

Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo

(aggiornata alla data del 1/7/2020)

Indice

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

2) Corretta gestione dei documenti della procedura nel gestionale d'Ateneo

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

a) 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 deve essere firmato dal Direttore generale/Direttore 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.

b) 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.

c) Modello “richiesta di autorizzazione all'emanazione di un avviso di pubblico”

Scaduto il periodo di pubblicazione dell'avviso interno (con esito negativo), è necessario che il Referente scientifico-finanziario presenti una 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.

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 (privo di dati personali). **L'avviso pubblico deve essere pubblicato per una durata minima di pubblicazione di 15 giorni.**

e) Modello “nomina commissione”

Scaduti i termini dell'avviso pubblico, è necessario nominare con Disposizione del Direttore generale/Direttore del Dipartimento la commissione composta da n. 3 esperti della materia. La

Disposizione deve essere pubblicata nelle pagine web dell'Ateneo e nell'albo online. **La nomina della commissione deve essere pubblicata per una durata minima di pubblicazione di 15 giorni.**

f) Modello “verbale definizione criteri”

La commissione una volta nominata deve redigere e pubblicare il PRIMO VERBALE contenente la definizione dei criteri. **Tale verbale deve essere 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”

Decorso un congruo termine (almeno 7 gg.) dalla data di pubblicazione del verbale relativo alla definizione dei titoli, la Commissione effettua la valutazione dei titoli/prova orale e redige i verbali relativi alla selezione e scelta motivata.

h) Modello “approvazione atti e individuazione collaboratore”

Con Disposizione del Direttore del Dipartimento/Direttore generale 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, 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>