

Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo

(aggiornata alla data del 30/01/2025)

Indice

1) Procedura per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo

1) Procedura per l'attribuzione di incarichi e relativa modulistica

a) Modello “richiesta di autorizzazione all’emanazione di un avviso interno e pubblico”

Il Referente scientifico-finanziario presenta una richiesta di autorizzazione all’emanazione di un avviso interno e, nel caso quest’ultimo vada deserto, a procedere con l’emanazione di un avviso pubblico per l’affidamento dell’incarico individuale con contratto di lavoro autonomo.

Alla richiesta sono allegati l’avviso interno (firmato digitalmente), la bozza dell’avviso pubblico e la scheda attività (firmata digitalmente).

Nel caso si intenda inserire i criteri di valutazione con i relativi punteggi direttamente nell’avviso pubblico, il Referente scientifico dovrà indicarli nella richiesta.

b) Modello “Avviso interno”

Verifica preventiva interna dell’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Ateneo utilizzando personale in servizio. Tale avviso è finalizzato alla realizzazione di un’indagine preventiva, a livello di Ateneo, atta alla verifica oggettiva dell’impossibilità di avvalersi di prestazioni del personale interno per lo svolgimento dell’attività prevista. L’avviso interno (max 200 caratteri) deve essere firmato dalla Direttrice generale/dal Direttore/Direttrice del Dipartimento e inviato all’Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali con lettera di trasmissione (protocollo tra uffici) e deve riportare la durata della pubblicazione (da 7 gg a 15 gg). A tale riguardo si fa presente che la scadenza della domanda viene determinata a partire dal giorno di pubblicazione.

c) Modello “delibera”

La richiesta di autorizzazione all’emanazione di un avviso di pubblico per l’affidamento dell’incarico individuale con contratto di lavoro autonomo, a cui sono allegati la bozza dell’avviso pubblico e la scheda attività, vengono sottoposti all’approvazione dell’organo collegiale, attraverso apposita delibera.

d) Modello “avviso di pubblico”

Successivamente occorre provvedere alla pubblicazione dell’avviso pubblico nelle pagine web dell’Ateneo e nell’albo online, unitamente alla scheda attività e alla richiesta di partecipazione cui è allegato il fac simile di Curriculum Vitae funzionale alla pubblicazione (non scansionato, privo di dati sensibili e di firma).

È possibile inserire i criteri di valutazione con i relativi punteggi nell'avviso pubblico.

L'avviso pubblico deve essere pubblicato per una durata minima di 15 giorni.

e) Modello “nomina commissione”

Scaduti i termini dell'avviso pubblico, è necessario nominare con Disposizione della Direttrice generale/dal Direttore/Direttrice del Dipartimento la commissione composta da n. 3 esperti della materia che devono aver compilato e firmato (prima della loro nomina) le dichiarazioni, rese individualmente, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'35bis del D. Lgs. 165/2001. La Disposizione deve essere pubblicata nelle pagine web dell'Ateneo e nell'albo online. **La nomina della commissione rimanere pubblicata per una durata minima di 15 giorni, ma dopo 3/4 giorni si può riunire.**

f) Modello “verbale definizione criteri”

La commissione una volta nominata **deve redigere e pubblicare** il PRIMO VERBALE contenente la definizione dei criteri, anche se sono stati stabiliti nell'avviso pubblico.

Tale verbale deve rimanere pubblicato nell'albo online e nelle pagine web dell'Ateneo per una durata minima di pubblicazione di 15 giorni.

g) Modello “verbale valutazione dei titoli/espletamento prove”

Trascorso un congruo termine (**almeno 7 gg.**) dalla data di pubblicazione del verbale relativo alla definizione dei criteri, la Commissione si riunisce ed effettua la valutazione dei titoli/colloquio e redige i verbali relativi alla selezione.

Tale verbale deve rimanere pubblicato nell'albo online e nelle pagine web dell'Ateneo per una durata minima di pubblicazione di 15 giorni.

h) Modello “approvazione atti e individuazione collaboratore”

Con Disposizione della Direttrice generale/del Direttore/Direttrice del Dipartimento viene disposta l'approvazione degli atti. Tale Disposizione deve essere pubblicata nelle pagine web dell'Ateneo e nell'albo online. **L'approvazione atti deve essere pubblicata per una durata minima di pubblicazione di 15 giorni.**

i) Modello “Contratto per il conferimento di incarico di lavoro autonomo”

Scelto il collaboratore viene stipulato il contratto individuale di lavoro autonomo da repertoriare come contratto di lavoro, solo una volta sottoscritto da entrambi i contraenti.

All'atto della stipula del contratto sarà necessario acquisire in file pdf distinti (non scansionati, privi di dati sensibili e di firma) ai fini degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza:

- CV in formato Europass (modello CV allegato alla domanda di partecipazione alla selezione);
- Dichiarazione relativa a titolarità di altri incarichi (art. 15) da pubblicare nelle pagine web di Ateneo;
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

Occorre inoltre che il collaboratore compili la Dichiarazione relativa ai limiti dei trattamenti economici.

Tutta la modulistica indicata nel presente documento si trova al seguente link:

<https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/incarichi-di-lavoro-autonomo>

N.B.: SI PRECISA CHE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA SOPRA INDICATA DEVE RIMANERE PUBBLICATA PER 5 ANNI