***RICHIESTA ATTIVAZIONE BANDO DEF – per incarichi non gestiti Ateneo, borse di studio, ecc…* (Legenda colori: campi obbligatori – campi alternativi – campi eventuali \* - campi segreteria DEF - note per la compilazione) \***

***\*NB) i campi obbligatori vanno sempre compilati; nei campi alternativi vi è obbligo di scelta tra alternative; i campi eventuali vanno compilati solo se si concretizza un determinato evento (es. in un bando per un incarico va indicata l’attività, mentre per una borsa di studio no), oppure se si vogliono indicare sul bando alcune particolari specifiche (tipologia di laurea, voto minimo, lingue estere, titoli preferenziali, requisiti aggiuntivi, materie di prova, ecc); infine, i campi segreteria DEF, vanno concordati tra il richiedente e la segreteria contabile del DEF.***

**Il sottoscritto (nome e cognome)** ***Indicare*** in veste di responsabile di progetto o richiedente delegato da parte di più responsabili, chiede al Prof. ***Alberto Iozzi***, Direttore del D.E.F., l’avvio della seguente procedura selettiva: - **Tipologia di incarico o altra fattispecie messa a bando Scegliere un elemento – (Eventuali note e dichiarazioni riguardanti la richiesta:** Fare clic qui per immettere testo. **- *In particolare nel campo vanno indicate: (a) fattispecie diverse da quelle indicate in tabella; (b) l’eventuale luogo svolgimento dell’attività (se diverso da DEF) specificando Ente ed indirizzo; (c) gli eventuali giorni/orari attività nel caso debbano essere contrattualmente indicati in sede di Bando;* da conferire come specificato nella tabella sotto riportata:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N° posti banditi*** | ***Compenso lordo unitario a favore del prestatore \**** | ***(Alternativo) Costo unitario totale a carico DEF \**** | ***Durata o periodo presunto*** | ***Attività da svolgere (da compilare solo se il bando preveda un’attività a favore del DEF. L’attività richiesta va indicata in modo esaustivo).*** | ***Progetto/UPB di riferimento*** |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |
| Indicare | Euro | Euro | Indicare | Indicare | Indicare |

***\* Nota)*** *indicare* ***alternativamente “costo” o “compenso”******per singolo posto bandito*** *a seconda si voglia* ***fissare*** *il costo complessivo della prestazione (con esborso certo a carico DEF e compenso variabile per il prestatore) oppure il compenso lordo a favore del prestatore (con costo variabile a carico DEF).*

|  |
| --- |
| **Eventuali Date scadenza progetti** (se conosciute): **Fare clic qui per immettere una data.**  **Modalità di selezione delle candidature\*:** **Scegliere un elemento. *NB) per indicare eventuali materie di prova vedi apposita sezione***  **Eventuali note sulla modalità di selezione ed altre dichiarazioni *(NB) in caso di pagamento in più tranche indicare: numero, date (o cadenze) ed importi* :** Fare clic qui per immettere testo. |

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE** - Ai fini della procedura selettiva sul conferimento degli incarichi professionali si precisa che i requisiti minimi di ammissibilità alla selezione sono i seguenti:

1. **Titolo di studio principale:\*** **Scegliere un elemento** Indirizzo/i di studio (es. tipologia di laurea): Indicare *(se si intende determinare come requisito per accedere alla selezione)* Voto minimo: Indicare  *(se determinato come requisito per accedere alla selezione)*

|  |
| --- |
| **Eventuali note sul titolo di studio ed altre dichiarazioni:** Fare clic qui per immettere testo. ***- NB) Si rammenta che, di norma, per l’accesso è richiesto un diploma di laurea magistrale (o di vecchio ordinamento). Qualora sia indicato un titolo di grado inferiore (laurea triennale, ecc…), il richiedente attesta che il titolo di studio richiesto è comunque idoneo al raggiungimento dei risultati lavorativi voluti.*** |

1. **Conoscenza lingue** (se richiesta)- per l’esatta determinazione dei livelli di conoscenza si fa riferimento al QCER *(vedi tabella - link* [*http://economia.uniroma2.it/public/def/files/Varie/Quadro\_Comune\_Europeo\_delle\_Lingue.pdf*](http://economia.uniroma2.it/public/def/files/Varie/Quadro_Comune_Europeo_delle_Lingue.pdf)*)*

* **Prima lingua Fare clic qui per immettere testo. grado Scegliere un elemento.**
* **Seconda lingua Fare clic qui per immettere testo. grado Scegliere un elemento.**
* **Terza lingua Fare clic qui per immettere testo. grado Scegliere un elemento.**

1. **Esperienze lavorative e/o competenze professionali** (se richieste): **Fare clic qui per immettere testo.**
2. **Ulteriori titoli di studio** (se previsti): **Fare clic qui per immettere testo.**
3. **Altri eventuali requisiti richiesti per accedere alla selezione**: **Fare clic qui per immettere testo.*****(eventuali limiti di età, termini di validità temporale dei titoli conseguiti, ecc)***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI CONCORSUALI** – indicare i dati rilevanti che si intendono pubblicare sul bando:

**Eventuali titoli preferenziali** (oggetto di particolare importanza ai fini valutativi): **Fare clic qui per immettere testo.**

**Eventuali ulteriori note e clausole da inserire nel bando**: **Fare clic qui per immettere testo.**

**EVENTUALI INDICAZIONI CIRCA LE MODALITÀ DELLE PROVE *(da compilare solo nel caso si vogliano specificare all’interno del Bando)***

1. **Prove scritte - materie di prova: Fare clic qui per immettere testo. *(solo se sono previste prove scritte e si voglia indicare sul bando le materie cui verteranno).* Data, ora e luogo di svolgimento delle prove: Fare clic qui per immettere testo. *(solo se già stabilito. In caso contrario seguirà apposita comunicazione).***
2. **Esami orali/colloqui - materie di prova: *(solo se previsti esami orali o colloqui e si vogliano indicare le materie oggetto di valutazione).*  Fare clic qui per immettere testo.** **Data, ora e luogo di svolgimento delle prove: Fare clic qui per immettere testo. *(solo se già stabilito. In caso contrario seguirà apposita comunicazione).***
3. **Altra tipologia di prova: Fare clic qui per immettere testo. - materie di prova: Fare clic qui per immettere testo. *(indicare solo nel caso siano previste altre tipologie e si vogliano indicare le materie su cui verteranno tali prove)*. Data, ora e luogo di svolgimento delle prove Fare clic qui per immettere testo. *(solo se già stabilito. In caso contrario seguirà apposita comunicazione).***

**Mail aggiuntiva cui indirizzare domande\*: Fare clic qui per immettere testo.** *(indicare un indirizzo mail in aggiunta a quello istituzionale:* [*segreteria@def.uniroma2.it*](mailto:segreteria@def.uniroma2.it)*)*

|  |
| --- |
| **Termini ed altre notizie ai fini della richiesta bando:**  **Scadenza presentazione domande -** indicare il termine max di validità di presentazione delle domande (numero giorni rispetto la data di pubblicazione del bando oppure specificare una data fissa) **Fare clic qui per immettere testo.** ***(se non specificato 15 gg. - Si sottolinea che, per garantire la reale possibilità di vagliare più candidature il periodo congruo non dovrebbe essere mai inferiore ai 7 gg).***  **Esito della selezione -** L’esito verrà pubblicato sul sito DEF ed i vincitoriavvisati mediante mail o per telefono entro Fare clic qui per immettere testo. giorni successivi alla consegna del verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione – ***(se non specificato 10 gg).***  **Bandi internazionali -** il bando va pubblicatonelle seguenti lingue estere **Fare clic qui per immettere testo.** Per la traduzione preventiva inviare il testo in italiano a: **Fare clic qui per immettere testo.** - ***indicare mail. La pubblicazione dei bandi multilingue avviene dopo la traduzione*** |

**ACCERTAMENTO CIRCOSTANZIATO (art. 7 comma 6 DLGS 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) - il Direttore DEF ed il Responsabile di Progetto stabiliscono (indicare obbligatoriamente una delle opzioni A o B) …………….**

**[A] di procedere all’immediata redazione del bando** in quanto non è necessario effettuare interpello circostanziato ***(il richiedente ha già svolto tale indagine conoscitiva con esito negativo ovvero sussiste una situazione di impossibilità oggettiva di affidamento dell’incarico a personale interno).***

**[B] la necessità di uno slittamento dei tempi di redazione del bando (circa 30 gg. dalla presente richiesta)** per effettuare in via preventiva un interpello circostanziato interno ***(che accerti l’eventuale possibilità di utilizzare dipendenti d’Ateneo per espletare le attività richieste)***.

**Spazio Riservato alla segreteria DEF (obbligatori campi** \*\*)

**UPB su cui imputare la spesa**  *…………………………………………………………………………………………* **Costo presunto\*\*** €  *………………..……………….* Codici CUP (ove richiesti) ….……………….…….…………….. Codice ID progetto (se presente) *…………………………………………………………………….*

**Copertura finanziaria\*\*: [si]** indicare n°/anno impegno/i  *………………..………………………………………………………..…………………..*

**[no]** indicare data presunta di copertura (se sconosciuta indicare ND) **\*\*** *…………………………………………………...…………………..*

***NB) Si sottolinea che per gli incarichi di natura co.co.co. ed, in generale, le fattispecie indicate nel modulo con spesa verso il beneficiari assunta dall’amministrazione centrale è necessaria la copertura integrale del costo già al momento della richiesta. Per le spese direttamente effettuate dal DEF verso i beneficiari sarà cura del Direttore accettare o meno richieste con mancanza totale o parziale di copertura. In tal caso il Responsabile del progetto garantisce e si assume la responsabilità della copertura al momento del pagamento.***

**La presente domanda è\*\* [ ] conforme alla delibera CdD del** *…………………………..…..* **punto** *……………….***; [ ] si richiede conferimento a carattere d’urgenza con successiva ratifica del CdD**

Roma, Fare clic qui per immettere una data.\* Data firma Direttore ………………………………

**Il Responsabile del progetto\* Per presa d’atto - Il Direttore del DEF\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOTE PER LA COMPILAZIONE:**

1. **Il Presente modulo va utilizzato per tutte le situazioni in cui si richiede l’attivazione di un bando gestito dal DEF: quindi sia per incarichi (essenzialmente docenze e tutoraggi) sia per tutte le altre fattispecie previste all’interno della voce “tipologia”(borse di studio, premi di merito, ecc…).**
2. **L’utilizzazione preliminare del modulo è importante sia a fini amministrativi che contabili (per la determina preventiva della copertura finanziaria dell’iniziativa di spesa richiesta).**
3. **Tutti i campi indicati con asterisco\* ed evidenziati in rosso sono obbligatori. Le richieste non avranno esito senza la compilazione di tutti campi obbligatori.**
4. **Nei campi: “Tipologia di incarico o altra attività richiesta”; “Modalità di selezione delle candidature”; “Titolo di studio principale” il modulo consente l’introduzione di casi normalmente non previsti attraverso la dicitura residuale “Altro” (da specificare negli appositi campi “note” sottostanti).**
5. **Il modulo deve essere necessariamente redatto in formato word (e non attraverso la compilazione manuale dei campi). Una volta compilato è necessario inviare via mail il modulo in formato word a** [**segreteria@def.uniroma2.it**](mailto:segreteria@def.uniroma2.it)**, mentre l’originale va consegnato alla Segreteria Amministrativa del DEF.**
6. **Particolare attenzione va posta nell’indicazione delle attività richieste. Tali attività vanno infatti riportate nel bando e devono corrispondere al tipo di lavoro che si intende commissionare. Il campo, che normalmente va compilato, è segnato come non obbligatorio in quanto vi sono alcuni casi (es. premi di merito, esoneri di tasse e contributi, ecc.) in cui non è richiesta alcuna attività specifica.**
7. **Sempre in relazione alle attività richieste, il modulo consente di indicare più attività*.* Occorre fare parecchia attenzione a riguardo in quanto tali attività debbono essere molto simili (in modo da poter essere inserite in un unico bando e valutate da un’unica commissione giudicatrice).**
8. **L’importo da indicare nel bando è necessariamente il “compenso lordo”. Per prestazioni di natura Coordinata e Continuativa (Co.Co.Co), l’individuazione della corrispondenza (indicativa) tra “compenso lordo” e “costo della prestazione” (ovverosia l’importo comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali anche se a carico del Committente) può essere richiesta a: roberto.verrelli@uniroma2.it.**
9. **Riguardo i requisiti minimi di ammissibilità, è obbligatorio indicare con cura il principale titolo di studio richiesto. Viceversa, a seconda delle esigenze relative alla richiesta di selezione, è mera facoltà del richiedente indicare o meno l’eventuale indirizzo di studio richiesto (es. “materie economiche o giuridiche”) ne/o il voto minimo per poter accedere alla selezione.**
10. **Possono essere richiesti titoli ulteriori (es. Master, PHD, ecc…), attività lavorative e conoscenze linguistiche . Per quanto riguarda eventuali titoli esteri occorre fare attenzione che il MIUR abbia concesso l’equipollenza ad un titolo italiano. Riguardo la lingua può essere indicata tra i requisiti anche la lingua italiana.**
11. **E’ obbligatorio indicare il tipo di selezione richiesta (se soli titoli, titoli ed esami o solo esami), facendo attenzione che – nel caso di richiesta di conoscenze linguistiche - va indicata di norma un tipo di selezione con esami scritti e/o colloquio. Nelle valutazioni per soli titoli la conoscenza linguistica è stimata in base al curriculum.**
12. **Occorre far attenzione che i requisiti di accesso siano idonei a garantire il corretto espletamento degli incarichi. E’ facoltà del Direttore - qualora ne ravvisi la necessità – modificare i requisiti.**
13. **Per quanto riguarda le esperienze lavorative fa fede quanto indicato nel curriculum. La commissione può discuterne con il candidato nel caso di valutazione per titoli ed esami o per solo colloquio.**
14. **Eventuali titoli preferenziali sono quelli oggetto di particolare attenzione e valutazione da parte della commissione. Possono attenere sia al campo soggettivo sia a quello curriculare.**
15. **E’ possibile fornire altre indicazioni che il richiedente voglia far pubblicare nel bando.**
16. **Oltre che indicare la mail di Dipartimento, è essenziale fornire una mail aggiuntiva cui far pervenire le domande. Tale mail - di solito a nome del richiedente o di un suo collaboratore di fiducia - rende possibile un più agevole controllo delle domande pervenute ed evita possibili problemi legati a spam, domande inviate e non pervenute, ecc.**
17. **Nel caso di bandi internazionali (multilingue) la Segreteria DEF predispone il bando in italiano e la traduzione è a cura del richiedente (o persona da lui delegata). La firma e la pubblicazione del bando avviene dopo l’avvenuta traduzione. E’ discrezione del Direttore firmare (e quindi validare) anche la versione in lingua estera (che assumerà lo stesso numero di Decreto della versione in italiano) oppure lasciarla come semplice atto di traduzione a latere da pubblicare senza firma. In ogni caso la versione in italiano è l’unica giuridicamente valida. Si sottolinea infine che il Centro linguistico di Ateneo (CLA) è in grado di generare traduzioni ufficiali, per richieste di preventivi sui costi si prega di contattare direttamente il CLA.**
18. **Tutte le richieste di bando vanno autorizzate dal Direttore del DEF. Per le richieste ordinarie occorre indicare delibera CdD, mentre quelle richieste con carattere di urgenza (non deliberate) vanno portate a ratifica.**
19. **Alla scadenza dei termini di presentazione del Bando, è necessario proporre la composizione della Commissione esaminatrice compilando l’apposito modulo “Decreto Commissione Bando DEF” - disponibile sul sito del Dipartimento.**