



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
DIPARTIMENTO DI FISICA E ASTRONOMIA  
"AUGUSTO RIGHI"

## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO NON OCCASIONALE PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E ASTRONOMIA**

### **IL DIRETTORE**

**Visto** l’art. 2222 e ss. del c.c.;

**Visto** l’art. 7 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**Vista** la Legge 240/2010 in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario;

**Visto** il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** l’art. 1, comma 303 della Legge di Bilancio per il 2017 n. 232 dell’11/12/2016, in cui si dispone che al fine di favorire lo sviluppo delle attività di ricerca nelle università statali e di valorizzare le attività di supporto allo svolgimento delle stesse senza maggiori oneri per lo Stato gli atti e i contratti di cui all’art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stipulati dalle Università statali non sono soggetti al controllo preventivo da parte della Corte dei Conti, previsto dall’articolo 3, comma 1, lettera f-bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20;

**Vista** la delibera della Giunta del Dipartimento del 06/07/2022 con cui si autorizza l’attivazione dell’incarico di lavoro autonomo non occasionale in qualità di Programme Specialist/Chief Scientist della durata di 36 mesi a supporto del Progetto “Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience (DCC-CR)”;

**Considerata** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/07/2022 con cui è stata approvata l’articolazione dipartimentale: “DCC-CR: Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience” del Dipartimento di Fisica e Astronomia “Augusto Righi” – DIFA;

**Tenuto conto** della convenzione stipulata tra la Regione Emilia Romagna, l’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e ARPAE, ai sensi dell’art. 15 della L. 241/90, per il sostegno all’Alma Mater Studiorum dell’Università di Bologna nella realizzazione di una Decade Collaborative Centre denominato “Centro di Coordinamento per la resilienza delle coste ai cambiamenti climatici (CUP J33C21000310002);

**Verificata** l’indisponibilità a svolgere l’attività da parte del personale interno della struttura.

**DISPONE**

**E' indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo non occasionale in qualità di Specialista del Programma/Chief Scientist della durata di 36 mesi a supporto del Progetto "Decade Collaborative Centre for Coastal Resilience (DCC-CR)" per le esigenze del Dipartimento di Fisica e Astronomia**

### **Articolo 1**

#### **Progetto nell'ambito del quale viene richiesto l'affidamento dell'incarico. Durata, oggetto, profilo ricercato e sede dell'incarico.**

La prestazione avrà una durata di 36 mesi per un impegno indicativo quantificabile in circa 1900 ore annue.

#### **Obiettivi e Progetto**

Nell'ambito del decennio dell'oceano, il Centro ONU di coordinamento per la resilienza delle coste (di seguito DCC-CR) contribuirà principalmente alla sfida di aumentare la resilienza della comunità ai rischi costieri. Il DCC fornirà supporto all'Unità di coordinamento del decennio (DCU) all'interno del Segretariato dell'UNESCO-IOC catalizzando e coordinando le azioni del decennio connesse alla resilienza costiera.

Il DCC-CR è legalmente un Centro Dipartimentale dell'Università di Bologna (UNIBO), e in particolare del Dipartimento di Fisica e Astronomia. Il DCC-CR sarà diretto dal Direttore del Centro, Prof.ssa Nadia Pinardi, docente UNIBO. Il Direttore, in consultazione con la DCU, sarà responsabile dello sviluppo della strategia di ricerca ed innovazione del Centro e della supervisione del piano annuale di attuazione.

Il Centro avrà un Comitato di programma composto da esperti scientifici nazionali, rappresentanti internazionali della Comunità per la resilienza costiera e un Comitato Consultivo Internazionale.

Gli obiettivi del progetto sono dettagliati nell'Allegato 1.

#### **Oggetto dell'incarico e professionalità ricercata**

Lo Specialista del Programma/Chief Scientist organizzerà le attività scientifiche e operative del Centro e sarà responsabile dei seguenti principali compiti:

- Sviluppo di piani d'azione per l'attuazione del Programma DCC; coordina la consegna degli output identificati nella attività del DCC; controlla e analizza i progressi nell'implementazione del piano di lavoro e i risultati raggiunti in collaborazione con il Direttore; identifica problemi e le problematiche da affrontare e avvia azioni correttive; mantiene i contatti con la DCU, i DCC competenti, il Comitato del programma e il Comitato consultivo internazionale per garantire scambi regolari e fruttuosi di informazioni; assicura azioni di follow-up, con particolare attenzione agli input della Community of Practice della Decade dell'oceano; assicura che il DCC-CR faccia avanzare la scienza secondo i principi del Decennio delle Nazioni Unite della scienza per lo sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla resilienza e ai cambiamenti climatici; prepara relazioni annuali sullo stato di avanzamento in consultazione con il Comitato di Programma ed è supportata/o da altri membri del personale del DCC-CR, a seconda dei casi;
- Prepara documenti di base sostanziali e note per seminari di formazione e facilita tali seminari a seconda dei casi, supportato/a da altri membri del personale del DCC-CR, a seconda dei casi;

- Ricerca, analizza e presenta le informazioni raccolte da diverse fonti in merito all'attuazione delle azioni del DCC-CR, documenta i risultati, le sfide e le lezioni apprese nel processo di attuazione.
- Genera indagini conoscitive sia indipendentemente che su input forniti dal Comitato di Programma, progetta strumenti di raccolta dati e database; esamina, analizza e interpreta i dati, identifica problemi e prepara conclusioni.
- Organizza e prepara output scritti, ad es. bozze di documenti di base, metodologie scientifiche, sezioni di relazioni e studi, contributi a pubblicazioni, ecc., supportato/a da altri membri del personale del DCC-CR, a seconda dei casi.
- Fornisce sostegno fondamentale a tutte le riunioni del DCC-CR, conferenze, ecc., per includere la proposta di argomenti all'ordine del giorno, l'identificazione dei partecipanti, la preparazione di documenti e presentazioni, ecc.
- Conduce workshop di formazione, seminari, ecc.; fa presentazioni su argomenti/attività assegnati, supportata dal personale permanente del DCC, a seconda dei casi.
- Coordina la presentazione dei progetti competitivi e di ricerca per il finanziamento (preparazione del progetto, relazioni sullo stato di avanzamento) e predispone i relativi documenti/relazioni (impegno, programma di lavoro, budget del progetto, ecc.).

Competenze e caratteristiche del profilo ricercato:

**Professionalità:** riconoscimento accademico internazionale, capacità di leadership ed esperienza nella supervisione di programmi e personale. Conoscenza e comprensione dell'oceanografia, concetti e approcci oceanografici, con un record sul progresso della scienza oceanica. Esperienza relativa alla gestione dei programmi nelle aree dei progetti scientifici e di sviluppo. Capacità di identificare problemi, analizzare e partecipare alla risoluzione di problemi. Abilità analitiche e valutative concettuali per condurre ricerche e analisi indipendenti, inclusa la familiarità e l'esperienza nell'uso di varie fonti di ricerca, comprese le fonti elettroniche su Internet, intranet e altri database. Capacità di applicare il giudizio nel contesto degli incarichi assegnati, pianificare il proprio lavoro e gestire priorità contrastanti. Mostra orgoglio nel lavoro e nei risultati; dimostra competenza professionale e padronanza della materia; è coscienzioso ed efficiente nel rispetto degli impegni, nel rispetto delle scadenze e nel raggiungimento dei risultati; è motivato da preoccupazioni professionali piuttosto che personali; mostra persistenza di fronte a problemi o sfide difficili; rimane calmo/a in situazioni stressanti. Si assume la responsabilità di incorporare le prospettive di genere e garantire la pari partecipazione di donne e uomini in tutte le aree di lavoro.

**Lavoro di squadra:** lavora in collaborazione con i colleghi per raggiungere gli obiettivi organizzativi; sollecita l'input valorizzando sinceramente le idee e le competenze degli altri; è disposto/a ad imparare dagli altri; sostiene e agisce in conformità con la decisione finale del gruppo, anche quando tali decisioni potrebbero non riflettere interamente la propria posizione; condivide il merito per i risultati del team e accetta la responsabilità congiunta per le carenze del team.

**Pianificazione e organizzazione:** sviluppa obiettivi chiari coerenti con le strategie concordate; individua le attività e gli incarichi prioritari; adegua le priorità secondo necessità; alloca la quantità adeguata di tempo e risorse per completare il lavoro; prevede i rischi e tiene conto delle contingenze durante la pianificazione; monitora e adegua i piani e le azioni secondo necessità; utilizza il tempo in modo efficiente.

**Giudizio/processo decisionale:** identifica le questioni chiave in una situazione complessa e arriva rapidamente al cuore del problema; raccoglie le informazioni rilevanti prima di prendere una decisione; considera gli impatti positivi e negativi delle decisioni prima di prenderle; prende le decisioni tenendo conto dell'impatto sugli altri e sull'Organizzazione; propone una linea d'azione o formula una raccomandazione basata su tutte le informazioni disponibili; verifica le

ipotesi rispetto ai fatti; determina che le azioni proposte soddisferanno le esigenze espresse e sottese alla decisione; prende decisioni difficili quando necessario.

### **Sede**

La sede di svolgimento delle attività sarà presso il Dipartimento, nonché presso ogni altra struttura dell'Ateneo o altra sede individuata dal Dipartimento, che risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi legati al progetto.

## **Articolo 2 Requisiti per l'ammissione**

Al presente bando potranno partecipare sia i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo inquadrati nella **categoria D e/o EP**, sia i soggetti esterni.

I requisiti di ammissione alla presente valutazione comparativa sono i seguenti:

1. Dottorato di ricerca.
2. Esperienze e competenze professionali qualificate maturate (almeno 12 mesi) presso enti pubblici o organizzazioni private in relazione all'oggetto del contratto e in linea con il profilo ricercato.
3. Non aver riportato condanne penali e/o di non aver procedimenti penali pendenti tali da determinare situazioni di incompatibilità con l'incarico da espletare
4. Godimento dei diritti civili e politici
5. Attestazione della conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza rilasciata ai sensi della vigente normativa in materia. In mancanza della suddetta dichiarazione, i candidati dovranno allegare alla domanda una traduzione in italiano del titolo di studio estero, corredata da auto dichiarazione relativa alla conformità all'originale della traduzione stessa.

Il titolo di studio estero può essere dichiarato ammissibile dalla Commissione Giudicatrice, ai soli fini della partecipazione alla selezione. Il vincitore, nel caso in cui abbia conseguito il titolo di studio in un paese non appartenente all'Unione Europea, dovrà trasmettere alla Struttura, con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di ammissione, la traduzione ufficiale con dichiarazione di valore del titolo estero da parte delle competenti rappresentanze diplomatiche o consolari italiane nel Paese di provenienza, secondo le norme vigenti in materia, entro 120 giorni dal decreto di approvazione degli atti della selezione.

Alle selezioni non possono partecipare coloro che hanno un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente alla struttura che richiede la stipula del contratto ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Inoltre, alle selezioni non potrà partecipare il personale in quiescenza anticipata di anzianità ai sensi dell'art. 25 della legge 724/1995.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione o la mancata dichiarazione degli stessi comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

## **Articolo 3 Dipendenti dell'Ateneo**

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, utilizzando il modulo di cui all'allegato 3 con le modalità specificate nel successivo articolo 5. A pena di esclusione, la domanda del dipendente deve essere integrata dal NULLA OSTA del proprio Responsabile di Struttura utilizzando il modello di cui all'allegato 4.

Lo svolgimento dell'attività da parte di un dipendente dell'Ateneo potrà avvenire solo nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dal contratto collettivo del comparto università e nel rispetto della disciplina vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'incarico verrà svolto dal dipendente in orario di ufficio e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi in quanto considerato nell'ambito dell'attività attinente al servizio prestato.

#### **Articolo 4 Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, redatta seguendo lo schema allegato al presente avviso (allegato 2), indirizzata e corredata dalla documentazione di seguito specificata, dovrà pervenire a questa Amministrazione inderogabilmente entro e **non oltre il giorno 10/01/2023**

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul portale di Ateneo <https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi> e sul sito web del Dipartimento <https://fisica-astronomia.unibo.it>.

La domanda può essere presentata a scelta del candidato con una delle seguenti modalità:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata (d'ora in avanti denominata PEC), inviando, dal proprio indirizzo di PEC personale, una email all'indirizzo [difa.dipartimento@pec.unibo.it](mailto:difa.dipartimento@pec.unibo.it) contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata ed ogni altro documento richiesto in formato .pdf, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità;
- a mezzo Posta Elettronica inviando una email all'indirizzo [difa.contratti@unibo.it](mailto:difa.contratti@unibo.it) contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata ed ogni altro documento richiesto in formato .pdf, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità;

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dalla data di invio della mail.

**Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione o pervenute oltre la data sopraindicata o pervenute con altre modalità di invio.**

La struttura non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni che non sia causato da fatti dei propri dipendenti.

Nella domanda i candidati devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- cittadinanza;
- residenza e recapito eletto agli effetti della selezione;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, indicare quali);
- di possedere tutti i requisiti di ammissione richiesti dall'art. 2 del bando.

I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 3 della Legge 5.2.1992, n. 104, potranno richiedere nella domanda di partecipazione alla selezione i benefici previsti dall'art. 20 della medesima legge (tempi aggiuntivi, ausili particolari, ecc..) allegando certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. curriculum professionale firmato e datato. Il curriculum dovrà evidenziare, in maniera circostanziata, tutte le esperienze formative e professionali maturate, nonché i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione;
2. attestazione comprovante la conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
3. elenco dei titoli che si intendono produrre ai fini della loro valutazione;
4. copia di un documento di identità in corso di validità;
5. I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo devono presentare il nulla osta del Responsabile della Struttura (allegato 4).

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari a partecipare alla selezione; l'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento della discussione, l'esclusione dalla selezione stessa.

Si ricorda che nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà rilasciati da pubbliche amministrazioni italiane sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Eventuali certificazioni allegate alla domanda non saranno quindi tenute in considerazione ai fini della valutazione dei titoli suddetti, ai sensi dell'art. 15, L.183/2011. Tali certificazioni dovranno essere autocertificate da parte del candidato.

## **Articolo 5**

### **Ammissione, modalità di selezione, graduatoria e comunicazioni ai candidati**

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli e di un colloquio di carattere tecnico-pratico e sarà svolta da una Commissione di esperti.

I candidati esclusi dalla procedura saranno avvisati tramite messaggio email.

I candidati che non riceveranno avviso di esclusione entro la data del colloquio, dovranno presentarsi allo stesso.

I/Le candidati/e saranno avvisati tramite email del **giorno, ora e luogo del colloquio, che potrà avvenire anche in forma telematica su piattaforma Teams, almeno 10 giorni prima.**

Tale avviso avrà valore di notifica per tutti i/le candidati/e partecipanti alla selezione.

Alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non vi sia la disponibilità dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo o nel caso in cui questi non risultino idonei alla selezione.

Durante il colloquio verranno accertate conoscenze e competenze riportate nella descrizione del profilo ricercato di cui all'art. 1.

Verrà inoltre discusso il curriculum professionale del candidato e accertata la conoscenza della lingua inglese.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio si intenderà superato con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

Sono valutabili le categorie di titoli elencati nell'allegato 5 del presente avviso, secondo il punteggio ivi descritto. Il punteggio complessivo non potrà essere superiore a 20 punti.

Non saranno valutati i titoli che dovessero pervenire dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

I titoli potranno essere autocertificati tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio o autocertificazione contenuta nel curriculum professionale.

Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto prima dello svolgimento del colloquio.

Il punteggio finale complessivo (max 50 punti) sarà dato dalla somma di:

- punteggio conseguito nel colloquio (max 30 punti);
- punteggio riportato per i titoli previsti dall'allegato 5 (max 20 punti).

Al termine della procedura di selezione, la Commissione formulerà una graduatoria generale di merito che avrà durata di 12 mesi e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia all'incarico da parte del vincitore.

Il Direttore del Dipartimento provvederà con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria, formulata dalla Commissione, che verrà pubblicata sul portale di Ateneo <https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi> e in link sul sito web del Dipartimento <https://fisica-astronomia.unibo.it> nella sezione Bandi.

Al candidato vincitore e a quelli in graduatoria verrà inviato con email il decreto approvazione atti della graduatoria.

## **Articolo 6**

### **Compenso complessivo e specifiche modalità di esecuzione della prestazione per il personale esterno**

Il compenso lordo soggetto, calcolato annualmente, è pari ad euro 89.000,00 (ottantanovemila/00), comprensivo di oneri fiscali e previdenziali ed assicurativi posti dalla legge a carico del prestatore.

Il pagamento del compenso avverrà mediante rate mensili posticipate e sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dal Responsabile per la esecuzione della prestazione Prof.ssa Nadia Pinardi.

Il prestatore dovrà attivare idonea garanzia assicurativa a copertura del rischio per responsabilità civile verso terzi, che potrà stipulare con il broker dell'Ateneo.

Ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, la prestazione d'opera oggetto del presente contratto è resa dal prestatore nel contesto di un rapporto di lavoro privo del carattere della subordinazione e comporta l'esecuzione della prestazione senza osservanza di specifici orari e vincoli gerarchici.

Per lo svolgimento di tale attività il prestatore dovrà organizzarsi in forma autonoma, pur avendo a disposizione la documentazione e l'accesso alla struttura di Viale Berti Pichat n.6/2 e n.8 senza che ciò comporti in alcun modo inserimento stabile nell'organizzazione dell'Università di Bologna. Nell'ambito della propria autonomia, il prestatore dovrà concordare con il Direttore del Centro, gli obiettivi e la presenza presso i locali della struttura dell'Università. Le modalità tecnico-operative di svolgimento della prestazione saranno pertanto individuate dal prestatore nel rispetto di quanto pattuito con il Direttore del Centro. Il contratto che sarà stipulato non implicherà il sorgere di un rapporto in via esclusiva con l'Ateneo. Il prestatore svolgerà personalmente, senza valersi di sostituti, l'attività richiesta.

### **Articolo 7 Affidamento dell'incarico**

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula del contratto nel caso in cui pervenga o sia ritenuta valida una sola domanda, qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Individuata la persona a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione, verificata la veridicità delle dichiarazioni presentate, procederà alla stipula del contratto.

Per eventuali ed ulteriori informazioni di carattere amministrativo è possibile rivolgersi a [diffa.contratti@unibo.it](mailto:diffa.contratti@unibo.it), mentre per informazioni sul profilo ricercato rivolgersi al Direttore del DCC [nadia.pinardi@unibo.it](mailto:nadia.pinardi@unibo.it)

### **Articolo 8 Disposizioni finali e trattamento dei dati**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Giovanna Piazza mail [mariagiovanna.piazza@unibo.it](mailto:mariagiovanna.piazza@unibo.it)

Ai sensi del Regolamento (UE)2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii i dati personali forniti dai candidati sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione, di seguito il link relativo all'informativa del trattamento dei dati personali:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>

Bologna, 15/11/2022

Firma Responsabile  
Prof. Andrea Cimatti