



## PROCEDURA PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE

- Tempo medio di attivazione contratto di collaborazione.: 3 mesi dalla delibera del Consiglio di Dip. (comprensivi del periodo necessario al controllo preventivo della Corte dei Conti)
  - Durata: max. 1 mese contratto di collaborazione occasionale; variabile per contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - Importo minimo: max. 5000 euro per contratto di collaborazione occasionale, variabile per contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
1. Il richiedente l'attribuzione di un incarico di collaborazione presenta al Direttore del Dipartimento per il tramite del Settore gestione della ricerca la richiesta (**MOD. C1**) di emissione di un bando di valutazione comparativa per una o più collaborazioni occasionali nell'ambito di un progetto di ricerca, da approvarsi da parte dell'Organo deliberante del Dipartimento.
  2. A fronte della richiesta pervenuta (almeno 7 gg. prima del Consiglio di Dipartimento), il Direttore del Dipartimento la presenta all'organo deliberante per l'approvazione e la successiva emissione del bando.
  3. L'organo deliberante del Dipartimento delibera in merito alla richiesta.
  4. Il settore gestione della ricerca, acquisito il parere positivo del Dipartimento, provvede all'emissione del Bando a firma del Direttore del Dipartimento.
  5. Il Responsabile del procedimento, pubblica il bando sul sito web di Ateneo e del Dipartimento;
  6. Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento predispose il decreto di nomina della commissione e lo sottopone alla firma del Direttore. **Dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande alla data del colloquio devono intercorrere non meno di 10 giorni.**
  7. Una volta espletata la valutazione comparativa (**MOD. C2 – VALUTAZIONE TITOLI, MOD. C3 - COLLOQUIO**) e trasmessi i verbali al responsabile del procedimento, questi predispose il decreto di aggiudicazione e lo sottopone alla firma del Direttore.
  8. Il Responsabile del procedimento pubblica il decreto di aggiudicazione sul sito web di Ateneo e del Dipartimento.
  9. Successivamente il Responsabile del procedimento convoca il vincitore per la stipula del contratto.
  10. Il Responsabile del procedimento invia quindi tutta la documentazione necessaria (copia originale del contratto e del decreto di aggiudicazione e copia conforme degli altri atti della procedura: delibera del Consiglio di Dipartimento, bando, verbali della commissione giudicatrice, curriculum vitae del collaboratore, impegno di spesa) alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità ai sensi della legge 20/1994 e successive modifiche e integrazioni.
  11. In caso di esito positivo del controllo, ovvero decorsi 60 giorni senza che siano pervenuti da parte della Corte rilievi o richieste di elementi integrativi, il rapporto di collaborazione può essere instaurato a tutti gli effetti.
  12. Il Responsabile del procedimento provvede alla comunicazione dei dati al Centro per l'Impiego e alla pubblicazione dell'incarico sul sito web dell'Ateneo. La pratica viene archiviata.

## ALLA SCADENZA DELLA COLLABORAZIONE

Alla scadenza del rapporto di collaborazione, il Collaboratore è tenuto a presentare al responsabile scientifico una relazione particolareggiata sull'attività svolta. A sua volta, ai fini della liquidazione delle spettanze dovute a saldo il responsabile scientifico del Progetto dovrà presentare il giorno successivo alla scadenza del contratto apposita dichiarazione da trasmettere al responsabile del settore gestione della ricerca.