



Decreto Repertorio n. 68/2017

Prot.n. 30660 /VII/16 del 29/03/2017

**OGGETTO: Avviso di procedura comparativa per la selezione di n.1 tutor d'aula nell'ambito del Corso di perfezionamento in "Amministrazione del personale e Previdenza sociale" (Direttore prof. ssa Annamaria Minervini) per l'a.a. 2016/2017**

**IL DIRETTORE  
DEL CENTRO SdM SCHOOL OF MANAGEMENT**

**VISTI**

- il DPR. n. 445 del 28/12/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Dlgs n. 165 del 30/03/2001 e s.m. e integrazioni, in particolare l'art. 7, comma 6 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- il Dlgs n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**RICHIAMATO** il Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo (DR n. 7739/I/003 del 14/04/2010);

**VISTO** il Decreto Repertorio n. 45/2017 Prot.n. 26422/III/7 del 06/03/2017 di approvazione delle modalità attuative con cui si autorizza la procedura di valutazione comparativa per il conferimento di un incarico di tutor d'aula nell'ambito del Corso di Perfezionamento in oggetto;

**DECRETA**

di emanare il seguente avviso di selezione mediante procedura di valutazione comparativa per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo per l'attività di tutor d'aula nell'ambito del Corso di perfezionamento in "Amministrazione del personale e Previdenza sociale" per l'a.a. 2016/2017.

**Art. 1**

**Requisiti di partecipazione**

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione pubblica coloro che, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea Magistrale (o equivalente L.S. o V.O.) anche conseguito all'estero;
2. Esperienza professionale maturata in ambito formativo come tutor d'aula;
3. Esperienza professionale maturata in ambito formativo come coordinatore organizzativo di convegni/seminari.

**Art. 2**

**Cause di esclusione**

Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione i candidati che abbiano relazione di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio di Amministrazione o con un Professore afferente alla struttura che attribuisce il contratto.

Ai sensi dell'art. 25 L. 724/1994 sono esclusi dalla presente selezione:

- coloro i quali siano cessati volontariamente dal servizio presso l'Università degli Studi di Bergamo con diritto alla pensione anticipata di anzianità;



- coloro i quali siano cessati volontariamente dal servizio presso altro Ente pubblico con diritto alla pensione anticipata di anzianità, e che abbiano avuto con l'Università degli Studi di Bergamo rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione.

### Art. 3

#### Prestazioni oggetto dell'incarico

L'incaricato dovrà curare in piena autonomia le attività connesse alla gestione dell'aula garantendo la sua presenza nella sede di erogazione dell'attività formativa con particolare riferimento alle ore frontali, agli esami e alla discussione della tesi. Dovrà inoltre collocarsi all'interno dei processi di formazione come un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso formativo e per i docenti.

Le principali attività del tutor d'aula di sede sono le seguenti:

- Referente per le esigenze degli studenti connesse alla frequenza del Corso di perfezionamento;
- Gestione del calendario didattico (verifica disponibilità docenti, aule e comunicazioni di variazioni di calendario) e definizione del calendario degli esami di profitto;
- Supporto operativo al Direttore e ai docenti per la realizzazione delle attività didattiche;
- Prenotazione aule e laboratori;
- Rilevazione delle presenze degli allievi tramite l'apposito file "monitoraggio assenze allievi", per evitare il superamento della soglia del 25% di assenza consentito;
- Rilevazione presenza docenti;
- Compilazione del registro d'aula e raccolta delle firme degli allievi e docenti presenti;
- Predisposizione dei file per la registrazione degli esami di profitto, verifica dell'avvenuta corretta registrazione degli esami;
- Supporto al Direttore del Corso di perfezionamento per l'individuazione della sede, delle modalità e della tempistica per lo svolgimento degli stage e relativi adempimenti;
- Gestione e monitoraggio stage o projet work allievi;
- Vigilanza in aula durante lo svolgimento degli esami di profitto con verifica del documento di identità degli allievi che si presentano per sostenere la prova;
- Supporto alla compilazione dei questionari customer satisfaction da parte dei corsisti;
- Cura degli adempimenti necessari per lo svolgimento della prova finale, raccolta della documentazione;
- Supporto nella gestione delle trasferte del personale coinvolto nel Corso di perfezionamento;
- Coordinamento con l'U.O. Formazione post laurea per gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del Corso di perfezionamento (consegna dei documenti al personale esterno, inoltre delle richieste del Direttore del Corso di perfezionamento di autorizzazioni di spesa per attività connesse al Corso, comunicazione tempestiva delle modifiche di calendario);
- Supporto alla rendicontazione delle attività realizzate;
- Raccolta e elaborazione delle customer e diffusione dei dati finali;
- Ogni altra attività che si rendesse necessaria per garantire la buona riuscita del corso.

La prestazione dovrà essere svolta personalmente e in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. Per il suo svolgimento l'incaricato potrà utilizzare mezzi e strutture dell'Università.

### Art. 4

#### Durata e compenso

L'attività avrà inizio dal **21/04/2017** entro e non oltre il **15/10/2017**. Per la prestazione è previsto un compenso al lordo delle ritenute a carico dell'incaricato di **€ 2.300,00**.

### Art. 5

#### Presentazione domande

La domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione richiesta, deve essere presentata **entro e non oltre le ore 12.00 del 13/04/2017**.

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema **Allegato 1**, datata, sottoscritta e corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità, può essere:



a) presentata **a mano** o spedita tramite **raccomandata A.R.** all'indirizzo:

Università degli Studi di Bergamo - Ufficio direzione e affari generali - Protocollo, via dei Caniana n. 2 - 24127 BERGAMO, specificando: "Selezione attività di tutor d'aula nell'ambito del Corso di perfezionamento in "Amministrazione del personale e Previdenza sociale" per l'a.a. 2016/2017".

b) inviata a mezzo **fax** al numero 035 2052600;

c) **per i soli candidati in possesso di una casella personale di posta elettronica certificata** spedita all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it) entro le ore 12.00 del giorno di scadenza del bando.

La domanda e i documenti allegati devono essere datati, sottoscritti e scansionati, accompagnati dalla scansione del documento di identità del candidato. Il sistema permette l'invio/ricezione di un messaggio con un allegato di dimensione massima di 30 Mbyte (quindi dimensione effettiva del messaggio di 45 Mbyte, tenendo conto delle conversioni di formato).

La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Non saranno prese in considerazione le domande ricevute dopo la scadenza del termine sopraindicato. **Non farà fede la data di spedizione, ma la sola data di arrivo, pena l'esclusione dalla selezione.**

La domanda dovrà contenere gli elementi utili ai fini della valutazione comparativa tra più aspiranti. A tal fine il candidato dovrà allegare alla domanda:

- la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- il curriculum datato e sottoscritto della propria attività scientifica e professionale aggiornato alla data di presentazione della domanda;
- il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza o copia della richiesta dello stesso (solo per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, soggetti a regime di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001) per lo svolgimento della/e attività per la/le quale/i si candida;
- documenti e titoli ritenuti utili ai fini della selezione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Non verranno presi in considerazione i titoli che perverranno all'Amministrazione dopo il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del Decreto direttoriale prot.n. 2731/B del 19/7/2000.

L'Università non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

L'Amministrazione universitaria inoltre non assume alcuna responsabilità per i casi di mancato o tardivo recapito della domanda, dei titoli, delle comunicazioni relative alla selezione, dovute a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## Art. 6

### Modalità di valutazione dei candidati

La valutazione comparativa avrà luogo attraverso la valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati. La Commissione effettua la valutazione comparativa dei candidati sulla base dell'esame del curriculum e dei titoli presentati dagli stessi, per un punteggio massimo di **11 punti** secondo il valore dei punteggi di seguito indicati:



- a) Voto di laurea: fino a 3 punti;
- b) Ulteriore titolo di studio universitario di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione: fino a 3 punti;
- c) Esperienza professionale maturata in ambito formativo come tutor d'aula e come coordinatore organizzativo di convegni/seminari: fino a 3 punti;
- d) Per la valutazione del curriculum professionale è attribuibile un punteggio massimo di 2 punti. Nel curriculum sono valutate tutte le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie ed ogni altro elemento dichiarato nel curriculum che evidenzia il livello di qualificazione professionale del candidato, le attitudini, le conoscenze tecniche e le esperienze utili ai fini dell'incarico.

### **Art. 7**

#### **Conferimento incarico**

Gli assegnatari dell'incarico saranno invitati, al recapito indicato nella domanda di candidatura, a presentarsi per la stipula del contratto. La mancata presentazione alla stipula entro la data indicata determina la decadenza del diritto alla stipula stessa.

### **Art. 8**

#### **Commissione**

La Commissione incaricata della valutazione delle domande pervenute sarà composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. La Commissione sarà nominata, successivamente alla scadenza della presente procedura di selezione, su proposta del Direttore del Corso di perfezionamento Prof.ssa Annamaria Minervini con Decreto del Direttore del Centro di Ateneo SdM School of Management Prof. Sergio Cavalieri e verrà pubblicato nella sezione "Concorsi e selezioni/selezioni SdM School of Management".

### **Art. 9**

#### **Responsabile della prevenzione e della corruzione**

L'Università degli Studi di Bergamo ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, ai sensi della legge 190 del 06/11/2012; l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione è stato conferito al Dirigente Generale Dott. Marco Rucci.

All'indirizzo e-mail [prevenzione.corruzione@unibg.it](mailto:prevenzione.corruzione@unibg.it) potranno essere inviate le segnalazioni di irregolarità del procedimento.

### **Art. 10**

#### **Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Direttore del Centro di Ateneo SdM School of Management Prof. Sergio Cavalieri.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Post laurea e alta formazione tel. 035 2052286.

### **Art. 11**

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs.n.196/03 e successive modificazioni i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio post laurea e alta formazione e trattati per le finalità di gestione della selezione.

Il presente bando sarà pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Concorsi e selezioni/selezioni SdM School of Management" dal 29/03/2017 al 13/04/2017. Al termine del procedimento sulla stessa pagina sarà pubblicato l'esito della selezione.

IL DIRETTORE DEL CENTRO DI ATENEO  
SdM SCHOOL OF MANAGEMENT  
(Prof. Sergio Cavalieri)

F.to prof. Sergio Cavalieri