



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale – Via Università 4, Modena
www.unimore.it - <http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>
Tel.: 059/2056548-6075-7056-6503- Fax: 059/2056507
e-mail : ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Caratteristiche generali degli incarichi di collaborazione

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, *ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*.

E' esclusa la possibilità di affidare incarichi esterni per lo svolgimento di attività ordinarie.

Per ulteriori approfondimenti sull'utilizzo delle forme di collaborazione in argomento, si rimanda alla normativa ed alle circolari esplicative della sezione [NORMATIVA COLLABORAZIONI](#).

Procedure selettive per il conferimento degli incarichi

Il regolamento vigente disciplinante la procedura selettiva in argomento prevede *due tipi di selezione entrambi per titoli ed eventuale colloquio*: la procedura ordinaria e la procedura semplificata.

- o La procedura ordinaria dovrà essere utilizzata al fine di conferire incarichi di collaborazione aventi durata superiore a trenta giorni lavorativi, anche non continuativi.
- o La procedura semplificata è utilizzata al fine del conferimento di incarichi di collaborazione (per lo più di natura occasionale) per cui è previsto un compenso lordo contrattuale non superiore ad € 5.000 e aventi una durata non superiore a 30 giorni, anche non continuativi.

1. Richiesta di attivazione della procedura selettiva

La richiesta di avvio della procedura selettiva al fine del conferimento d'incarico, per quel che riguarda le collaborazioni da attivare su progetti di ricerca, dovrà essere rivolta dal responsabile della ricerca (per il tramite delle segreterie dei dipartimenti) al Direttore del Dipartimento, che la sottoporrà al Consiglio di Dipartimento, ovvero dal Dirigente /Responsabile di ufficio (per il tramite dell'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale), per quel che riguarda i rimanenti progetti di interesse dell'Ateneo, al Direttore Amministrativo, utilizzando gli schemi predisposti ([bozza richiesta collaborazione procedura ordinaria Dipartimento](#), [bozza richiesta collaborazione procedura semplificata Dipartimento](#), [bozza richiesta collaborazione procedura ordinaria AMMCentr](#), [bozza richiesta collaborazione procedura semplificata AMMCentr](#)).

Per quanto riguarda i Centri interdipartimentali e le Facoltà, le segreterie degli stessi dovranno contattare l'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale al fine di avviare le procedure selettive.

2. Predisposizione, pubblicazione del bando e nomina della Commissione giudicatrice

La predisposizione, pubblicazione del bando di selezione e la nomina della Commissione saranno curati dalle segreterie di Dipartimento per quel che riguarda le collaborazioni da attivare su progetti di ricerca, e dall'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale per quel che riguarda i rimanenti progetti di interesse dell'Ateneo. I [bandi](#) sono pubblicati nella pagina web dell'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale e sui siti dei Dipartimenti interessati.

Adempimenti per la Commissione giudicatrice

Nei giorni successivi alla scadenza del bando, il Presidente della Commissione giudicatrice, (o altro membro di Commissione, ovvero un delegato con delega scritta), provvederà al ritiro delle domande dei candidati, presso le segreterie dei dipartimenti ovvero presso l'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale, dopo aver sottoscritto apposita ricevuta dell'avvenuta consegna delle stesse.

Ritirate le domande, la Commissione è del tutto autonoma nell'individuazione della data della convocazione, senza alcun obbligo di avvisare gli Uffici.

Si riportano di seguito i fac simile dei verbali relativi alla procedura selettiva in oggetto ([Bozza verbale procedura Ordinaria Dipartimento](#), [Bozza verbale procedura semplificata Dipartimento](#), [Bozza verbale procedura Ordinaria AmmCentr](#), [Bozza verbale procedura semplificata AmmCentr](#)).

Per quel che riguarda la "procedura ordinaria", si presente che all'interno di ciascun bando è indicata la soglia minima nella valutazione dei titoli che il candidato dovrà raggiungere, nonché il punteggio minimo da ottenere per superare l'eventuale colloquio.

Nel caso di svolgimento dell'eventuale colloquio, ai fini di determinare la data di convocazione al colloquio dei candidati, sarà necessario tener conto dei giorni di preavviso per il sostenimento del colloquio stesso previsti nel Bando di selezione.

Si fa presente che, nel caso di procedura selettiva curata dalle segreterie dipartimentali, la convocazione dei candidati all'eventuale colloquio sarà effettuata dalle segreterie stesse.

Conclusione dei lavori della Commissione e approvazione degli atti della selezione

La Commissione dovrà trasmettere alla segreteria del dipartimento ovvero all'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale, al termine dei lavori:

- ❑ i verbali in duplice copia, siglati in ogni pagina e firmati da tutti i componenti della Commissione;
- ❑ la relazione finale in duplice copia indirizzata al Direttore del Dipartimento/Direttore Amministrativo;
- ❑ domanda di partecipazione alla selezione e i titoli del candidato.

Nel caso in cui il candidato volesse ritirare i titoli:

- a) Nell'ipotesi di più candidati partecipanti alla selezione (anche nel caso in cui uno solo abbia superato la soglia minima di valutazione dei titoli previsti dal bando ovvero anche nel caso in cui uno solo abbia superato l'eventuale colloquio), i titoli allegati alla domanda potranno essere riconsegnati, *dall'Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale*, ovvero dalle segreterie dei dipartimenti, dopo 120 giorni dall'approvazione degli atti della selezione ad esclusione di:
 - *domanda di partecipazione,*
 - *curriculum vitae,*
 - *l'elenco dei titoli allegati alla domanda, se prodotto,*
 - *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà'.*

b) Nell'ipotesi di un unico candidato partecipante alla selezione i titoli potranno essere riconsegnati al candidato stesso successivamente alla pubblicazione dell'approvazione atti della selezione.

In entrambi i casi il candidato dovrà rilasciare apposita ricevuta di aver ritirato i titoli.

I competenti uffici provvederanno a predisporre l'approvazione degli atti della selezione.

La segreteria del Dipartimento ovvero l'Ufficio Atipici dell'Ateneo per quanto di propria spettanza procederanno alla predisposizione ed alla stipula dei contratti.

Nella pagina web dell'Ufficio Selezione ed Assunzione del personale consultabile all'indirizzo <http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it> sarà possibile reperire i bandi, il regolamento, la normativa relativa agli incarichi di collaborazione nonché il materiale di lavoro per le commissioni giudicatrici.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale (tel. 059/2056548-6075-7056-6503 – fax 059/2056507) e-mail ufficio.selezioneassunzione@unimore.it.