



**Avviso di procedura per il conferimento di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Area Affari Legali per lo svolgimento di attività di "Assistenza e supporto professionale per le problematiche/implicazioni di natura giuridico-legale connesse alle decisioni e alle azioni gestionali-amministrative, gestite dall'Ateneo"**

**cod. 16/11/CC**

## **Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

### **Avvisa**

#### **Art. 1 Oggetto**

È indetta una procedura di valutazione comparativa per l'affidamento temporaneo di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa a personale esterno di particolare e comprovata specializzazione universitaria presso l'Area Affari Legali per lo svolgimento di attività di "Assistenza e supporto professionale per le problematiche/implicazioni di natura giuridico-legale connesse alle decisioni e alle azioni gestionali-amministrative, gestite dall'Ateneo".

In particolare l'attività prevede:

- Assistenza e coordinamento tecnico-giuridico complessivo nella predisposizione di informative giuridiche, di atti e di regolamentazioni d'Ateneo.
- Studio di problematiche particolarmente delicate e valutazioni interpretative, al fine di minimizzare il rischio di controversie e di possibili contenziosi.
- Trasmissione delle metodologie di analisi, di interpretazione e di valutazione di casi particolarmente complessi. Accrescimento delle capacità interne di problem solving.
- Supporto nella gestione degli aspetti conflittuali di natura stragiudiziale e giudiziale.

Le competenze professionali richieste sono:

- elevata competenza professionale di carattere tecnico legale ed un eccellente livello di competenza specialistica nell'ambito della normativa universitaria e di quella nazionale con specifico riferimento alle Università. E' in particolare considerata parte integrante della competenza richiesta un'approfondita e pluriennale esperienza e qualificazione professionale maturata in/per il contesto universitario di significative dimensioni.

Modalità di realizzazione:

- Vista la natura dell'incarico, il collaboratore opererà in autonomia ma in coordinamento con il Direttore Amministrativo e con lo staff dell'Area Affari Legali.

La durata dell'incarico sarà pari a 9 mesi e il compenso lordo complessivo è pari a € 25.000,00.

Luogo della prestazione sarà l'Area Affari Legali del Politecnico di Torino, corso Duca degli Abruzzi 24, Torino.

#### **Art. 2 Requisiti**

Per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa sono richiesti i seguenti requisiti:

- Laurea specialistica o magistrale o dell'ordinamento antecedente il D.M. 509/99 in Giurisprudenza;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense;
- Consolidata esperienza in campo gestionale/legale universitario.



## **Art. 3**

### **Domanda e termine di presentazione**

La domanda di partecipazione va presentata in carta semplice al Servizio Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale non strutturato ed elaborazione dati - negli orari 10.00-13.00, e 14.00-16.00, ovvero inviata tramite fax, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, al n. 0115645919, **entro le ore 16.00 del giorno 24.1.2011**. La data di arrivo sarà comprovata dal timbro a calendario apposto dall'ufficio. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

La domanda deve essere corredata dal curriculum vitae, contenente dettagliata descrizione in merito a studi ed esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione al profilo professionale richiesto.

## **Art. 4**

### **Selezione**

La Commissione procederà a valutare comparativamente i curricula presentati dai candidati ed allo svolgimento di un colloquio che si terrà in data 27.1.2011 alle ore 9.30, presso la Saletta B del Rettorato del Politecnico – Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino.

I criteri di valutazione sono predeterminati dalla stessa Commissione.

Al termine dei lavori la Commissione redige un verbale in cui dà conto delle operazioni svolte e delle valutazioni espresse nei confronti dei candidati.

L'esito della procedura valutativa verrà pubblicato sul sito web all'indirizzo [www.swa.polito.it/services/concorsi/](http://www.swa.polito.it/services/concorsi/)

## **Art. 5**

### **Contratto**

Il candidato dichiarato idoneo sarà invitato a stipulare un contratto di collaborazione coordinata e continuativa e si obbligherà a fornire la propria collaborazione in forma autonoma e senza vincolo di subordinazione.

La mancata presentazione alla stipula determina la decadenza del diritto alla stipula stessa.

## **Art. 6**

### **Stipula del contratto: controllo preventivo di legittimità**

L'efficacia del contratto che verrà stipulato a seguito della procedura in oggetto è subordinata all'esito positivo del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera f bis della L. 20/94.

## **Art. 7**

### **Norme di salvaguardia e tutela della Privacy**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando saranno applicate, in quanto compatibili, le norme di legge in materia concorsuale.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. 196/03, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di valutazione comparativa.

Torino, 17.1.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
(Paola Vigliani)  
**F.to P. VIGLIANI**