



Avviso di selezione pubblica per soli titoli per l'affidamento dei seguenti incarichi di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c, da attribuirsi nell'ambito del Corso di formazione del personale dell'Autorità di Audit "Auditor PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027. Dal Manuale di Audit alle pratiche operative": **n. 1 incarico di Coordinatore didattico e di programmazione, n. 1 incarico di Tutor d'aula, n. 1 incarico di Tutor di processo, n. 1 incarico di Addetto al supporto amministrativo ed alla rendicontazione, n. 1 incarico di Addetto all'assistenza tecnica.**

Il Direttore del Dipartimento DiGiES

Visto il Regolamento di Ateneo che disciplina il conferimento di incarichi esterni, approvato con Decreto rettorale n. 104 del 12.4.2012;

visto il Decreto dirigenziale "Registro dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" N° 15978 del 22/09/2026, ovvero Decreto a contrarre e di approvazione di affidamento diretto al **Dipartimento di Giurisprudenza Economia e Scienze umane** dell'Università degli studi "Mediterranea" di Reggio Calabria, di seguito Università, CF 80006510806, con sede in Reggio Calabria via dei Bianchi, 2, nella persona del Direttore Prof. Massimo Finocchiaro Castro, legale rappresentante dell'Ente, ivi domiciliato per la carica, del Corso di formazione del personale dell'Autorità di Audit "Auditor PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027. Dal Manuale di Audit alle pratiche operative" – Fondi POC 2014-2020 – Affidamento diretto sul portale SISGAP – Accertamento ed impegno CIG: BCEDDDA543;

visto in particolare il Contratto di affidamento, parte integrante del predetto Decreto, Repertorio 4756 del 23/09/2026, acquisito con nostro protocollo n. 33407 del 25/09/2026;

visto l'esito negativo dell'indagine preventiva, rivolta al personale interno, ai sensi dell'art. 3 comma 1, lett. b. del vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, conclusasi il 28 settembre 2026;

considerata la necessità di procedere, in ragione del predetto Progetto formativo, al conferimento di n. 1 incarico di Coordinatore didattico e di programma, n. 1 incarico di Tutor d'aula, n. 1 incarico di Tutor di processo, n. 1 incarico di Addetto al supporto amministrativo ed alla rendicontazione e di n. 1 incarico di Addetto all'assistenza tecnica, da attribuirsi nell'ambito del Corso di formazione per lo svolgimento di attività inerenti correlate al Progetto di cui trattasi;

accertata la copertura finanziaria secondo quanto disposto dal predetto Decreto dirigenziale "Registro dei Decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" N° 15978 del 22/09/2026, Accertamento di impegno CIG CIG: BCEDDDA543;

visto il Decreto del Direttore di Dipartimento DiGiES n. 163/2026, che indice analoga procedura;

tenuto conto che per vizio procedurale occorre procedere alla sostituzione dello stesso predetto Decreto;

considerata la necessità di tutelare le istanze già pervenute e che perverranno con riferimento al predetto

Decreto del Direttore di Dipartimento DiGiES n. 163/2026;

decreta

Art. 1

Sono considerate valide le istanze pervenute e che perverranno con specifico riferimento al Decreto del Direttore di Dipartimento DiGiES n. 163/2026.

Art. 2 – Generalità

Il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia in Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, nell'ambito del Progetto formativo , Corso di formazione del personale dell'Autorità di Audit "Auditor PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027. Dal Manuale di Audit alle pratiche operative" – Fondi POC 2014-2020 – Affidamento diretto sul portale SISGAP – Accertamento ed impegno CIG: BCEDDDA543, (di seguito denominato Progetto), indice una selezione pubblica per titoli per l'assegnazione di al conferimento di n. 1 incarico di Coordinatore didattico e di programma, n. 1 incarico di Tutor d'aula, n. 1 incarico di Tutor di processo, n. 1 incarico di Addetto al supporto amministrativo ed alla rendicontazione e di n. 1 incarico di Addetto all'assistenza tecnica, da attribuirsi nell'ambito del Corso di formazione per lo svolgimento di attività inerenti correlate al Progetto di cui trattasi.

Art. 3 – Oggetto e forma contrattuale

a) L'incarico di **Coordinatore didattico e di programmazione**, da svolgersi in forma autonoma mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., riguarderà l'espletamento delle seguenti attività:

- Coordinamento complessivo delle attività didattiche e organizzative del Corso;
- supporto al Direttore Scientifico nella programmazione didattica;
- gestione dei rapporti con i docenti e con i soggetti istituzionali coinvolti, previo raccordo con il Direttore Scientifico;
- coordinamento e raccordo operativo tra i docenti, tutor di processo, tutor d'aula e assistenza tecnica;
- supervisione del regolare svolgimento delle attività formative e verifica della coerenza delle stesse con la programmazione del Corso;
- coordinamento delle esigenze organizzative connesse allo svolgimento delle attività didattiche;
- supervisione della documentazione e dei materiali funzionali allo svolgimento delle attività

formative;

- svolgimento di ogni ulteriore attività di coordinamento e supporto funzionale alla regolare realizzazione del Corso, secondo le indicazioni del Direttore Scientifico.

.Per l'espletamento dell'incarico *de quo* sono richieste le seguenti competenze:

solide competenze organizzative, gestionali e relazionali; comprovate capacità di coordinamento e di raccordo tra diversi soggetti istituzionali; buona padronanza degli strumenti informatici funzionali alla gestione delle attività formative.

Il Coordinatore didattico svolgerà la propria prestazione nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Corso, che ne coordina l'attività e vigila sul suo operato.

b) **L'incarico di Tutor d'aula**, da svolgersi in forma autonoma mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., riguarderà l'espletamento delle seguenti attività:

- presenza in aula presso la Cittadella Regionale della Regione Calabria, sita in località Germaneto, Catanzaro (CZ), secondo il calendario didattico;
- assistenza ai docenti e ai corsisti durante lo svolgimento delle attività formative, che siano esse in presenza o da remoto;
- gestione delle comunicazioni operative e delle richieste dei corsisti connesse allo svolgimento delle attività didattiche;
- compilazione e gestione del registro delle presenze dei corsisti;
- gestione del materiale didattico;
- supporto operativo nella gestione delle stanze telematiche per lo svolgimento delle lezioni;
- segnalazione al Tutor di processo delle esigenze organizzative emerse durante le attività d'aula;
- segnalazione all'Assistenza tecnica di eventuali problematiche o malfunzionamenti di natura tecnico-informatica;
- svolgimento di ogni ulteriore attività di supporto funzionale alla regolare realizzazione del Corso, secondo le indicazioni del Direttore Scientifico.

Per l'espletamento dell'incarico *de quo* sono richieste buone competenze nell'utilizzo delle principali attrezzature informatiche e delle piattaforme per la didattica a distanza; buone capacità organizzative e relazionali funzionali all'assistenza ai docenti e ai corsisti e alla gestione delle attività d'aula.

Il Tutor svolgerà la propria prestazione nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Corso, che ne

coordina l'attività e vigila sul suo operato.

- c) **L'incarico di Tutor di processo**, da svolgersi in forma autonoma mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., riguarderà lo svolgimento di attività che dovranno essere svolte da remoto, con strumenti quali, a titolo esemplificativo: e-mail, mailing list e chat, tenuto conto del calendario delle attività didattiche.

Attività previste:

- predisposizione, aggiornamento e gestione operativa del calendario delle attività didattiche, in raccordo con il Coordinatore didattico;
- gestione operativa delle piattaforme di e-learning ai fini didattici;
- gestione e diffusione delle informazioni di servizio relative all'organizzazione e allo svolgimento delle attività formative;
- raccordo operativo con il Coordinatore didattico e il Tutor d'aula ai fini del regolare svolgimento delle attività formative;
- gestione dei risultati dei test di valutazione, comprese la raccolta, la conservazione e l'elaborazione dei dati, nonché la segnalazione di eventuali criticità;
- monitoraggio dell'andamento delle attività formative;
- rilevazione e segnalazione delle eventuali problematiche di natura tecnico-informatica all'Assistenza tecnica;
- svolgimento di ogni ulteriore attività di supporto al processo formativo funzionale alla regolare realizzazione del Corso, secondo le indicazioni del Direttore Scientifico.

Per l'espletamento dell'incarico *de quo* sono richieste solide competenze nell'utilizzo delle principali attrezzature informatiche e degli strumenti digitali per la gestione e il monitoraggio delle attività formative; solide capacità organizzative e relazionali funzionali alla gestione del processo formativo.

Il Tutor svolgerà la propria prestazione nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Corso, che ne coordina l'attività e vigila sul suo operato.

- d) **L'incarico per Unità di supporto amministrativo e per la rendicontazione**, da svolgersi in forma autonoma mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., riguarderà l'espletamento

delle seguenti attività da svolgersi da remoto secondo le indicazioni del Direttore Scientifico:

- predisposizione e trasmissione delle lettere di incarico;
- richiesta, raccolta, verifica formale e archiviazione della documentazione a corredo degli incarichi;
- trasmissione della documentazione al Responsabile amministrativo di Ateneo per gli adempimenti di competenza;
- gestione della documentazione amministrativa e contabile funzionale alla rendicontazione delle attività del Corso;
- assistenza ai docenti nella compilazione della documentazione fiscale e amministrativa richiesta;
- supporto informativo ai docenti in ordine agli adempimenti amministrativi e all'iter di liquidazione dei compensi;
- raccolta, ordinamento e archiviazione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione;
- supporto alla predisposizione della documentazione amministrativa richiesta ai fini della chiusura e rendicontazione delle attività;
- svolgimento di ogni ulteriore attività di supporto funzionale agli aspetti amministrativo/economici del

Corso, secondo le indicazioni del Direttore Scientifico.

Per l'espletamento dell'incarico *de quo* sono richieste le seguenti competenze: comprovate capacità amministrative connesse alla predisposizione, raccolta, verifica e archiviazione della documentazione relativa agli incarichi e alle attività svolte; solide competenze afferenti alla rendicontazione; buone competenze nell'utilizzo delle principali applicazioni informatiche e degli strumenti per la gestione documentale.

La suddetta Unità svolgerà la propria prestazione nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Corso, che ne coordina l'attività e vigila sul suo operato.

e) **L'incarico per Assistente tecnico**, da svolgersi in forma autonoma mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., riguarderà l'espletamento delle seguenti attività:

- gestione supporto tecnico-informatico alle attività didattiche;
- configurazione e gestione tecnica delle piattaforme e degli strumenti informatici utilizzati per lo svolgimento delle attività formative;
- predisposizione e configurazione tecnica delle stanze telematiche per lo svolgimento delle lezioni a

distanza;

- presa in carico delle segnalazioni di natura tecnico-informativa provenienti dal Tutor di processo e dal Tutor d'aula;
- individuazione, gestione e risoluzione delle problematiche e dei malfunzionamenti tecnico-informatici connessi allo svolgimento delle attività formative;
- supporto tecnico a docenti e corsisti, ove richiesto per la risoluzione di problematiche informatiche;
- raccordo, ove necessario, con le strutture tecniche competenti per la risoluzione di problematiche non direttamente gestibili;
- svolgimento di ogni ulteriore attività di natura tecnico-informativa funzionale alla regolare realizzazione

del Corso, secondo le indicazioni fornite dal Direttore Scientifico.

Per l'espletamento dell'incarico *de quo* sono richieste ottime competenze nell'utilizzo, configurazione e gestione delle principali attrezzature informatiche, delle piattaforme per la didattica a distanza e degli strumenti digitali funzionali allo svolgimento delle attività formative; capacità di individuazione, gestione e risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche.

L'Addetto all'assistenza tecnica svolgerà la propria prestazione nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Corso, che ne coordina l'attività e vigila sul suo operato.

Art. 4 - Luogo e durata della prestazione

Gli incarichi che dovranno essere espletati in aula in presenza, dovranno svolgersi presso la Cittadella Regionale - Località Germaneto Viale Europa 88100 Catanzaro, CZ.

L'incarico di Coordinatore didattico e di programmazione verrà conferito per un totale di **115 (centoquindici) ore**.

L'incarico di Tutor d'aula verrà conferito per un totale di **115 (centoquindici) ore**.

L'incarico di Tutor di processo verrà conferito per un totale di **115 (centoquindici) ore**.

L'incarico per Addetto al supporto amministrativo ed alla rendicontazione verrà conferito per un totale di **115 (centoquindici) ore**.

L'incarico di Addetto all'assistenza tecnica verrà conferito per un totale di **115 (centoquindici) ore**.

Art. 5 - Compenso

Il corrispettivo dei contratti, al lordo degli oneri di legge a carico del prestatore e dell'Amministrazione, sarà erogato al prestatore in un'unica soluzione alla fine del servizio, previa attestazione di regolare svolgimento dell'attività da parte del Direttore del Corso.

Di seguito i compensi per ciascun incarico:

INCARICO	COSTO ORARIO IN EURO AL LORDO DI TUTTE LE RITENUTE
Coordinatore didattico e di programmazione	€ 104,34
Tutor d'aula	€ 104,34
Tutor di processo	€ 86,95
Addetto al supporto amministrativo ed alla rendicontazione	€ 69,56
Addetto all'assistenza tecnica	€ 43,47

Art. 6 - Requisiti generici di ammissione al concorso

Ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione di cui al successivo art. 6, del godimento dei diritti civili o politici.

Sono esclusi dal concorso:

- 1) coloro che siano esclusi dal godimento dei diritti civili e politici;
- 2) coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento;
- 3) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127 lettera d) del D.P.R. 10/01/1957 n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero coloro nei cui confronti il rapporto di lavoro presso una pubblica

amministrazione sia stato risolto per motivi disciplinari, compresi quelli di cui all'art. 21 del D.vo 29/93;

4) coloro che si trovino in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ateneo. Alla selezione di cui al presente avviso, secondo le disposizioni della legge n° 240/2010 art. 18 comma 1, lett. b) e c), non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Università "Mediterranea" di Reggio Calabria.

Dette condizioni di incompatibilità sussisteranno per tutta la durata del contratto.

I candidati sono ammessi con riserva e questo Dipartimento può disporre in ogni momento, con decreto motivato del Direttore, l'esclusione dalla selezione.

Tale provvedimento sarà comunicato all'interessato mediante l'invio di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Art. 7 – Titoli richiesti

Per tutti i cinque predetti incarichi è richiesto il Diploma di Laurea Magistrale o di Laurea specialistica o di Laurea quadriennale vecchio ordinamento. E' requisito necessario il voto minimo di 90/100.

Art. 8 - Presentazione della domanda

L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito web di Ateneo al link

<https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/> --- > Bandi di Concorso

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo l'Allegato A, da indirizzare al "Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria", entro le ore 08.00 del 5 ottobre 2026 con invio a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), riconducibile al mittente, al seguente indirizzo: digies@pec.unirc.it.

L'oggetto della PEC dovrà essere "Selezione Corso PR Auditor _Domanda di partecipazione_ - Incarico". In caso di candidatura per più di un incarico dovrà essere presentata apposita istanza per ciascun incarico scelto.

La mancata presentazione nei termini della domanda comporta l'esclusione dalla partecipazione al conferimento dell'incarico.

Lo stesso candidato può concorrere per più posizioni. Per ogni posizione dovrà essere prodotta apposita istanza.

Art. 9 – Contenuto della domanda

Nella domanda, redatta utilizzando il modello allegato A, il candidato al concorso dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità, la data e il luogo di nascita, la residenza e la cittadinanza;
- b) il titolo di studio posseduto, la data di conseguimento e la relativa votazione;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) le proprie esperienze formative o professionali in relazione al profilo scelto;
- e) di aver preso visione del “Codice di comportamento” redatto ai sensi dell’art.17 del d.p.r. n. 62 del 16.04.2013, reperibile al seguente link:

https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/archiviofile/unirc/codice_comportamento_2014.pdf

Nella domanda dovrà essere indicato il recapito e-mail che il candidato elegge ai fini della selezione. Ogni eventuale variazione dello stesso deve essere tempestivamente comunicata all’Ufficio cui è stata indirizzata la domanda di partecipazione.

L’amministrazione universitaria non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell’aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso.

Inoltre il candidato deve allegare alla domanda:

1. curriculum vitae, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 debitamente datato e firmato;
2. eventuale documentazione delle esperienze formative e professionali considerata utile ai fini della selezione;
3. elenco di tutti i documenti allegati alla domanda, datato e firmato;
4. allegato B debitamente compilato e firmato;
5. copia di un documento d’identità in corso di validità.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi, si procederà ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L’eventuale mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del *curriculum* è causa di esclusione dalla presente selezione.

Art. 10 - Commissione giudicatrice

La selezione delle domande sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento.

Art. 11 - Selezione delle domande

La Commissione, dopo aver escluso coloro che non risultano in possesso dei requisiti sub art. 5 e dell’art. 6 o che presentino una delle cause di esclusione previste all’art. 5, predisporrà la graduatoria di merito assegnando un punteggio nel rispetto dei seguenti criteri di valutazione:

- voto di diploma di laurea: da 1 a 10 punti;
- esperienze professionali: 1 punto per ciascun anno di esperienza fino ad un massimo di 10;

- conoscenze informatiche documentate – da 1 a 10 punti.

La Commissione ha un massimo di punti a disposizione per la valutazione pari a 30.

La Commissione formula ciascuna graduatoria di merito del concorso con deliberazione assunta a maggioranza dei componenti.

Le graduatorie di merito faranno parte integrante del verbale dei lavori della Commissione, che verrà messo agli Atti del Dipartimento.

Le graduatorie di merito verranno pubblicate sul sito di Ateneo e specificamente al link:

<https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/> --> Bandi di concorso

Al termine dei lavori della Commissione in graduatoria verrà evidenziato, per ciascuna delle tre selezioni, il candidato collocato utilmente ai fini dell'affidamento del contratto e gli eventuali idonei che subentreranno in caso di rinuncia o esclusione del vincitore.

Art. 12 - Esito finale della selezione

Il candidato collocato utilmente in graduatoria dovrà, a pena decadenza, comunicare per iscritto la propria accettazione dell'affidamento del contratto, entro i 2 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie di merito e pubblicazione sulla pagina del sito di Ateneo <https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/> → Bandi di concorso.

La mancata accettazione espressa equivale a rinuncia e legittimerà il Dipartimento a provvedere, in ordine di graduatoria, a contattare per le vie brevi i candidati idonei collocati successivamente nella rispettiva graduatoria. Il contratto sarà sottoscritto solo dopo la sottoscrizione della Convenzione con la Regione Calabria di cui alle premesse.

Art. 13 - Stipula del contratto

A conclusione dei lavori gli uffici procederanno alla stipula dei contratti con i vincitori della selezione.

Si provvederà all'affidamento di ciascun incarico mediante contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c., stipulato con il Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, che dovrà, tra l'altro, espressamente prevedere che la natura della prestazione è autonoma e che, quindi, non prefigura e non dà luogo in alcun modo ad un rapporto di lavoro subordinato con l'Università; che la prestazione ha una durata per come indicato ex art. 3 del presente atto; che il compenso orario per la prestazione è pari a quanto ripostato ex art.4 del presente bando, al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali sia a carico del prestatore d'opera sia dell'Amministrazione, e sarà corrisposto in un'unica soluzione alla fine del servizio; che l'attività svolta non può essere in alcun caso sostitutiva dei compiti didattici dei professori ufficiali e dei ricercatori universitari; che l'Ateneo provvede alla copertura assicurativa.

Art. 14 - Decadenza

Il Direttore del Dipartimento provvederà, con proprio decreto, all'immediata risoluzione dei contratti stipulati per:

1. sopravvenuta inidoneità alla collaborazione richiesta, anche ai sensi dell'art. 5;
2. gravi inadempienze nell'esecuzione del contratto.
3. motivata rinuncia a proseguire nell'incarico da parte del prestatore d'opera.

In tutti casi di esecuzione parziale dell'incarico il compenso spettante sarà rapportato al numero di ore di servizio effettivamente svolto come da relativa verifica documentale.

Per le rimanenti ore da espletare, il Dipartimento provvederà a contattare per le vie brevi i candidati collocati successivamente nella graduatoria.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali verranno trattati prevalentemente con il supporto di sistemi informatici e saranno utilizzati per le seguenti finalità: partecipazione al presente bando, attività strumentali in caso di accoglimento della domanda, adempimento di obblighi fiscali o contabili, gestione dell'eventuale contenzioso.
2. Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità specificate al comma 3 ai seguenti soggetti: autorità di vigilanza e controllo; consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; responsabili esterni.
3. Relativamente al trattamento dei dati personali saranno assicurati agli interessati i diritti previsti dagli artt. 15 - "Diritto di accesso dell'interessato", 16 - "Diritto di rettifica", 17 - "Diritto alla cancellazione", 18 - "Diritto di limitazione al trattamento", 20 - "Diritto alla portabilità dei dati", del Regolamento UE 2016/679 nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 12 del Regolamento stesso. L'interessato avrà, inoltre, il diritto di proporre eventuali reclami riguardanti il trattamento dei suoi dati personali al Garante per la protezione dei dati personali.
4. Tutti i dati verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto con l'Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria, per 10 anni da tale momento, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Università e per esigenze giudiziarie e di difesa.

La relativa informativa di Ateneo è disponibile al seguente link:

https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina605_privacy.html

Art. 16 – Pubblicità

Tutte le informazioni, le comunicazioni e le notizie relative al presente bando saranno rese note, con valore di notifica agli interessati, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo, al seguente indirizzo:

<https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/> → Bandi di concorso

Art. 17 - Responsabile del procedimento

La responsabile del procedimento ai sensi ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241 è la Dr.ssa Giovanna D'Angelo, Settore per la Formazione post lauream del Dipartimento DiGiES, email: giovanna.dangelo@unirc.it

Art. 18 - Norme finali

Per quanto non specificato e non espressamente disposto nel presente avviso, si applicheranno le norme contenute nello Statuto e negli altri Regolamenti vigenti di Ateneo nonché, in quanto compatibili, le norme che disciplinano la materia dei contratti.

Il Foro competente per le controversie relative all'interpretazione ed all'esecuzione del presente contratto è quello di Reggio Calabria.

La responsabile del procedimento

Dr.ssa Giovanna D'Angelo

IL DIRETTORE

Prof. Massimo Finocchiaro Castro

Firmato digitalmente da Massimo Finocchiaro Castro
Data: 30.09.2026 16:30:36 CEST
Organizzazione: UNIVERSITAMEDITERRANEA/00163260805

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DiGiES

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Domanda di partecipazione

Cognome _____ Nome _____

Nato/a _____ prov. il _____

	cittadinanza		codice fiscale	
--	--------------	--	----------------	--

residente in via/piazza	n
-------------------------	---

comune _____ prov. |__| C.A.P. |__|__|__| telefono |__|__|__|

tel. cell. e-mail PEC

CHIEDE

di partecipare all'avviso pubblico per l'affidamento di un contratto di prestazione d'opera professionale ex art. 2222 c.c, finalizzato alla seguente prestazione (Indicare la tipologia di incarico: Coordinatore didattico e di programmazione, Tutor d'aula, Tutor di processo, Addetto al supporto amministrativo e alla rendicontazione, Addetto all'assistenza tecnica): _____, da svolgersi nell'ambito del Corso PR Auditor, 2026, indetto dal Dipartimento DiGiES in collaborazione con la Regione Calabria – Autorità di Audit.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) del DPR n. 3/1957;
- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità di cui all'art. 5 del bando di concorso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito presso _____ in data _____ con la votazione di _____;
- Di aver preso visione del "Codice di comportamento" redatto ai sensi dell'art.17 del d.p.r. n.62

del 16.04.2013, reperibile al seguente link

- https://unirc.portaleamministrazionetrasparente.it/archiviofile/unirc/codice_comportamento_2014.pdf
- Di possedere i seguenti titoli considerati utili ai fini della valutazione:

Allega alla domanda:

1. curriculum vitae, debitamente datato e firmato;
2. eventuali titoli ritenuti utili ai fini della selezione;
3. elenco di tutti i documenti allegati alla domanda, datato e firmato;
4. Allegato B debitamente compilato e firmato
5. copia di un documento d'identità.

Il sottoscritto riconosce che l'Amministrazione non assume responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario o di dispersione delle comunicazioni a causa di inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o di eventuali disguidi postali comunque non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Luogo e Data

Firma.....

Allegato B

Il/la sottoscritto/a _____

in relazione al seguente incarico (indicare tipologia e denominazione):

consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace,

D I C H I A R A

SEZIONE I – INCARICHI E CARICHE

- ☐ di non svolgere incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ di svolgere i seguenti incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

	Tipologia (incarico/carica)	Descrizione	Denominazione dell'Ente	Periodo di svolgimento	Compenso lordo complessivo
1					
2					
3					

SEZIONE II – ATTIVITA' PROFESSIONALE

- ☐ di non svolgere attività professionale;
- ☐ di svolgere la seguente attività professionale (*indicare tipologia ed eventuale denominazione Ente/Società/Studio*) _____

SEZIONE III – CONFLITTO DI INTERESSE

che non sussistono motivi ostativi allo svolgimento dell'incarico proposto e di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, come previsto dalla normativa vigente.

☐

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che la presente attestazione sarà pubblicata sul “Portale Amministrazione Trasparente” dell’Università *Mediterranea* di Reggio Calabria.

Data

Il dichiarante