



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER CURRICULA E COLLOQUIO  
N. 3863 DEL 07-11-2023

**Il Direttore / Coordinatore del Centro di Spesa: Istituto Dirpolis**

- 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 **Giovanni Comandè**, responsabile del Formazione, di reperire personale per le attività del Laboratorio LIDER-LAB Via Santa Cecilia 3 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 più idoneo/i all'attribuzione dell'incarico di tutoraggio
- 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 Dirpolis in data 23-10-2023 13:08,

**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 Formazione: Supporto alle attività di Formazione e Alta Formazione del Laboratorio Lider di cui e'/sono responsabile/i Giovanni Comandè

**Art.1- OGGETTO DEL CONTRATTO**

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

Supporto alle attività di Formazione e Alta Formazione del Laboratorio Lider supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei numerosi progetti in essere e in fase di presentazione del Lider Lab, dei Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche la formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. L'incarico avra' ad oggetto attività di: monitoraggio attivo dello stato di avanzamento dei progetti, gestione dei rapporti con i partners nazionali e internazionali per fornire assistenza e supporto tecnico a tutte le attività secondo le tecniche e i metodi tipici del project management; comunicazione interna, esterna e attività di dissemination; assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la

gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio; tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e gestione attivita' di segreteria e attivita' di front office; tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualita', relazione finali, richieste e consegna attestati, supporto all'organizzazione e all'acquisto trasferte docenti, ai rapporti con i fornitori, e alla gestione degli acquisti. Le attivita' dovranno essere svolte anche tramite l'uso delle piattaforme di servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc), Webropol, Mepa, piattaforme per la didattica a distanza come Webex, Teams, Zoom, mailing list, siti internet del laboratorio e dei progetti.

Il titolare dell'incarico svolgera' la propria attivita' per Laboratorio LIDER-LAB Via Santa Cecilia 3 Pisa per la durata di n. 12 mesi

Il contenuto della prestazione consistera' in supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei numerosi progetti in essere e in fase di presentazione del Lider Lab, dei Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche la formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilita' sanitaria. L'incarico avra' ad oggetto attivita' di: monitoraggio attivo dello stato di avanzamento dei progetti, gestione dei rapporti con i partners nazionali e internazionali per fornire assistenza e supporto tecnico a tutte le attivita' secondo le tecniche e i metodi tipici del project management; comunicazione interna, esterna e attivita' di dissemination; assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio; tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e gestione attivita' di segreteria e attivita' di front office; tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualita', relazione finali, richieste e consegna attestati, supporto all'organizzazione e all'acquisto trasferte docenti, ai rapporti con i fornitori, e alla gestione degli acquisti. Le attivita' dovranno essere svolte anche tramite l'uso delle piattaforme di servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc), Webropol, Mepa, piattaforme per la didattica a distanza come Webex, Teams, Zoom, mailing list, siti internet del laboratorio e dei progetti. Si precisa che l'attivita' prevista 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.

Il compenso previsto per l'incarico e' stato quantificato nel seguente importo:

- EUR 26.500,00 , 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;
- eta' 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 conseguita secondo l'ordinamento antecedente il D.M.509/99 ovvero in possesso della corrispondente laurea specialistica/ magistrale ai sensi del D.M. 509/99 e del D.M. 270/2004 o titolo equivalente; esperienza di almeno 24 mesi nelle attivita' oggetto del presente bando; conoscenza della lingua inglese.;
- 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 21-11-2023 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 22-11-2023 12:00 sarà pubblicato l'elenco degli ammessi al colloquio senza necessità di ulteriore comunicazione personale.

Il colloquio si svolgerà il 23-11-2023 11:00.

Il colloquio si svolgerà presso: Lider Lab Palazzo toscanelli - anche con supporto di strumenti di comunicazione a distanza

Il giorno 24-11-2023 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: Votazione di Laurea (max 10 punti in relazione al voto conseguito) (per un massimo di punti 10)
- Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento: Esperienza già maturata nel settore anche con riferimento all'attività formativa per mediatori professionisti, docenti mediatori e per responsabili protezione dati. In particolare organizzazione, segreteria e tutoraggio di corsi di Alta Formazione, convegni, seminari, webinar, summer e Seasonal school in italiano e in inglese in presenza e a distanza (tramite webex, Teams e zoom) (max 15 in relazione alla durata) (per un massimo di punti 15)
- Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento: Esperienza già maturata nel settore con riferimento alle attività di supporto alla gestione e alla disseminazione di progetti formativi (max 15 in relazione alla durata) (per un massimo di punti 15)
- Altro: Conoscenza comprovata dell'inglese e possibilmente di ulteriori lingue straniere costituisce titolo preferenziale. (Max 10 punti) (per un massimo di punti 10)
- Altro: conoscenze informatiche con particolare riferimento: all'inserimento di contenuti anche multilingue in un sito internet, all'utilizzo della piattaforma di acquisti Mepa, alla gestione dei servizi on line della Scuola attraverso la Intranet (a mero titolo esemplificativo: prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, gestione Posta, ESSE3 IRIS, Webropol etc), all'utilizzo di piattaforme per le riunioni/conferenze a distanza in particolare Webex e Teams (per un massimo di punti 10)

Al colloquio verranno attribuiti un massimo di 40 punti.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella valutazione dei titoli una votazione di almeno 45 punti.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto la valutazione di almeno 30 punti.

L'idoneità al conferimento dell'incarico è vincolante ad un punteggio finale pari o superiore a 75 punti.

L'ambito di verifica del colloquio sarà il seguente:

Materie oggetto del bando, conoscenza lingua inglese, conoscenza servizi on-line della Scuola

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 / COORDINATORE DEL CENTRO DI SPESA: ISTITUTO DIRPOLIS