

**OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DI LINGUA FRANCESE IN CORSI BASE EXTRA CURRICULARI E IN CORSI PER STUDENTI VINCITORI DI BANDO ERASMUS A.A. 2023-2024 – 2024CLA1**

**L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**

PREMESSO che il Centro Linguistico di Ateneo tra la sua offerta formativa prevede di erogare corsi base extra curricolari di lingua francese a sostegno degli studenti sprovvisti di un apposito corso di lingua all'interno del proprio corso di studi e corsi per studenti vincitori di bando Erasmus out;

VISTO l'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165*" che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento del codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;

RICHIAMATO il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo emanato con D.R. n. 60080/2014 del 11.02.2019;

VISTA l'autorizzazione del Consiglio di Gestione del Centro Linguistico di Ateneo con delibera n.5 in data 15/02/2024;

CONSIDERATO che per l'anno accademico 2023/2024 è previsto che il CLA offra corsi base di Francese extra curricolari nel secondo semestre e corsi per studenti vincitori di bando Erasmus out per un massimo di 190 ore nel periodo marzo-settembre 2024;

CONSIDERATA la necessità di avviare una procedura comparativa di curriculum e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n.1 soggetto cui affidare l'attività di formazione di lingua francese a livello accademico, che dovrà essere svolta nel periodo marzo-settembre 2024 con un impegno non superiore alle 8 ore settimanali durante l'erogazione dei corsi;

CONSIDERATA la necessità, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, di procedere all'individuazione di n. 1 soggetto esterno con profilo altamente qualificato, con procedura comparativa di curriculum e colloquio, al quale affidare, mediante stipula di un contratto per prestazione di lavoro autonomo, lo svolgimento delle attività di cui sopra nel periodo marzo-settembre 2024 per un costo complessivo al lordo delle ritenute a carico dell'Ente pari a euro 10.307,50;

CONSIDERATA la congruità del compenso da corrispondere, in caso di esito negativo della ricognizione interna, al prestatore esterno, in relazione all'utilità conseguita dall'Amministrazione;

ACCERTATO che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico Ente, è pari a euro 10.307,50 e trova copertura come di seguito indicato: codice conto A.30.10.20.45.40.40 – Incarichi per attività tecnico gestionali – UA.A.C05.055 su fondi esterni;

ACCERTATA la rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite all'Università e agli obiettivi dell'Amministrazione;

ACCERTATA la straordinarietà e la temporaneità dell'incarico da conferire con contratto di lavoro autonomo;

PRESO ATTO che si tratta di un'attività che non si concreta in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;

VISTO l'art. 1, comma 303, lett. a) della Legge 232/2016, ai sensi del quale, a decorrere dall'anno 2017, non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 stipulati dalle Università statali,

## INDICE

una procedura comparativa di curriculum e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana necessaria allo svolgimento dell'attività di formazione di lingua francese e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a individuare un soggetto esterno, con profilo altamente qualificato, mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto e successivo colloquio, con stipula di un contratto per prestazione di lavoro autonomo.

## ATTIVITÀ

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività: formazione di lingua francese nei corsi base extra curriculari e nei corsi per gli studenti vincitori di bando Erasmus, offerti dal Centro Linguistico e per la quale è richiesto un impegno massimo di 190 ore nel periodo marzo-settembre 2024.

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in non più di 8 ore settimanali durante l'erogazione dei corsi.

## PROFILO RICHIESTO

1) Ai partecipanti sono richieste le seguenti **capacità, conoscenze e competenze**:

- ottima conoscenza della lingua francese;
- pregressa esperienza di formazione di lingua francese; verrà data preferenza ai candidati che hanno avuto esperienza nella formazione di Francese presso centri di formazione superiore;
- buona conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri).

2) I partecipanti dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti **requisiti**:

- essere madrelingua francese;
- avere un titolo di studio di laurea (vecchio ordinamento, triennale, specialistica/magistrale o equipollenti).

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero l'equivalenza con il titolo di studio italiano sarà dichiarata, ai soli fini della procedura, dalla Commissione che procede alla valutazione comparativa;

- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

L'esito della procedura comparativa sarà affisso nella bacheca del Centro Linguistico di Ateneo, al 5° piano dell'edificio di via Venezia 16 e pubblicato alla pagina <https://cla.unipd.it/centro/attivita-amministrativa/> alla voce *Affidamenti e consulenze* con l'indicazione del collaboratore prescelto entro il 6 marzo 2024.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda e di svolgimento della procedura comparativa A) per il personale dipendente dell'Ateneo e, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, B) per i soggetti esterni.

#### **A) AI FINI DELLA RICOGNIZIONE INTERNA**

##### **Presentazione della domanda. Termini e modalità.**

Può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno, che sia disponibile a svolgere l'attività di formazione di lingua francese nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e nell'arco dell'a.a. 2023/2024 per l'erogazione di corsi base extra curriculari di lingua francese a sostegno degli studenti sprovvisti di un apposito corso di lingua all'interno del proprio corso di studi e corsi per studenti vincitori di bando Erasmus out, con un impegno non superiore alle 8 ore settimanali durante l'erogazione degli stessi presso una struttura diversa da quella di appartenenza, in possesso dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste.

La domanda, da redigere secondo il modello predisposto, corredata da curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere inviata, a pena di esclusione, tramite posta elettronica all'indirizzo [direzione.cla@unipd.it](mailto:direzione.cla@unipd.it) oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [centro.cla@pec.unipd.it](mailto:centro.cla@pec.unipd.it) tassativamente entro e non oltre **il 4 marzo 2024 alle ore 13:00**.

Il modulo della domanda è disponibile alla pagina <https://cla.unipd.it/centro/attivita-amministrativa/> alla voce *Affidamenti e consulenze*.

Non saranno ammessi i partecipanti le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Tali domande saranno valutate dalla Presidente del Centro Linguistico di Ateneo tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.L.gs 165/2001 e successivo colloquio.

#### **B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

##### **Presentazione della domanda. Termini e modalità.**

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo, in carta semplice e da una fotocopia di un valido documento di riconoscimento, dovrà **pervenire** al Centro Linguistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova, tassativamente entro e non oltre **il 4 marzo 2024 alle ore 13:00**.

La domanda può essere spedita all'indirizzo [centro.cla@pec.unipd.it](mailto:centro.cla@pec.unipd.it) (indirizzo PEC della struttura):

- tramite posta elettronica certificata (PEC), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite mediante scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente .pdf che non superino 1 MB di pesantezza.

La domanda può essere inviata inoltre tramite e-mail all'indirizzo della Direzione del Centro [direzione.cla@unipd.it](mailto:direzione.cla@unipd.it) attivando l'opzione della ricevuta di ritorno e secondo le modalità di sottoscrizione della domanda previste per la posta certificata.

Il modulo della domanda è disponibile alla pagina <https://cla.unipd.it/centro/attivita-amministrativa/> alla voce *Affidamenti e consulenze*.

Non saranno ammessi i partecipanti le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, i soggetti esterni dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità: il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, l'insussistenza di situazioni comportanti l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I partecipanti stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

### **Commissione**

La Commissione esaminatrice, composta da tre esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con provvedimento della Presidente del Centro Linguistico di Ateneo.

### **Curriculum**

La valutazione dei curricula, che precede i colloqui, sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum prodotto dai partecipanti.

### **Colloquio**

Il colloquio avrà l'obiettivo di valutare le competenze richieste ai partecipanti alla procedura in possesso dei requisiti richiesti e avrà luogo, **senza ulteriore preavviso**, il giorno **5 marzo 2024 alle ore 12:00** presso il Centro Linguistico di Ateneo – via Venezia 16, Padova, 5° piano, stanza 2006.

Il colloquio potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo del software Zoom. Coloro che intendano usufruire di questa modalità devono inviare un messaggio di posta elettronica a [direzione.cla@unipd.it](mailto:direzione.cla@unipd.it) entro il 4 marzo alle ore 13:00 comunicando l'intenzione di avvalersi di questa modalità. I partecipanti alla procedura devono garantire che il dispositivo dal quale sostengono il colloquio sia fornito di webcam, microfono e una connessione stabile.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i partecipanti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

L'assenza del partecipante sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

### **Esito della valutazione**

La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità e non costituisce in nessun caso graduatoria. Al termine della procedura comparativa la Commissione redige una relazione motivata, indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto esterno prescelto.

Al termine della procedura comparativa la Presidente del Centro provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa e a conferire l'incarico.

### **Forma di contratto e compenso previsto**

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto, sarà stipulato un contratto per prestazione di lavoro autonomo della durata di 7 mesi, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, nel rispetto del limite massimo annuale delle retribuzioni e degli emolumenti a carico della finanza pubblica e delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs 14.3.2013, n. 33.

Tali dati dovranno essere forniti dal collaboratore esterno prescelto entro e non oltre il termine comunicato dall'amministrazione; decorso inutilmente tale termine l'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto.

Non si potrà procedere alla stipula del contratto stesso qualora il soggetto esterno prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 25 della Legge n. 724/1994 che prevede che "al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio";

Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il soggetto esterno prescelto abbia un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con la Presidente del CLA ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Qualora il collaboratore 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.

Il corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, è determinato in euro 9.500,000.

Per i collaboratori possessori di partita IVA, nel caso di assorbimento della prestazione all'attività professionale, al compenso saranno aggiunti l'IVA e il CPI, qualora dovuti, dedotta la ritenuta fiscale a norma di legge.

Il compenso dovuto sarà liquidato al termine della prestazione previa attestazione da parte della Presidente che la prestazione è stata regolarmente eseguita.

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

Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito di Ateneo i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali), nonché il curriculum del collaboratore.

### **Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente Avviso è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: [www.unipd.it/privacy](http://www.unipd.it/privacy).

### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche e integrazioni, la Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato - Direttrice Tecnica del Centro Linguistico di Ateneo, via Venezia 16, Padova.

Per informazioni: Centro Linguistico di Ateneo - Segreteria Amministrativa:

- telefono: 049/827 6068 – 6168 – 6173

- e-mail: [amministrazione.cla@unipd.it](mailto:amministrazione.cla@unipd.it)

### **Comunicazioni**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo> e inserito nel sito web del Centro all'indirizzo: <https://cla.unipd.it/centro/attivita-amministrativa> alla voce *Affidamenti e consulenze*.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni in materia di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nonché il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo e le relative circolari, reperibili nel sito di Ateneo <http://www.unipd.it/concorsi-selezioni-incarichi>.

Padova, data della registrazione

La Presidente del CLA  
Prof.ssa Mara Thiene

*Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005*