



**Decreto del Direttore**  
rep. 74 prot. 12193 del 21/02/2020

**Oggetto: Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di n. 1 risorsa per l'attività di supporto nella gestione delle attività didattiche e organizzative della Ca' Foscari – Harvard Summer School edizione 2020**

#### IL DIRETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7, e successive modifiche;
- VISTO** l'art.1 co. 303 della legge 232/2016;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno (D.R.n.321 prot.16856 del 22/04/2014);
- VISTO** l'accordo con la Harvard University del 15/02/2006 per la realizzazione di una Summer School congiunta, e i successivi accordi attuativi annuali;
- VISTA** la programmazione delle attività formative estive 2020, approvata dal Consiglio SIE nella seduta del 28/11/2019;
- CONSIDERATO** il numero elevato di attività formative estive approvate e la complessità organizzativa della Ca' Foscari Harvard Summer School, che per durata, numero di partecipanti e varietà di attività è particolarmente impegnativa;
- VERIFICATA** la necessità di identificare una risorsa con competenze specifiche, adeguata professionalità e competenze linguistiche per garantire l'attività di supporto nella gestione delle attività didattiche e organizzative della Ca' Foscari – Harvard Summer School edizione 2020;
- VERIFICATA** la copertura finanziaria su la copertura finanziaria su 03.07.01 – progetto 2020.CFSIE.CFHSS

#### D E C R E T A

##### **Art. 1 – Indizione**

È indetta una procedura comparativa di curricula volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n.1 risorsa necessaria, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, per lo svolgimento dell'attività di supporto nella gestione delle attività didattiche e organizzative della Ca' Foscari – Harvard Summer School edizione 2020.

##### **Art. 2 – Oggetto dell'incarico**

La prestazione del soggetto che sarà individuato avrà per oggetto le seguenti attività:

- coordinamento delle attività didattiche, in particolare gestione di orari e calendari, verifica di sillabi e predisposizione di materiali didattici;
- supporto agli studenti e ai docenti italiani ed internazionali, in particolare accoglienza, orientamento a Venezia, gestione delle comunicazioni e risoluzione di problemi;
- gestione dei rapporti con la Harvard University e in particolare con i referenti della Harvard Summer School;

- coordinamento e gestione attività formative supplementari (visite di studio, uscite sul territorio etc)

### **Art. 3 – Durata dell'incarico**

La durata dell'incarico per lo svolgimento dell'attività è di 4 mesi. Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato in 4 mesi a tempo pieno.

Nel caso di individuazione di soggetti esterni verrà assegnato un incarico di collaborazione occasionale della durata di 4 mesi. La decorrenza dell'incarico verrà definita successivamente a conclusione della procedura selettiva.

### **Art. 4 – Requisiti richiesti**

Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: possesso del diploma di laurea del Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/04;
- conoscenza certificata della lingua italiana a livello C2 (per i cittadini stranieri);
- conoscenza certificata della lingua inglese di livello almeno C1;
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno in Italia (per i cittadini extra UE);
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non avere 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.
- (per i riferimenti ai suddetti organi, dal sito di Ateneo seguire il percorso home page>Ateneo>Organi di Ateneo o cliccare il seguente link <http://www.unive.it/pag/11014> )

Nonché delle seguenti conoscenze e capacità:

- conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica e servizi)
- ottime capacità relazionali, in particolar modo in riferimento alla risoluzione di problemi / conflitti
- ottime capacità organizzative e di pianificazione
- spiccate capacità comunicative in lingua inglese e in lingua italiana (scritto e parlato)
- capacità di lavorare in condizioni di stress e di rispettare le scadenze
- comprovate esperienze di gestione di programmi in collaborazione con istituzioni internazionali in ambito universitario
- esperienze di organizzazione di eventi

### **Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti interni**

Ai fini della ricognizione interna può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno appartenente alla categoria D area amministrativa in possesso dei requisiti indicati all'art.4, che dichiara di essere disponibile a svolgere le attività nell'ambito del progetto prevista in distacco temporaneo per 4 mesi presso la SIE – Ca' Foscari School for International Education.

La domanda, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (Allegato 1), corredata da curriculum vitae, entrambi sottoscritti, e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere consegnata direttamente alla SIE **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 09/03/2020.**

Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero pervenire oltre il termine di cui sopra.

#### **Art. 6 – Modalità di selezione per i soggetti interni**

Le domande saranno valutate dal Responsabile del progetto tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

In caso di esito positivo della valutazione, il Direttore della SIE invierà formale richiesta all'Area Risorse Umane di assegnazione in distacco temporaneo del personale tecnico amministrativo individuato.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti esterni**

Possono presentare domanda di ammissione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 8.

Le domande di ammissione, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (Allegato 2) e corredate da curriculum vitae, entrambi sottoscritti, dovranno pervenire alla Segreteria della SIE **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 09/03/2020 nelle** seguenti modalità:

- mediante consegna diretta alla Segreteria della SIE nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30, il mercoledì anche 14:00-16:00
- mediante fax al n. 041 2347375, allegando copia di un documento di identità valido
- invio tramite posta elettronica certificata nominativa all'indirizzo [cfsie@pec.unive.it](mailto:cfsie@pec.unive.it). È obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la scansione PDF della domanda firmata e dei relativi allegati firmati dal candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Università Ca' Foscari Venezia – School for International Education - Dorsoduro 1686 – 30123 Venezia.

Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero pervenire oltre il termine di cui sopra.

Per informazioni contattare la SIE al numero 041 2347360.

La valutazione delle domande presentate dai soggetti esterni è subordinata all'esito negativo della ricognizione interna.

#### **Art. 8 – Requisiti di ammissione per i soggetti esterni**

I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste per lo svolgimento delle attività indicati all'art.4.

Nella domanda di ammissione alla procedura comparativa i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo mail, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti elencati all'art. 2 e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 9 – Modalità di selezione**

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione attraverso la valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel curriculum vitae ed eventuale colloquio.

#### **Art. 10 – Esito della selezione**

Al termine della procedura di comparazione la Commissione predisporrà una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione Ateneo >Lavora con noi> Lavorare a Ca' Foscari> Procedure Comparative, a decorrere dal 23/03/2020.

#### **Art. 11 – Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice verrà nominata con successivo provvedimento del Direttore della SIE.

#### **Art. 12 - Forma di contratto e compenso previsto**

Al termine della procedura di valutazione comparativa con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo in forma di collaborazione occasionale della durata di 4 mesi, per un compenso forfettario al lordo delle ritenute a carico del percipiente determinato in euro 7.600,00 (lordo alla persona), sul quale saranno calcolati e aggiunti gli oneri a carico Ente.

Il compenso dovuto sarà liquidato in un'unica soluzione, al termine dei lavori, previa verifica dell'attività svolta.

Qualora il soggetto 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.

I candidati prescelti saranno tenuti a rispondere agli obblighi previsti dal Codice Etico e di Comportamento di Ateneo per quanto compatibili.

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

#### **Art. 13 – Informativa relativa al trattamento dei dati personali**

L'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 è consultabile alla pagina <https://www.unive.it/pag/36550/>

#### **Art. 14 – Rinvio**

Per quanto non specificato dal presente bando si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

Firmato  
Il Direttore  
Dott.ssa Francesca Magni

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Anna Colombini