



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER CURRICULA E COLLOQUIO  
N. 3026 DEL 21-06-2021

**Il Direttore dell' Istituto di Management**

- Viste : le "Linee guida al conferimento di incarichi di collaborazione" a norma dell'art.7, comma 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 del 22 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Considerata : la necessita' di **Fabio Iraldo**, responsabile del Progetto di ricerca, di reperire personale per le attività del Istituto di Management - Palazzo Alliata, Piazza Martiri della Libertà 24, Pisa
- Verificata : preventivamente, tramite avviso interno, la carenza di personale strutturato in possesso delle competenze idonee allo svolgimento dell'attività richiesta;
- Visto : il D.Lgs. 165/2001 art.7 comma 6 che impone l'attivazione di una procedura comparativa dei candidati mediante valutazione dei curricula (ed eventuale colloquio) per individuare quello/i piu' idoneo/i all'attribuzione dell'incarico di supporto alla ricerca
- Tenuto conto : che sulla base della dichiarazione del Responsabile dell'attività, questa verra' eseguita dal prestatore personalmente, senza subordinazione gerarchica e non sara' soggetta ad organizzazione da parte del committente con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro;
- Visto : l'art.22 della Legge n.69/2009 che modifica l'art.7 del D.Lgs 165/2001 introducendo la deroga alla comprovata specializzazione universitaria per la stipulazione di contratti di lavoro autonomo con professionisti iscritti in ordini o albi; con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica; per supporto all'attività didattica e di ricerca; per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro.
- Visto : l'art.17 comma 26 della Legge 102/2009 che modifica l'art.36 del D.Lgs.165/2001 abolendo il limite di durata dei tre anni nell'ultimo quinquennio dei contratti di lavoro flessibile;
- Vista : l'attestazione di copertura finanziaria e di compatibilità della tipologia contrattuale proposta con gli aspetti gestionali del progetto dichiarata dal Centro di Spesa Istituto di Management in data 03-06-2021 11:44,

**DISPONE**

e' indetta una procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per l'attivazione di n. 1 contratto/i di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto Progetto di ricerca: LIFE19 - LIFE CO2PES&PEF "Promotion and Enhancement of Forest System through different Ecosystem Services aimed to increased Carbon Stock" e Progetto: ETACKLE18MF - LIFE TACKLE "Teaming-up for A Conscious Kick for the Legacy of Environment" - Frey di cui e'/sono responsabile/i Fabio Iraldo

**Art.1- OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa avra' ad oggetto la seguente attività:

LIFE19 - LIFE CO2PES&PEF "Promotion and Enhancement of Forest System through different Ecosystem Services aimed to increased Carbon Stock" e Progetto: ETACKLE18MF - LIFE TACKLE "Teaming-up for A Conscious Kick for the Legacy of Environment" - Frey  
attività di supporto alla ricerca nell'ambito dei progetti LIFE19 - LIFE CO2PES&PEF "Promotion and Enhancement of Forest System through different Ecosystem Services aimed to increased Carbon Stock" e LIFE TACKLE - LIFE17 GIE/IT/000611 "Teaming-up for A Conscious Kick for the Legacy of Environment" . L'incarico prevede: compilazione di documenti, raccolta dati e segreteria di progetto (ad es.

invio di inviti per eventi pubblici); sviluppo del sito internet ed il suo periodico aggiornamento, promuovendo tutte le attività dei vari gruppi di ricerca (seminari, eventi pubblici etc); attività di analisi dei programmi principali della CE al fine di individuare le call più attinenti con le tematiche del SUM Lab; attività di supporto ai membri del gruppo nello sviluppo del progetto, individuando e raccogliendo la documentazione necessaria; gestione dei network che promuovono la partecipazione ai bandi europei, partecipando anche ad eventi e seminari internazionali. Nello specifico, l'incarico avrà ad oggetto attività di: - redazione moduli per gare di acquisto, rimborsi spesa ed altre attività; - raccolta preventivi e intermediazione con fornitori; - gestione di altre attività di segreteria amministrativa; - segreteria per l'organizzazione di eventi (ricerca sedi, prenotazioni aule, gestione degli inviti etc); - definizione del sito internet e supporto nell'elaborazione dei contenuti e alla pubblicazione del materiale; - attività sui social network; - ricerca su bandi europei ed internazionali di opportunità di finanziamento; - analisi e sintesi dei bandi; - partecipazione ad eventi; - supporto nella parte amministrativa per la partecipazione ai bandi.

Il titolare dell'incarico svolgerà la propria attività per Istituto di Management - Palazzo Alliata, Piazza Martiri della Libertà 24, Pisa

per la durata di n. 12 mesi

Il contenuto della prestazione consisterà in attività di supporto alla ricerca nell'ambito dei progetti LIFE19 - LIFE CO2PES&PEF "Promotion and Enhancement of Forest System through different Ecosystem Services aimed to increased Carbon Stock" e LIFE TACKLE - LIFE17 GIE/IT/000611 "Teaming-up for A Conscious Kick for the Legacy of Environment" . L'incarico prevede: compilazione di documenti, raccolta dati e segreteria di progetto (ad es. invio di inviti per eventi pubblici); sviluppo del sito internet ed il suo periodico aggiornamento, promuovendo tutte le attività dei vari gruppi di ricerca (seminari, eventi pubblici etc); attività di analisi dei programmi principali della CE al fine di individuare le call più attinenti con le tematiche del SUM Lab; attività di supporto ai membri del gruppo nello sviluppo del progetto, individuando e raccogliendo la documentazione necessaria; gestione dei network che promuovono la partecipazione ai bandi europei, partecipando anche ad eventi e seminari internazionali. Nello specifico, l'incarico avrà ad oggetto attività di: - redazione moduli per gare di acquisto, rimborsi spesa ed altre attività; - raccolta preventivi e intermediazione con fornitori; - gestione di altre attività di segreteria amministrativa; - segreteria per l'organizzazione di eventi (ricerca sedi, prenotazioni aule, gestione degli inviti etc); - definizione del sito internet e supporto nell'elaborazione dei contenuti e alla pubblicazione del materiale; - attività sui social network; - ricerca su bandi europei ed internazionali di opportunità di finanziamento; - analisi e sintesi dei bandi; - partecipazione ad eventi; - supporto nella parte amministrativa per la partecipazione ai bandi.

Si precisa che l'attività prevista verrà eseguita dal prestatore personalmente, senza subordinazione gerarchica e non sarà soggetta ad organizzazione da parte del committente con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.

Il compenso previsto per l'incarico è stato quantificato nei seguenti importi:

- EUR 10.360,00 (corrispondente a n. 518.0 ore / uomo - max 8 ore giornaliere) , al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente e di ogni altro onere che la legge non ponga espressamente a carico del committente.
- EUR 6.240,00 (corrispondente a n. 312.0 ore / uomo - max 8 ore giornaliere) , al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente e di ogni altro onere che la legge non ponga espressamente a carico del committente.

## **Art. 2 - REQUISITI**

Potranno presentare domanda di partecipazione alla presente procedura di valutazione comparativa i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica o cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea);
- per i cittadini extracomunitari, possesso della documentazione necessaria per la stipula del contratto (permesso di soggiorno);
- godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore agli anni 18;
- non aver riportato una condanna penale e di non avere procedimenti penali in corso;
- non essere collocati in quiescenza (art.6 del DL n.90 del 24 Giugno 2014, convertito nella L. 114 dell'11 Agosto 2014)

- Laurea triennale in Economia e Commercio o Economia dell'ambiente o Economia Aziendale, Scienze Politiche Internazionali, Scienze Politiche ed equipollenti, conseguita ai sensi del D.M. 509/99 e D.M. 270/2004 ovvero in possesso della corrispondente Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente il D.M. 509/99;
- Possesso dei suddetti titoli di studio conseguiti all'estero e riconosciuti equipollenti ai titoli italiani;
- domicilio che il candidato elegge ai fini della valutazione comparativa;

### **Art.3 - Domanda e termine per la presentazione**

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo firmato e datato e dovrà pervenire entro il giorno 05-07-2021 12:00 pena l'esclusione dalla procedura comparativa. Anche dal curriculum vitae dovrà emergere il possesso dei requisiti dichiarati già nella domanda di partecipazione.

La domanda di partecipazione, inoltrata tramite modalità on-line, potrà essere fatta collegandosi al sito <http://www.santannapisa.it/it/cerca-selezioni/expiring> e seguendo le apposite indicazioni.

In caso di impossibilità di compilazione della domanda contattare l'indirizzo mail [lavoroautonomo@santannapisa.it](mailto:lavoroautonomo@santannapisa.it) o il numero telefonico **050 883576**.

Il giorno 14-07-2021 13:00 sarà pubblicato l'elenco degli ammessi al colloquio senza necessità di ulteriore comunicazione personale.

Il colloquio si svolgerà il 23-07-2021 09:00.

Il colloquio si svolgerà presso: Il colloquio si svolgerà in via telematica

Il giorno 26-07-2021 sarà pubblicato sul sito web della Scuola l'esito della procedura di valutazione .

### **ART.4 - Modalità di svolgimento della procedura di valutazione comparativa**

La procedura di valutazione comparativa finalizzata all'attribuzione dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa consiste nella comparazione delle domande e dei curricula pervenuti, attraverso la compilazione di una scheda sintetica, da parte del Responsabile del progetto , eventualmente coadiuvato da una Commissione appositamente nominata. Il Responsabile (o la Commissione) potrà tenere conto anche della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico.

Per la valutazione sono previsti complessivi 100 punti ripartiti nel modo seguente:

- Titoli culturali: Punti 5 se voto di Laurea compreso tra 110 e 110 e lode; punti 3 se voto di Laurea compreso tra 106 e 109; punti 2 se voto di laurea inferiore a 105 (per un massimo di punti 5)
- Qualificazione professionale: Punti 10 se presenza di Master su tematiche di sostenibilità energia e altro inerente al Sum Lab; Punti 8 per Corsi di formazione su sostenibilità, progettazione europea, Master o corsi di comunicazione, Management oppure altri Corsi di Formazione sui temi del bando; Punti 5 per tesi di Laurea/interesse personale (ad esempio partecipazione in associazioni etc.) (per un massimo di punti 10)
- Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento: Punti 20 per almeno 3 anni di esperienza su attività di segreteria e progettazione europea; punti 15 per almeno 2 anni di esperienza sui temi del bando; punti 10 per almeno 1 anno di esperienza; punti 5 per esperienza inferiore ad 1 anno (per un massimo di punti 20)
- Altro: Punti 5 con certificazioni di massimo livello e/o specifica esperienza all'estero (per un massimo di punti 5)

Al colloquio verranno attribuiti un massimo di 60 punti.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella valutazione dei titoli una votazione di almeno 27 punti.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto la valutazione di almeno 43 punti.

L'idoneità al conferimento dell'incarico è vincolante ad un punteggio finale pari o superiore a 70 punti.

L'ambito di verifica del colloquio sarà il seguente:

Il colloquio verterà sugli argomenti attinenti al bando

I parametri di giudizio saranno i seguenti:

- Capacità di rispondere in modo corretto ai quesiti proposti
- Chiarezza e sinteticità di esposizione
- Capacità critica

Al termine della procedura di valutazione verrà redatto un verbale nel quale si darà conto delle valutazioni espresse nei confronti dei candidati e verrà stilata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti ai candidati. L'incarico verrà conferito al candidato che raggiungerà la valutazione più elevata.

La graduatoria potrà essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori ed analoghi incarichi di cui si ravvisasse la necessità oppure in caso di rinuncia all'incarico del vincitore. In caso di mancato completamento del progetto, l'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato.

#### **Art.5 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto**

Al vincitore della procedura di valutazione comparativa finalizzata all'attribuzione dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa, potrà essere conferito l'incarico da parte del Direttore Generale, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.2. Il vincitore, se dipendente pubblico, all'atto della stipula del contratto dovrà fornire all'U.O. Personale il nulla osta dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Ai sensi dell'art.7 comma 4 del Codice Etico della Scuola, il candidato parente entro il 4° grado o affine entro il 2° grado di un docente, di un ricercatore ovvero di un membro del personale tecnico-amministrativo, dovrà dichiararlo nella domanda di partecipazione alla selezione. L'U.O. Personale informerà il Comitato garante il quale provvederà a monitorare l'andamento della relativa procedura.

#### **Art.6 - Trattamento dei dati personali**

Titolare del trattamento è la Scuola Superiore Sant'Anna, in persona del Rettore, legale rappresentante pro tempore, con sede in Pisa, Piazza Martiri della Libertà 33, [protocollo@sssup.legalmailpa.it](mailto:protocollo@sssup.legalmailpa.it), tel. 050 883.111. Ai fini dell'applicazione della normativa europea e nazionale in materia (Reg. UE 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003), i candidati dovranno prendere visione dell'Informativa disponibile alla pagina [www.santannapisa.it/informativaprivacy](http://www.santannapisa.it/informativaprivacy).

#### **Art.7 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art.5 della legge 241/90, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'U.O. Personale. I responsabili dei diversi Centri di Spesa sono responsabili dell'accertamento della copertura finanziaria e della compatibilità, per quanto riguarda gli aspetti gestionali del progetto di ricerca o formazione, della tipologia di collaborazione attivata.

F.TO IL DIRETTORE DELL' ISTITUTO DI MANAGEMENT