



AVVISO

PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

VISTO l'art.7, comma 6, del Decreto Legislativo n.165/01 e successive modificazioni, relativo al conferimento di incarichi di collaborazione mediante procedure di valutazione comparativa;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, relativa alle norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTO il Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Palermo ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, emanato con D.R. n.2836/2024 prot. n. 59180 del 10/04/2024;

VISTA la richiesta del Prof. Francesco Pace (*Coordinatore del Master di II livello in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane*) del 7/05/2025 con la quale è stata rappresentata l'esigenza di avvalersi di personale per l'affidamento di n.1 incarico di prestazione d'opera intellettuale nell'ambito del Master di II livello in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, il cui costo relativo graverà sulla voce MASTER_RISORSE_UMANE_D16_2024/2025 del Dipartimento SEAS;

VISTO il provvedimento autorizzativo alla pubblicazione del presente avviso emesso dal Direttore Generale con prot. n. 75970/2025 del 09/05/2025;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di procedere al conferimento di un incarico ad un soggetto esterno occorre preliminarmente procedere ad una reale ricognizione a seguito della quale risulti l'inesistenza di personale interno in possesso della professionalità richiesta;

RITENUTO pertanto, che per ragioni di celerità dell'azione amministrativa il presente avviso debba essere rivolto sia ai dipendenti dell'Ateneo che ai soggetti esterni.

VISTA l'urgenza relativa alla necessità di avviare le attività previste per la gestione ed il funzionamento del Master

SI RENDE NOTO

Art. 1

Oggetto

E' indetta una procedura comparativa **per titoli e colloquio**, per l'affidamento di n. 1 incarico di prestazione d'opera intellettuale, di "*Esperto nella gestione amministrativa e nel tutoraggio d'aula*" per la durata di mesi 10 nell'ambito del Master di II livello in "*Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane*".

L'attività richiesta consisterà in:

- coadiuvare il Coordinatore e il Consiglio scientifico nella programmazione, organizzazione e gestione delle attività in aula (frontale e virtuale) e laboratoriali;
- effettuare tutoraggio d'aula e gestione delle procedure burocratiche connesse alle attività d'aula
- affiancare gli allievi nell'inserimento alle attività di stage e nella gestione delle procedure burocratiche connesse

Alla presente selezione potranno partecipare sia i dipendenti dell'Ateneo che soggetti esterni.

I dipendenti dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità utilizzando il modello di cui all'allegato n. 2 con le modalità specificate nel successivo art. 3.

La domanda del dipendente deve essere autorizzata, a pena di esclusione, dal Direttore Generale previo parere del Responsabile della Struttura presso la quale presta servizio.

Per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario l'incarico verrà conferito dal Direttore Generale e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi, nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001.

Per il personale docente l'incarico verrà conferito dal Rettore secondo quanto previsto dal regolamento di Ateneo per l'autorizzazione ed il conferimento degli incarichi retribuiti ai professori e ricercatori ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi, nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001.

I dipendenti pubblici potranno procedere alla stipula del contratto solo dopo la presentazione della autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ove prevista dal Regolamento dell'Amministrazione di appartenenza. In caso contrario, dovranno produrre apposita autocertificazione in cui si specifichi che l'autorizzazione non sia prevista dal Regolamento



dell'Amministrazione di appartenenza.

Si procederà alla selezione dei candidati esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ateneo.

Art. 2

Requisiti e titoli

Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o a Stati extracomunitari, in possesso di permesso di soggiorno
- Laurea magistrale o equipollente

Saranno inoltre oggetto di valutazione se debitamente documentate:

- esperienza nel campo della gestione e coordinamento di percorsi formativi dedicati ad adulti
- esperienza nel supporto amministrativo
- esperienza nel tutoraggio d'aula

Non possono partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico coloro i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che attiva la procedura ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Art. 3

Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno presentare a questa Amministrazione una **domanda**, corredata da un **curriculum vitae debitamente firmato** (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000) e dai **titoli valutabili**, indirizzata al **Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche (SEAS)** Università degli studi di Palermo- Viale delle Scienze, Edificio n. 13.

Le domande, conformi all'allegato n. 1 del presente avviso pubblicato sul sito www.unipa.it nell'Albo ufficiale dell'Ateneo, dovranno pervenire via PEC all'indirizzo: **dipartimento.seas@cert.unipa.it entro e non oltre il 3 giugno 2025**, pena l'esclusione dalla procedura comparativa.

SULLA PEC CONTENENTE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DOVRÀ ESSERE RIPORTATA LA DICITURA:

Affidamento di n. 1 incarico di prestazione d'opera intellettuale per "ESPERTO NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E NEL TUTORAGGIO D'AULA" MASTER GSRU 2024/2025

Nell'istanza l'interessato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) titolo di studio;
- e) di essere o di non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- f) di non aver riportato condanne penali in Italia e all'estero. (In particolare, non si deve essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e non devono essere sottoposti a procedimenti penali pendenti. Le suddette cause ostative operano solo con riferimento a reati e procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione).
- g) di non avere rapporti di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in qualunque fase della procedura;
- h) indirizzo;
- i) codice fiscale;
- j) cellulare
- k) mail e PEC.



L'interessato dovrà, altresì, produrre, in allegato alla propria istanza:

- curriculum vitae et studiorum su formato europeo (all. n. 3) ;
- fotocopia di un valido documento di identità
- attestazione del possesso dei titoli richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa di cui all'art. 2 del presente avviso;
- ulteriori titoli posseduti e gli eventuali attestati, ai fini della valutazione della professionalità e della capacità a svolgere l'attività richiesta;

Il possesso dei titoli rilasciati da pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi deve essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00.

I titoli rilasciati da enti diversi da pubbliche amministrazioni possono essere presentati in originale, in copia autentica ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00.

Art. 4

Adempimenti obbligatori dei candidati a pena di esclusione

Determineranno l'esclusione o la non ammissione alla procedura comparativa le seguenti fattispecie:

- a) mancanza anche solo di uno dei requisiti di accesso previsti nell'avviso;
- b) mancato invio dell'istanza e della relativa documentazione secondo le modalità ed entro il termine di scadenza previsti nell'avviso.

I candidati sono ammessi alla procedura con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento con provvedimento motivato l'esclusione dalla procedura. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Art. 5

Valutazione

La selezione sarà effettuata da una Commissione successivamente nominata e si baserà su una valutazione comparativa della professionalità dei candidati e della idoneità degli stessi a ricoprire l'incarico sulla base dei "curricula" e della documentazione pervenuta. La suddetta Commissione, dopo aver verificato la coerenza dei requisiti di ammissione al contenuto della prestazione richiesta, stabilirà nel primo verbale i criteri di valutazione e successivamente valuterà i titoli e il colloquio svolto.

Il colloquio tende a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del candidato necessaria per l'espletamento dell'incarico da affidare.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti: descrizione delle esperienze di gestione amministrativa; descrizione delle esperienze nel tutoraggio d'aula, descrizione delle esperienze nella gestione di pratiche relative ad attivazione di stage o tirocini. **Il colloquio è stabilito per giorno 9 giugno 2025 alle ore 12:30** in modalità online tramite piattaforma Teams al seguente link:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_YmViMjE1OGQtMTUxMi00ZDZmLWI0N2MtZWZiYzRjYjBiZTlm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bf17c3fc-3ccd-4f1e-8546-88fa851bad99%22%2c%22Oid%22%3a%22869240c4-c56d-4691-9a78-6ee0a1a76a91%22%7d

I candidati, pertanto, non riceveranno alcuna comunicazione in merito.

L'esito finale della valutazione sarà pubblicato all'Albo di Ateneo; non è prevista la formulazione di una graduatoria di merito dei candidati.

Art. 6

Conferimento incarico

I candidati esterni dichiarati maggiormente idonei saranno invitati a stipulare un contratto di **prestazione d'opera intellettuale** e si obbligheranno a fornire la propria collaborazione in forma autonoma e senza vincolo di subordinazione. La durata dell'incarico sarà di n. 10 mesi.

Il compenso lordo onnicomprensivo è determinato in euro 5.500 (cinquemilacinquecento/00).

Il suddetto importo comprende il compenso del collaboratore e tutti gli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali sia a carico del collaboratore che a carico dell'Amministrazione.



L'erogazione del compenso è subordinata la verifica dei risultati che avverrà attraverso la relazione predisposta dal responsabile del progetto.

Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico

Art. 7

Finanziamento

La relativa spesa graverà sui fondi del progetto Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane a.a. 2024/2025, Voce di spesa MASTER_RISORSE_UMANE_D16_2024/2025 del Bilancio Unico del Bilancio Unico di previsione autorizzatorio dell'Università degli Studi di Palermo – E.C.2025.

Art. 8

Trattamento dati personali

Ai sensi del regolamento U.E. 2016/679, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la finalità di gestione della procedura di selezione e della successiva stipula del contratto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 15 del citato regolamento, tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Palermo titolare del trattamento.

Art. 9

Responsabile del Procedimento

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è nominato nella persona di dott.ssa Francesca Sole.

Il Direttore di Dipartimento
Prof. Marcantonio Ruisi



ALLEGATO n. 1

Al Direttore di Dipartimento SEAS

Il/La sottoscritto/a _____ Codice Fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli e colloquio relativa al conferimento di un incarico collaborazione intellettuale per 'Esperto nella gestione amministrativa e nel tutoraggio d'aula'. durata di mesi 10 nell'ambito del Master in "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane A.A. 2024/2025"

A tal fine ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1. di essere nato/a _____ il _____
2. di essere residente a _____ (____) in via _____
3. di essere cittadino/a _____
4. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali) _____;
5. di non avere rapporti di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in qualunque fase della procedura;
6. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____ rilasciato da _____ con _____ voti _____/_____ in _____ data _____

per i titoli di studio stranieri: equipollente al seguente titolo di studio italiano:

[Empty box for foreign degree equivalence]

- 7. di essere dipendente di una pubblica amministrazione;
di non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
8. di impegnarsi a produrre, prima della sottoscrizione del contratto, apposita autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza per lo svolgimento di incarichi esterni, ove prevista. In caso contrario, di impegnarsi a produrre autocertificazione in cui si specifichi che non sia prevista dal Regolamento dell'Amministrazione di appartenenza;
9. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini UE ed extra UE);
10. di aver dettagliato nel curriculum vitae allegato al presente modulo la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale richiesta nel bando di selezione nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico;
11. di allegare all'istanza di partecipazione i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione;
12. di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in merito a questa selezione in

VIA _____ N. _____
COMUNE _____ PROV _____ CAP _____
TELEFONO _____
CELLULARE _____
INDIRIZZO _____
E-MAIL _____



**Università
degli Studi
di Palermo**

**Dipartimento di Scienze
Economiche, Aziendali e
Statistiche**

dSEAS

Il/La sottoscritto/a allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento U.E. 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____ Firma _____

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto e (eventuale altra documentazione) _____ e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegate sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Data, _____ Firma _____



**Università
degli Studi
di Palermo**

Dipartimento di Scienze
Economiche, Aziendali e
Statistiche

dSEAS

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE VISTE LE DICHIARAZIONI DEL SIG. _____ E IL PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DELLO STESSO AUTORIZZA LA DOMANDA.

DATA _____

FIRMA _____



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



N.B. Il presente curriculum va pubblicato su Amministrazione Trasparente e, pertanto, si invita a non inserire, tra le informazioni personali, recapiti telefonici, indirizzi, e-mail, fax).

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **[Indicare la prima lingua]**

ALTRE LINGUE



- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

DataFirma