



Università
Ca' Foscari
Venezia

Dipartimento di Studi sull'Asia
e sull'Africa Mediterranea

Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
Università Ca' Foscari Venezia
Palazzo Vendramin – Dorsoduro 3462, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it/dsaam

Settore Amministrazione/fr

Oggetto: Avviso di procedura comparativa di curricula per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo di natura occasionale per attività di “supporto alla realizzazione del Japanese Language Proficiency Test – JLPT anno 2024, con particolare riferimento al supporto agli studenti per l’iscrizione al test presso il Dipartimento di Studi sull’Asia e sull’Africa Mediterranea

L'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

DIPARTIMENTO DI STUDI SULL'ASIA E SULL'AFRICA MEDITERRANEA

LA DIRETTRICE DEL DIPARTIMENTO

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7, co. 6 e s.m.i.;
- VISTA** la Legge n. 232 dell'11/12/2016, art. 1 c. 303, la quale prevede, a decorrere dall'anno 2017, che gli atti ed i contratti di cui all'art. 7, c. 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, stipulati dalle Università statali, non sono soggetti al controllo previsto dall'art. 3, c. 1, lettera f-bis), della Legge n. 20 del 14/01/1994 (Controllo di legittimità della Corte dei Conti);
- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università Ca' Foscari di Venezia;
- VISTO** il Regolamento per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo emanato con D.R. n. 914/2011 del 27/10/2011 e successive modifiche;
- VISTO** il budget del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea per l'esercizio 2024, approvato dal Consiglio del Dipartimento nella seduta del 18 ottobre 2023
- VISTA** la delibera del Consiglio di Dipartimento del 20 settembre 2017, con la quale si dà delega al Direttore di provvedere al bando di collaboratori occasionali, su progetti specifici;
- VISTO** il nuovo contratto tra la Japan Foundation e l'Università Ca' Foscari Venezia (prot. n. 198585 del 30/08/2024) per la realizzazione del test di certificazione linguistica della lingua giapponese (JLPT) che si svolgerà a Venezia, la prima domenica del mese di dicembre;
- VISTA** la richiesta del prof. Paolo Calvetti, in qualità coordinatore delle attività da svolgere a Ca' Foscari relative al Japanese Language Proficiency Test – JLPT 2024, di procedere al conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo di natura occasionale per attività di “supporto alla realizzazione del Japanese Language Proficiency Test – JLPT anno 2024, con particolare riferimento al supporto agli studenti per l’iscrizione al test della durata di 8 mesi circa per un importo totale per l’Ateneo di 1.627,50 euro;
- COSIDERATO** che l'art. 7, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001 attesta la possibilità di prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale con soggetti che operino a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- CONSIDERATO** che all'interno del Dipartimento non sussistono le competenze necessarie allo svolgimento del sopra citato incarico;
- VERIFICATA** la copertura finanziaria alla voce COAN A.C.03.07.03.01 - Lordo Incarichi profess. e occasionali - Altro, Unità Analitica UA.A.DP.SSAM, progetto SSAM.JLPT2024, CUP dell'esercizio 2024;
- PREMESSO** che l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo;
- VERIFICATA** la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1 - Indizione e oggetto

Presso l'Università Ca' Foscari – Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea, è indetta una **procedura comparativa di curricula** volta ad accertare, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 risorsa necessaria allo svolgimento di attività di "supporto alla realizzazione del Japanese Language Proficiency Test – JLPT anno 2024, con particolare riferimento al supporto agli studenti per l'iscrizione al test" e qualora la verifica dia esito negativo, il presente bando è volto a disciplinare l'individuazione di n. 1 soggetto esterno mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico

1. La prestazione del soggetto che sarà individuato avrà per oggetto: "supporto alla realizzazione del Japanese Language Proficiency Test – JLPT anno 2024, con particolare riferimento al supporto agli studenti per l'iscrizione al test".
2. Le principali attività richieste riguardano:
 - corrispondenza con gli studenti candidati in caso di richiesta di informazioni
 - supporto ai responsabili organizzativi del JLPT anche nella gestione dei materiali necessari allo svolgimento del test
 - supporto all'organizzazione degli spazi dell'esame e alla suddivisione delle classi degli studenti candidati
 - accoglienza degli studenti il giorno del test e supporto al coordinamento delle persone addette ai test
 - gestione dei materiali relative alle prove d'esame nei giorni seguenti il test
 - gestione dei risultati d'esame e consegna dei certificati del test
 - attività di sorveglianza in aula durante la somministrazione del test

Art. 3 - Durata dell'incarico

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 è richiesto un impegno di circa **8 mesi** con decorrenza presunta dal **1° ottobre 2024 al 31 maggio 2025**.
2. Ai fini della ricognizione interna un impegno massimo di 18 ore settimanali per 8 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto;
3. Nel caso di individuazione di soggetti esterni verrà assegnato un incarico della durata di 8 mesi.

Art. 4 - Requisiti richiesti

1. Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti** di ammissione:
 - a) titolo di studio: possesso del diploma di laurea del Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea triennale (DM 509/99 e DM 270/04);
 - b) conoscenza della lingua giapponese;
 - c) conoscenza della lingua inglese;
 - d) non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
 - e) non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del consiglio di amministrazione o il professore/Direttore del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea (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> e <https://www.unive.it/pag/17441>);

- f) non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - g) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
 - h) non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse dell'Università Ca' Foscari Venezia;
 - i) i candidati provenienti da Paesi extra UE dovranno essere in possesso di carta di soggiorno/permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa autonoma in Italia, dei quali dovranno, per le opportune verifiche e adempimenti di legge, fornire copia all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al bando.
2. Nonché delle seguenti conoscenze e capacità **desumibili da CV**:
- a. esperienza documentata nello svolgimento di attività analoghe di segreteria e tutoriali rivolte agli studenti
 - b. aver partecipato al JLPT
 - c. buona conoscenza della lingua giapponese scritta e parlata
 - d. capacità di relazione e contatto con il pubblico
 - e. ottima conoscenza della lingua inglese
3. Costituirà criterio di preferenza, ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno dell'Università Ca' Foscari di Venezia art.13 c. 2, l'aver svolto con esito positivo precedenti attività presso le Università ed altri Enti di Ricerca ed in particolare presso l'Università Ca' Foscari Venezia, nonché l'essere risultato idoneo in selezioni e/o concorsi banditi dall'Università Ca' Foscari Venezia.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda per i soggetti INTERNI.

1. 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 in possesso dei requisiti coerenti con l'oggetto per cui si svolge la selezione indicati all'art 4, che dichiarino di essere disponibile a svolgere l'attività sopra riportata in distacco temporaneo per circa **8 mesi** presso il Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.
2. La domanda di partecipazione dovrà essere inviata, previa acquisizione del nulla osta della struttura di afferenza, utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:
<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/supportijlpt>
entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 20/09/2024
3. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non dovessero pervenire entro tale termine perentorio.
4. I candidati devono allegare alla domanda:
 - curriculum vitae in formato europeo (2 copie: firmata e non firmata),
 - dichiarazione per il conferimento di incarichi presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2 copie: firmata e non firmata),
 - ulteriore documentazione/ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione,

- copia di un documento di identità in corso di validità¹.

5. I candidati, dopo la chiusura e l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione ed un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.

Art. 6 – Modalità di selezione per i soggetti INTERNI

1. Le domande saranno esaminate da una Commissione, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sulla base della valutazione del curriculum di ciascun candidato e del colloquio nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Il Direttore del Dipartimento invierà la formale richiesta, secondo le modalità previste, all'Area Risorse Umane, che provvederà, in caso di esito positivo della valutazione, all'assegnazione in distacco temporaneo del personale tecnico amministrativo individuato.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande per i soggetti ESTERNI

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 8.
2. Le domande di partecipazione dovranno essere inviate, utilizzando esclusivamente l'apposita procedura resa disponibile via web al seguente indirizzo:

<https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/supportilpt>
3. **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 20/09/2024**
4. Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, non dovessero pervenire entro tale termine.
5. I candidati devono allegare alla domanda:
6. curriculum vitae in formato europeo (2 copie: firmata e non firmata),
7. dichiarazione per il conferimento di incarichi presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2 copie: firmata e non firmata),
8. ulteriore documentazione/ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione
9. copia di un documento di identità in corso di validità².
10. I candidati, dopo la chiusura, l'invio della domanda e della relativa documentazione mediante procedura online, riceveranno una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione e un codice domanda con cui potranno accedere alla procedura per ogni eventuale aggiornamento dei dati e dei materiali entro e non oltre la scadenza del bando.
11. I dati che verranno immessi nel modulo di domanda saranno poi utilizzati per la formalizzazione dell'incarico al candidato selezionato. Per questo motivo è necessario comunicare via e-mail eventuali variazioni al Dipartimento utilizzando l'indirizzo mail amministrazione.dsaam@unive.it.
12. 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

¹ NOTA BENE: Si segnala che la richiesta di fornire n. 2 copie sia del Curriculum Vitae che della Dichiarazione è coerente con i vincoli in materia di tutela della Privacy. La versione non firmata di tali documenti, in caso di assegnazione dell'incarico, verrà pubblicata sul sito <http://www.consulentipubblici.gov.it/> e sul sito di Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://www.unive.it/titolari-incarichi/>) in ottemperanza all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

I modelli dei documenti da allegare sono scaricabili al seguente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1bimdSNomd_x6sBc5RnjfRFtUGThwkcBW

²Vedi nota n. 1.

1. 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.
2. 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 email, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti elencati all'art. 4 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 per i soggetti ESTERNI

1. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, attraverso la valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel *curriculum vitae*.

Art. 10 – Criteri di valutazione

1. La valutazione dei **titoli e delle conoscenze e capacità** indicate nel curriculum vitae sarà effettuata sulla base dei seguenti punteggi:

TOTALE PUNTI DISPONIBILI	100		
Punti per Titoli e competenze	100/100	Soglia minima per l'ammissione al colloquio	70/100

E secondo i seguenti criteri:

a) Valutazione titoli e competenze - max di punti 60

1. Conoscenza lingua giapponese (comprovata da titolo di studio, trascrizione esami, diplomi) - max punti 20
2. conoscenza della lingua inglese (comprovata da titolo di studio, trascrizione esami, diplomi); max punti 20
3. Conoscenza dei principali applicativi informatici gestionali (es. Office, posta elettronica, ecc.) e gestione di canali di comunicazione sui social media - max punti 20

b) Valutazione esperienze - max punti 40

1. esperienza documentata nello svolgimento di attività analoghe di segreteria e tutoriali rivolte agli studenti – max punti 15
2. Conoscenza delle procedure del JLPT – max punti 15
3. capacità di relazione e contatto con il pubblico – max punti 10

Art. 11 – Esito della valutazione

1. Al termine della procedura di ricognizione e comparazione la Commissione redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto.
2. Il soggetto vincitore della selezione dovrà esprimere la propria accettazione **entro 3 giorni** dal ricevimento della comunicazione sottoscrivendo il relativo contratto presso il competente ufficio del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea a mezzo del quale verranno regolati i termini e le modalità di svolgimento dell'attività di collaborazione.
3. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione Ateneo >Lavora con noi> Lavorare a Ca' Foscari> Procedure Comparative <http://www.unive.it/data/12108> a decorrere dal **26/09/2024** salvo rinvii comunicati nella stessa data.

Art. 12 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice verrà nominata con successivo provvedimento del Direttore del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.

Art. 13 – Forma di contratto e compenso previsto

1. Al termine della procedura con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della durata di 8 mesi per un corrispettivo per la prestazione **1.500 euro**, al lordo delle ritenute a carico del percipiente e al netto degli oneri a carico Ente (costo ente 2.712,00€).
2. Il compenso dovuto sarà liquidato, previa verifica dell'attività svolta, in due rate: la prima rata di 1.000= euro entro il 31/12/2024. La seconda rata di 500= euro alla conclusione del contratto il 31/05/2025.
3. La spesa graverà sul conto A.C.03.07.03.01 - Lordo Incarichi profess. e occasionali - Altro, Unità Analitica UA.A.DP.SSAM, progetto SSAM.JLPT24 dell'esercizio 2024;
4. Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Università può non procedere al conferimento dell'incarico.
5. 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.
6. I candidati prescelti saranno tenuti a rispondere agli obblighi previsti dal Codice etico e dal Codice di comportamento di Ateneo, per quanto compatibili.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla procedura selettiva, saranno trattati in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

È possibile scaricare l'Informativa al seguente link: <https://www.unive.it/pag/36550/>

Art. 15 - Rinvio

1. 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 al personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

Art. 16 Informazioni e responsabile del procedimento

1. Per informazioni riguardanti la procedura di selezione rivolgersi alla Segreteria Amministrativa del dipartimento DSAAM: indirizzo mail amministrazione.dsaam@unive.it.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e s. m. i., il responsabile del procedimento amministrativo della presente selezione è la dott.ssa Patrizia Rossetti, Segretaria Amministrativa del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.

Venezia,

La Direttrice del Dipartimento
Prof.ssa Laura De Giorgi

La Responsabile del Procedimento Amministrativo
Dott.ssa Patrizia Rossetti

documento firmato digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.