseguita;
- il saldo di euro 3.500,00 (tremilacinquecento/00) alla consegna del risultato previsto, previa attestazione del Direttore del Centro per la Storia dell'Università di Padova che la prestazione è stata regolarmente eseguita.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Università può non procedere al conferimento dell'incarico.

Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito di Ateneo i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali), nonché il curriculum del collaboratore.

### **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 della normativa vigente.

### **Comunicazioni**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università Ateneo all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e inserito nel sito web del Centro per la Storia all'indirizzo <http://www.centrostoria.unipd.it/> alla sezione Bandi. Per quanto non previsto dal presente avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni in materia di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nonché il

Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo e le relative circolari, reperibili nel sito di Ateneo <http://www.unipd.it/concorsi-selezioni-incarichi>.

Padova, 23 novembre 2018

Il Direttore  
prof. Filiberto Agostini

