



PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA AUTONOMA OCCASIONALE

I Dipartimenti e i Centri, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, qualora all'interno dell'Ateneo non siano disponibili le risorse professionali in grado di farvi fronte possono ricorrere al conferimento di incarichi di prestazione d'opera autonoma di natura intellettuale o artistica a terzi estranei all'Università di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, con le eccezioni previste nell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura interessata potrà procedere con il conferimento a soggetti terzi estranei all'Ateneo solamente dopo aver effettuato la verifica propedeutica all'interno dell'Ateneo atta ad accertare la sussistenza o meno della disponibilità da parte di dipendenti dell'Ateneo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a svolgere detti incarichi.

In caso di esito negativo della predetta verifica, la struttura interessata potrà procedere a richiedere al Rettore l'autorizzazione all'emanazione dell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera autonoma ad esterni.

Ottenuta l'autorizzazione, la Struttura proponente provvederà a dare pubblicità sul sito web dell'Ateneo all'avviso di selezione mediante procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio, relativa al conferimento dell'incarico. L'avviso dovrà contenere l'indicazione della struttura proponente, i soggetti destinatari, l'indirizzo cui inviare la domanda con i relativi allegati, il termine per la presentazione della domanda, la durata, la sede, l'oggetto e il compenso, con l'indicazione del progetto cui la prestazione fa riferimento.

La procedura comparativa sarà effettuata da apposita commissione, nominata dal Responsabile della struttura richiedente, e formata da esperti di provata competenza in materia, ad esclusione del responsabile stesso, previa determinazione dei criteri di valutazione. Individuato il soggetto idoneo dalla commissione, si potrà procedere alla stipula del contratto da parte del Responsabile della struttura proponente.

Si segnala che l'art. 1, comma 303, lett. a) della legge 232/2016 (Legge di Stabilità 2017) stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2017, al fine di valorizzare le attività di supporto allo svolgimento delle attività di ricerca, gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 stipulati dalle università statali non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (previsto dall'art. 3, comma 1, lettera f-bis), legge 20/1994).

Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'Università, di incarichi di prestazione autonoma
<http://www.unipr.it/node/5715>

Si ricorda in particolare che, come da regolamento di cui sopra, potranno essere conferiti, nell'arco dell'anno solare, non più di due incarichi per prestazione occasionale della durata massima di 60 giorni ciascuno.

L'importo del compenso, nel caso di attività occasionali, non può comunque essere superiore a € 5.000.



Per agevolare il lavoro delle Strutture, sono di seguito riportati i passaggi con i relativi documenti necessari per l'espletamento delle procedure.

I docenti e il personale tecnico amministrativo prima dell'utilizzo della documentazione sono invitati a consultare la piattaforma <https://elly.proform.unipr.it/2018/> e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

La modulistica indicata in procedura è altresì disponibile sul sito dell'Ateneo al link:
<http://www.unipr.it/ateneo/bandi-e-concorsi/conferimento-incarichi>

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".



Pubblicazione obbligatoria. Si genera da Titulus a seguito di protocollazione dei documenti o repertoriazione dei decreti del Direttore.



Pubblicazione dei documenti riguardanti bandi e selezioni in Amministrazione Trasparente attraverso la piattaforma Drupal (sito Internet pubblico), gestito dagli RPP di struttura (<http://www.unipr.it/node/18064>)



Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.



Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>





Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.

FASE 1 – VERIFICA PROPEDEUTICA INTERNA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Lettera di richiesta docente proponente	0._Richiesta docente proponente attivazione prestazione occasionale	Docente proponente
Indagine preliminare all'interno dell'Ateneo atta a verificare la disponibilità del personale allo svolgimento dell'attività prevista - art. 3 del Regolamento - previa autorizzazione del Magnifico Rettore.	1._Mail M.R. aut.ne avviso pers. t.a.	Dipart./Centro
	2._Mail Avviso Pers. T.A.	Dipart./Centro





Ver. 08.10.2020



<p>Presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati correlata dal nulla osta del proprio Responsabile di struttura</p> <p>Nomina della Commissione per la valutazione comparativa per titoli e colloquio delle richieste pervenute.</p> <p>Verbali di valutazione da parte della Commissione e approvazione atti da parte del Direttore</p>	<p>3._Manifestazione interesse dipendenti e Ateneo - Nulla osta responsabile (All. B e B1)</p> <p>4._D.D. Nomina Comm.ne domande personale t.a.</p>  <p>5._Verbale valutazione titoli</p> <p>5.1._Verbale colloquio</p> <p>6._D.D. Approvazione atti</p> 	<p>Dipendente</p> <p>Responsabile struttura</p>
--	--	---



FASE 2 – AVVISO PUBBLICO E SELEZIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<p>Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'Ateneo, formulazione richiesta del Responsabile della struttura e Titolare fondi al Magnifico Rettore di autorizzazione all'emanazione dell'Avviso pubblico di selezione per l'incarico di prestazione d'opera autonoma occasionale.</p> <p>A seguire: - D.R.D. autorizzazione emanazione bando</p>	<p>1._ Domanda M.R. autorizzazione conferimento</p> 	<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Emanazione da parte del Responsabile della Struttura dell'Avviso pubblico di selezione (all. 1) da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066</p> <p>Le domande di ammissione alla selezione (all. 1A) dovranno pervenire <u>entro 15 gg.</u> dalla data di pubblicazione sul web dell'avviso.</p> <p>I candidati dovranno compilare il "Modulo incarichi": tale modulo sarà oggetto di pubblicazione ai fini della Trasparenza (come di seguito specificato)</p>	<p>2._ Avviso selezione (da pubblicare)</p> <p>All.1._ Domanda di ammissione alla selezione (da pubblicare)</p> <p>All.2. Modulo incarichi (da pubblicare)</p>	<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Ricevimento e contestuale protocollazione, tramite Titulus, delle domande e della documentazione allegata.</p>		<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Alla scadenza del Bando nomina commissione valutatrice: da parte del Responsabile della struttura (l'importo della prestazione non può essere superiore a € 5.000)</p>	<p>3._ D.D. Nomina Comm.ne</p>  	<p>Dipartimento/ Centro</p>



<p>Nomina Commissione da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066</p>		<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Procedura di valutazione comparativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Commissione Giudicatrice provvederà preliminarmente a determinare i criteri di valutazione dei titoli presentati dai candidati nonché della prova orale, appositamente verbalizzati e in relazione ai quali dovrà essere prodotto un estratto da pubblicare sul sito ai fini della trasparenza, come da vigente norma di legge (considerare le tempistiche di svolgimento della valutazione titoli e dei colloqui al fine di permettere la tempestiva pubblicazione dell'estratto) Estratto "Criteri di valutazione della Commissione" da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066 <p>I verbali dovranno essere accompagnati dalla dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, inerente la insussistenza di situazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione ex artt. 51 e 52 del codice di procedura civile nonché l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi</p>	<p>4._ Dichiarazione non incompatibilità comm.ne 4.1._Verbale criteri valutazione e valutazione titoli (contiene 1 estratto) 4.2._Verbale colloquio 4.3._Verbale relazione finale</p> <p>Estratto criteri di valutazione</p>	<p>Dipart./Centro</p>
<p>Approvazione atti della procedura selettiva da parte del Responsabile della struttura (l'importo della prestazione non può essere superiore a € 5.000).</p> <p>Il provvedimento dovrà essere pubblicato sul dedicato sito web dell'Ateneo al termine della procedura, tramite invio del file a perstecamm@unipr.it</p>	<p>5.1_D.D. Approvazione atti</p>  	<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Approvazione atti in caso di bando deserto</p> <p>Il provvedimento dovrà essere pubblicato sul dedicato sito web dell'Ateneo al termine della procedura, tramite invio del file a perstecamm@unipr.it</p>	<p>6_D.D. Approvazione atti bando deserto</p>  	<p>Dipartimento/ Centro</p>

FASE 3 – STIPULA CONTRATTO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Mail da inviare al Vincitore/Vincitrice	0_Bozza mail al Vincitore/Vincitrice	Dipartimento/ Centro
Stipula del contratto di incarico professionale, con firma del Prestatore d'opera e del Responsabile della struttura con i moduli da allegare al contratto.	1_Contratto Inquadramento fiscale e	Dipartimento/ Centro



- Modulo inquadramento fiscale	previdenziale personale esterno	
Al fine degli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni, (art. 53, comma 14, D.lgs. 165/2001) e in materia di pubblicità e trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), inviare al Magnifico Rettore (UO Amministrazione Personale tecnico amm.vo), entro 7 gg. dalla stipula del contratto, i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">• <i>D.D. approvazione atti</i>• <i>Contratto</i>		Dipartimento/ Centro
N.B. Si ricorda che i Dipartimenti e i Centri, al fine della corretta compilazione della pagina pubblica di "Amministrazione trasparente" (http://www.unipr.it/node/12563), sono tenuti ad inserire nella Sezione Trasparenza di UGOV, allegandoli al contratto, i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- curriculum vitae (formato europeo);- modulo incarichi. (ai sensi dell' Art. 15 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii. e della Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016)		Dipartimento/ Centro
Alla fine di ogni semestre invio alla UO Amministrazione Personale tecnico amm.vo dell'elenco dei contratti stipulati e dei contratti in corso (periodo da gennaio a fine giugno e da luglio a fine dicembre)	2._Elenco semestrale	Dipart./Centro