



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pta@uniurb.it - uniurb.it

## DECRETO RETTORALE N. 515/2016

### IL RETTORE

- Visto lo Statuto vigente dell'Università, emanato con Decreto Rettoriale n. 138/12 del 2 aprile 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 89 in data 16 aprile 2012;
- vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168 recante norme sull'autonomia universitaria;
- visti gli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile;
- visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare l'art. 7 comma 6;
- vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni concernente le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- visto il vigente Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Università degli Studi di Urbino Carlo emanato con Decreto Rettoriale n.199 del 20 maggio 2010 e riformulato con Decreto Rettoriale n. 480/2012 del 9 ottobre 2012;
- vista la Circolare n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di disposizioni in tema di collaborazioni esterne;
- vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante norme 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 e successive modifiche e integrazioni;
- vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Disposizioni sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- visto il Codice Etico di Ateneo emanato con Decreto Rettoriale n. 571 del 30 dicembre 2013, in particolare l'art. 8 con il quale l'Ateneo si impegna ad approvare il Codice di comportamento relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
- visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, emanato con Decreto rettoriale n. 276 del 26 giugno 2013;
- vista la raccomandazione 92/131/CEE della Commissione europea del 27 novembre 1991 recante "Tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro";
- vista la delibera n. 162/2015 del 26 giugno 2015 con la quale il Consiglio di Amministrazione esprime parere favorevole per l'approvazione, da parte del Senato Accademico, del "Codice di condotta per la tutela e la prevenzione del mobbing, delle molestie morali e sessuali";
- visto il proprio Decreto n. 376/2015 del 2 settembre 2015 con il quale è stato emanato il "Codice di condotta per la tutela e la prevenzione del mobbing, delle molestie morali e sessuali" in vigore dal 3 settembre 2015;
- preso atto che con proprio Decreto n. 75/2016 del 2 marzo 2016 è stato nominato il Consigliere di Fiducia dell'Ateneo, come indicato dall'art. 6 del predetto Codice;
- richiamato l'art. 11 del suddetto Codice di condotta che istituisce presso gli uffici dell'Ateneo lo Sportello di Ascolto gestito in collaborazione con il/la Consigliere/a di Fiducia ed in particolare ai comma 1 e 2 precisa che "1. [...] Lo Sportello di Ascolto svolge funzioni di: ascolto qualificato; suggerimento per la più idonea gestione del disagio; consulenza e assistenza a tutti coloro che studiano, ricercano, lavorano e operano a qualsiasi titolo nell'Ateneo e che vivono situazioni di disagio psicologico correlato all'attività di



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pta@uniurb.it – uniurb.it

*studio/ricerca/lavoro; consulenza agli organi e agli uffici dell'Ateneo per una migliore soluzione del disagio. 2. L'incaricata/o dello Sportello di Ascolto, è nominata/o dal Rettore - tra persone esterne all'Università, di indubbia professionalità, indipendenza e imparzialità con incarico quadriennale, sentito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), previo espletamento di selezione pubblica per titoli e colloquio";*

preso atto della speciale natura della disciplina che istituisce lo Sportello di Ascolto e dei requisiti di autonomia e di professionalità richiesti per lo svolgimento delle attività assegnate all'Incaricata/o dello Sportello;

vista la deliberazione della Sezione Centrale della Corte dei Conti n. 24/2009/P del 28 dicembre 2009 in merito alla assoggettabilità degli atti della procedura in questione al controllo preventivo di legittimità della corte dei Conti ai sensi dell'art. 17, comma 30, del Decreto Legge n. 78 del 1° luglio 2009, convertito con modificazioni con Legge 3 agosto 2009, n.102;

tenuto conto che l'efficacia del contratto oggetto della presente selezione è sospesa fino all'esito del controllo preventivo della Corte dei Conti, ai sensi della predetta normativa;

accertato che gli oneri di cui al presente incarico non rientrano nel limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito, con modifiche, nella L. n. 122/2010;

rilevato che la spesa verrà imputata nella specifica voce del Piano COAN CA.04.41.04.08.01 "Prestazioni di lavoro autonomo", (Vincolo n. 769/2016) per la prima annualità, mentre per le successive annualità il costo troverà copertura nel budget economico autorizzatorio per gli esercizi contabili di riferimento;

vista la delibera n. 350/2015 del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2015 con la quale è stato approvato il Budget 2016 e triennale 2016/2018;

accertata la copertura finanziaria:

## DECRETA

### **ART. 1 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO**

E' indetta una procedura selettiva, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di un incarico professionale di lavoro autonomo in qualità di Incaricato/a dello Sportello di Ascolto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

L'incarico avrà durata quadriennale a decorrere dall'esito positivo del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. f bis), della Legge n. 20/94 come modificato dall'art. 17, comma 30, del Decreto Legge n. 78 del 1° luglio 2009, convertito con modificazioni con Legge 3 agosto 2009, n. 102 (apposizione del visto da parte della Corte dei Conti) o dalla maturazione del silenzio-assenso per decorrenza dei termini di cui di cui all'art. 27 della legge n. 340/2000;

### **ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico presso lo Sportello di Ascolto consiste nello svolgimento delle funzioni CEL individuate dall'art. 11 comma 1 del Codice di condotta di cui al D.R. n. 376/2015 del 2 settembre 2015 per le quali è richiesta capacità di ascolto e comunicazione, capacità di analisi del problema, di individuazione delle cause e valutazione delle possibili soluzioni.

Tali attività di ascolto/valutazione della domanda dell'utente dovrà avvenire nell'arco di un massimo di 3 incontri, al termine dei quali sarà proposto l'invio a servizi e/o sportelli attivati presso l'Ateneo (Consigliere di Fiducia, servizio counseling, tutorato studenti, ecc...) oppure a canali di collaborazione esterni.

La prestazione si configura quale lavoro autonomo, in forma di prestazione professionale, con l'obbligo di eseguire la prestazione personalmente in autonomia tecnica ed organizzativa, senza vincolo di subordinazione. Il contratto stipulato non dà luogo a diritti in ordine di accesso nei ruoli dell'Università, né costituisce titolo per valutazioni o riconoscimenti giuridici ed economici ed è soggetto alle incompatibilità di legge.

La struttura di riferimento per lo svolgimento dell'incarico è la Direzione Generale.



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pla@uniurb.it – uniurb.it

### ART. 3 - COMPENSO

Per lo svolgimento delle suddette attività è previsto un compenso annuo lordo pari ad € 3.000,00, comprensivo di qualsiasi rimborso spese.

### ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Diploma di laurea magistrale/specialistica o quadriennale v.o.(o equipollente) in Psicologia;
- b) iscrizione alla Sezione A dell'Albo degli Psicologi da almeno 5 anni;
- c) pubblicazioni scientifiche in materia;
- d) conoscenza della lingua inglese;
- e) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini non italiani);
- f) non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente e di non aver procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, 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 e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) comprovata esperienza professionale nel settore in particolare:
  - attività di psicologo svolta in servizi di orientamento e/o di ascolto presso strutture pubbliche e private (es. ASUR, consultori familiari, tribunali, scuole, centri per l'impiego, ecc).

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva stabilita all'art. 6.

La Commissione Giudicatrice può disporre l'esclusione in qualsiasi momento delle/dei candidate/i dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

### ART. 5 – INCOMPATIBILITA'

Il contratto in oggetto non può essere stipulato con:

- il personale dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- i soggetti che si trovino in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- i soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012;
- soggetti che si trovano nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della Legge 724/94;
- soggetti con un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;

### ART. 6 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online d'Ateneo e sul sito d'Ateneo ([www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)) alla voce "Concorsi – Collaborazioni".

La domanda di partecipazione, da redigere in carta semplice in conformità al modello di domanda allegato al presente avviso (Allegato 1), e corredata da curriculum vitae (Allegato 2) avente ad oggetto la dicitura "Candidatura per il conferimento dell'incarico presso lo Sportello di Ascolto." dovrà essere inviata all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e dovrà essere, a pena di esclusione, debitamente firmata dal candidato e pervenire improrogabilmente entro le ore 13,00 del giorno 28 novembre 2016.



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pla@uniurb.it – uniurb.it

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno successivamente a tale data e orario e pertanto anche eventuali istanze di partecipazione inviate a mezzo posta dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine di cui sopra.

La domanda deve inoltre essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- **consegnata** direttamente a:  
Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e CEL - Area del Personale, Via Puccinotti, 25 URBINO (PU);
- **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento indirizzata a:  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo  
c/o Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e CEL  
Area del Personale - Via Puccinotti, 25, 61029 URBINO (PU)  
In tal caso sulla busta contenente la domanda deve essere riportata la dicitura *“Candidatura per il conferimento dell’incarico presso lo Sportello di Ascolto.”*
- **trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**  
all’indirizzo: [amministrazione@uniurb.legalmail.it](mailto:amministrazione@uniurb.legalmail.it) da un indirizzo di PEC personale del candidato. Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare come oggetto la dicitura *“Candidatura per il conferimento dell’incarico presso lo Sportello di Ascolto.”*  
Gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dalla mancata apposizione delle predette diciture all’esterno della busta o nell’oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, o disguidi relativi all’invio di allegati in formati non PDF, saranno imputabili esclusivamente al candidato che non potrà sollevare eccezioni di sorta.

I candidati che trasmettono domanda tramite PEC non dovranno inoltrare la domanda in formato cartaceo.

Ai fini della valutazione, il curriculum vitae e professionale, in formato europeo, dovrà essere sottoscritto con firma autografa e redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. e, dallo stesso, si dovranno evincere competenze e conoscenze del candidato nonché le esperienze lavorative svolte con specificazione delle qualifiche e dei profili professionali ricoperti, la durata, nonché le strutture presso le quali tali esperienze sono state svolte.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme ivi dettate.

Nella domanda di ammissione i/le candidati/e dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l’esclusione dalla selezione, quanto di seguito specificato:

- a) il proprio nome e cognome, il codice fiscale, il luogo e la data di nascita;
- b) la residenza;
- c) il domicilio eletto ai fini della selezione;
- d) la cittadinanza posseduta;
- e) il comune nelle cui liste elettorali risultano iscritte/i o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini non italiani);
- g) di non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall’accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente e di non aver procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- h) il possesso dei requisiti di cui all’art. 4 del presente avviso di selezione;



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pla@uniurb.it – uniurb.it

- i) di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 5 del presente avviso di selezione;
- j) indirizzo e-mail cui inviare eventuali comunicazioni nonché un recapito telefonico.

**I/Le candidati/e devono inoltre allegare alla domanda:**

- fotocopia di un documento di identità debitamente firmato
- curriculum vitae, in formato europeo, redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., datato e sottoscritto con firma autografa.

**ART. 7 – MODALITA' DI SELEZIONE**

La selezione del/della candidato/a avverrà sulla base del curriculum vitae e di un colloquio volto ad accertare le conoscenze e competenze professionali di cui all'art. 4.

La selezione sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della commissione sulla base dell'esame del curriculum. E' quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione vengano convocati al colloquio.

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e a sostenere il colloquio sarà reso noto nel sito web dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.uniurb.it> nella Sezione "Concorsi/Collaborazioni" il giorno **7 dicembre 2016**. **La pubblicazione nel sito Internet dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

I/Le candidati/e ammessi/e al colloquio sono tenuti/e a presentarsi il giorno **13 dicembre 2016 alle ore 14,00 presso la Sala del Consiglio Palazzo Battiferri - Via Saffi, 42, Urbino** muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento provvisto di fotografia ed in corso di validità:

*carta di identità, passaporto, patente di guida, tessera postale, porto d'armi o tessera personale di riconoscimento rilasciata dalle Amministrazioni dello Stato ai propri dipendenti (D.P.R. 28 luglio 1967, n. 851 e s.m.i).*

La mancata presentazione del/della candidato/a nel giorno, nell'orario e nella sede stabiliti per il colloquio, anche se dipendente da cause di forza maggiore, sarà considerata equivalente ad esplicita rinuncia alla presente selezione pubblica.

L'esito della procedura selettiva sarà resa pubblica mediante affissione sul sito web d'Ateneo alla voce Concorsi/Collaborazioni e all'Albo online di Ateneo

**ART. 8 – CONFERIMENTO INCARICO**

Con Decreto Rettorale verrà conferito l'incarico professionale di lavoro autonomo in qualità di Incaricato/a dello Sportello di Ascolto dell'Università degli Studi di Urbino per un periodo di 4 anni.

Il conferimento del predetto incarico verrà perfezionato mediante la stipula di contratto di prestazione di lavoro autonomo, nella forma di incarico professionale o di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice civile e dell'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL  
Settore Area del personale  
Area del Personale  
Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 304478-479-480-481-458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pta@uniurb.it – uniurb.it

**L'efficacia del contratto è subordinata all'esito positivo del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. f bis), della legge n. 20/94 come modificato dall'art. 17, comma 30, del Decreto Legge n. 78 del 1° luglio 2009, convertito con modificazioni con Legge 3 agosto 2009, n. 102, ovvero al decorso dei termini per il formarsi del silenzio-assenso di cui all'art. 27 della legge n. 340/2000.**

L'Incaricato/a dello Sportello di Ascolto svolge la propria attività in collaborazione con il Consigliere di Fiducia e trasmette ogni anno al Rettore ed al CUG una relazione sull'attività svolta e sulle casistiche affrontate; è inoltre tenuto/a all'osservanza del Codice etico d'Ateneo, del Codice di comportamento, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e ad uniformarsi ai regolamenti ed alle norme di sicurezza in vigore nella struttura in cui viene svolto l'incarico.

#### **ART. 9: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'incarico professionale presso lo Sportello di Ascolto può essere revocato, sentito il CUG, in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza nell'esercizio dei propri compiti con decreto motivato del Rettore.

#### **ART. 10: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, il responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente bando è il Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Area del Personale, Dott.ssa Monica Cordella (tel.0722/304480 – e-mail [monica.cordella@uniurb.it](mailto:monica.cordella@uniurb.it)).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Area del Personale ai seguenti recapiti: tel. 0722/304458-480 e-mail [amministrazione.pta@uniurb.it](mailto:amministrazione.pta@uniurb.it).

Il predetto Ufficio osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

#### **ART. 11: PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Ufficiale d'Ateneo ed è inoltre reso noto nel sito web dell'Università degli Studi di Urbino (<http://www.uniurb.it>) alla voce *Concorsi – collaborazioni*.

All'Albo Ufficiale dell'Ateneo e al medesimo indirizzo internet verrà pubblicato l'esito della procedura selettiva. Ai sensi della normativa vigente in materia, si procederà alla pubblicazione sul sito Internet dell'Ateneo del curriculum del soggetto incaricato e di ogni altra informazione relativa alla presente procedura che sia soggetta all'obbligo di pubblicità.

#### **ART. 12: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

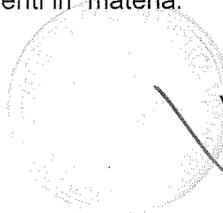
Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale rapporto di lavoro.

#### **ART. 13: NORMA FINALE**

Per quanto non previsto nel presente bando valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalle normative citate in premessa e le norme vigenti in materia.

Urbino, 14 novembre 2016

IL RETTORE  
Vilberto STOCCHI



Allegato 1) *Fac-simile da riprodurre da parte del candidato in ogni sua parte*

ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
DI URBINO CARLO BO  
c/o Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale  
Tecnico Amministrativo e CEL  
Via Puccinotti, 25  
61029 URBINO

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ **C H I E D E** di essere ammess\_ a partecipare alla procedura selettiva per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di un incarico professionale di lavoro autonomo in qualità di **Incaricato/a dello Sportello di Ascolto** dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

A tal fine, ai sensi degli artt. 19, 19 bis, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

- 1) Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_
- 2) Codice fiscale \_\_\_\_\_
- 3) di essere nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- 4) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_
- 5) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ durata del corso anni \_\_\_\_\_
- 6) di essere iscritt\_ alla Sezione A dell'Albo degli Psicologi di \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_
- 7) di essere cittadin\_ \_\_\_\_\_
- 8) di non essere esclus\_ dall'elettorato politico attivo (*in caso contrario indicare i motivi dell'eventuale esclusione*)  
\_\_\_\_\_
- 9) di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- 10) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani);
- 11) di non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente e di non aver procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- 12) di non essere stat\_\_ destituit\_\_ o dispensat\_\_ dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stat\_\_ dichiarat\_\_ decadut\_\_ da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, 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 e comunque con mezzi fraudolenti
- 13) di non essere dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- 14) di non essere in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- 15) di non essere un lavoratore privato o pubblico, collocato in quiescenza, ai sensi dell'art.5 comma 9 del D.L. n. 95/2012;
- 16) di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della Legge 724/94;
- 17) di non possedere un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
- 18) di conoscere la lingua inglese;

19) indirizzo eletto ai fini della selezione: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
Tel. n.° \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**Alla presente istanza allega:**

- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto con firma autografa e redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i
- copia del documento di identità in corso di validità.

\_\_\_/\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 2) *Fac-simile da riprodurre da parte del candidato in ogni sua parte*

DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

Indirizzo

[ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ **Giorno, mese, anno** ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Direzione Generale

### **ATTESTATO DI CONFORMITÀ**

La sottoscritta Catia Rossi, in qualità di Referente della tenuta dei Registri dei Decreti Rettorali e delle Disposizioni del Direttore Generale,

attesta ex art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005 la conformità tra il contenuto in formato elettronico e quello cartaceo conservato presso la Segreteria del Direttore Generale.

F.to Catia Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo firma digitale ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.

**Segreteria del Direttore Generale**

Palazzo Bonaventura - Via Saffi, 2 - 61029 Urbino PU  
Tel. +39 0722 305463 Fax +39 0722 2690  
direzione.generale@uniurb.it - www.uniurb.it