

**BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DI COLLABORAZIONI PART-TIME
PRESSO LA LUISS GUIDO CARLI RISERVATO A STUDENTI ISCRITTI AD UN CORSO DI LAUREA
ANNO ACCADEMICO 2016/2017**

Scadenza per la presentazione delle domande: 3 OTTOBRE 2016

Art. 1

E' indetto, per l'anno accademico 2016/2017, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68, un concorso per l'assegnazione di **n. 92 collaborazioni part-time** a studenti della LUISS Guido Carli per lo svolgimento delle seguenti attività:

	STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. POSTI A CONCORSO
a.	Alumni	Aggiornare le informazioni dei contatti su CRM tramite ricerche su LinkedIn, Google, albi professionali, etc; contattare telefonicamente gli Alumni per aggiornare i dati contenuti sul CRM; collaborare alla creazione di <i>benchmarking</i> tra università ed al progetto Almanacco-Mail4Life preparando le liste e caricandole su <i>Mailchimp</i> , schedulando l'invio secondo il calendario stabilito; coadiuvare nelle attività di comunicazione rivolte a soci ALL e Alumni; attività di supporto all'ufficio.	2
b.	Amministrazione e logistica	Supporto attività di archiviazione amministrativa, gestione dati relativamente alla documentazione connessa con il ciclo attivo della fatturazione.	6
c.	Biblioteca e Attività culturali	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • unità legatoria: preparazione del carico per il legatore, controllo e sistemazione dello stesso al loro rientro; • unità sala <i>reference</i>: scansioni e ricollocamento materiale negli scaffali; • unità catalogazione: spogli; • unità front office: ricollocamento opere negli scaffali. Gli studenti riceveranno una formazione generale su tutte le attività della Biblioteca e una formazione specifica per i ruoli che verranno a coprire.	14
d.	Career Services	Supporto organizzativo; inserimento ed elaborazione dati; archiviazione documenti; aggiornamento data base; somministrazione questionari a campioni di studenti; ricerche internet; realizzazione di interviste telefoniche. Requisito richiesto: ottima conoscenza lingua inglese.	6
e.	Corporate Relations	Analisi dei dati sulle relazioni corporate della Luiss e definizione delle nuove procedure organizzative per la gestione dei rapporti corporate Luiss	3
f.	Diritto allo Studio	Attività di supporto nell'ambito dell'ufficio e durante tutte le giornate di orientamento.	2
g.	Orientamento	Presenza e supporto organizzativo nel corso delle Giornate di Orientamento in LUISS; presenza allo stand LUISS presso manifestazioni ed eventi organizzati dall'Ateneo in sede e fuori sede (fiere, saloni dello studente, convegni); collaborazione alle iniziative di marketing sul territorio. Lo studente collaborerà alle attività di front office fornendo informazioni e svolgendo visite guidate alle strutture dell'Ateneo con gli studenti (e le famiglie) che devono effettuare la scelta universitaria triennale e magistrale o iscriversi alle Summer School. Espletterà pratiche relative all'organizzazione delle attività dell'ufficio, attività di <i>recall</i> telefonico, attività di <i>direct mailing</i> e gestione/aggiornamento di data base.	10
h.	Rapporti esterni e gestione eventi	Assistenza in sala in occasione degli eventi e di supporto nell'organizzazione degli stessi (aggiornamento <i>mailing list</i> , <i>recall</i> , preparazione dei materiali, etc).	11
i.	Ricerca e didattica	Assistenza presso gli uffici.	9
j.	Scambi internazionali studenti	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza / orientamento / assistenza agli studenti ospiti; • assistenza agli studenti LUISS interessati al programma Erasmus; • assistenza agli studenti LUISS selezionati per un periodo di studio all'estero; • assistenza agli studenti LUISS al loro ritorno; • inserimento dati; • svecchiamento della documentazione sulle Università partner su intranet; • ricerche su internet; 	11

		<ul style="list-style-type: none"> • assistenza e partecipazione alle giornate informative e di orientamento organizzate per gli studenti LUISS e ospiti; • supporto amministrativo allo staff dell'ufficio. 	
k.	School of Government	Assistenza nell'ambito delle attività svolte.	1
l.	Stampa e pubblicità	Assistenza nell'ambito delle attività svolte.	2
m.	Studi, Statistiche e Affari Generali	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: inserimento dati; elaborazione dati; analisi dati; somministrazione questionari a campioni di studenti; realizzazione di interviste telefoniche; collaborazione nella redazione di report statistici; ricognizione di dati/informazioni su Internet; predisposizione di documentazione per organi collegiali; archiviazione documenti.	3
n.	Summer School	Collaborazione e supporto nel corso delle Giornate di Orientamento Summer School LUISS in sede (nell'organizzazione dell'evento e come presidio ai desk informativi). Attività di <i>front office</i> : fornendo informazioni e ricevendo i genitori/studenti che arrivano in ufficio per la consegna dei moduli di iscrizione. Il collaboratore espletterà, inoltre, pratiche relative all'organizzazione delle attività dell'ufficio, alle attività di <i>recall</i> telefonico, all'attività di <i>direct mailing</i> ed alla gestione/aggiornamento dei <i>data base</i> .	6
o.	Sviluppo internazionale e accordi	supporto all'ufficio per documentazione relativa a studenti <i>outgoing</i> e <i>incoming</i> , inserimento dati; ricerche su internet ai fini di fornire supporto per implementare /aggiornare le documentazioni e le informative esistenti; assistenza e partecipazione agli eventi organizzati dall'ufficio; supporto amministrativo allo staff dell'ufficio; archivio documentazione	4
p.	Ufficio del personale	Archiviazione documenti	2

Art. 2

La collaborazione comporterà un'attività massima di 200 ore da ripartire, nell'anno accademico 2016/2017, secondo le esigenze della struttura amministrativa assegnata, tenendo conto dell'impegno richiesto dall'obbligo di frequenza alle lezioni. Gli studenti, che ne facciano richiesta, potranno essere esonerati dalla prestazione durante le sessioni di esami.

La collaborazione potrà essere svolta nel seguente periodo: novembre 2016 - ottobre 2017.

Qualora lo studente non completi il monte ore previsto e rinunci all'incarico prima della scadenza, si provvederà alla liquidazione pro quota del corrispettivo spettante. Le restanti ore potranno essere attribuite al primo escluso tra gli studenti utilmente collocati in graduatoria.

Art. 3

Il compenso per ogni ora di collaborazione è di € 8,00. La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato, non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi e sarà disciplinata, per quanto non previsto nel presente bando, dall'art. 11 del Decreto Legislativo 68/2012.

Art. 4

Possono partecipare al presente concorso gli studenti che, entro la data di scadenza del presente bando, risultino **regolarmente iscritti, nell'a.a. 2016/2017, ad un corso di laurea della LUISS Guido Carli, con esclusione degli studenti iscritti al primo anno di un corso di laurea triennale o magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza.**

Sono altresì esclusi gli studenti:

a) che risulteranno iscritti nell'a.a. 2016/2017 ad un anno fuori corso;

- b) che, risultando iscritti, alla data di scadenza del presente bando, alla frequenza del primo anno di un corso di laurea magistrale, non perfezioneranno l'iscrizione all'a.a. 2016/2017 entro il 30 novembre 2016;
- c) che nell'a.a. 2016/2017 parteciperanno ad un programma di mobilità internazionale;

Art. 5

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata tramite il modulo disponibile online, previa registrazione, sulle pagine web del Diritto allo Studio, improrogabilmente **entro il 3 ottobre 2016**. Successivamente all'invio online della domanda, gli studenti riceveranno, all'indirizzo e-mail indicata nella domanda, una conferma della ricezione della stessa.

Attenzione! Tutti i candidati, pena l'esclusione, dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del presente bando, della **dichiarazione ISEE 2016** (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) **calcolata ai fini dell'accesso alle prestazioni per il diritto allo studio universitario**.

In caso di parità di punteggio in graduatoria, gli uffici provvederanno a consultare la banca dati INPS e a verificare i valori ISEE dei candidati interessati al fine di determinarne la posizione in graduatoria. Qualora nella banca dati INPS non fosse presente l'attestazione ISEE, si procederà all'esclusione del candidato dal concorso.

Gli studenti, che si iscrivono nell'a.a. 2016/2017 al I anno di un corso di laurea magistrale **e che hanno conseguito o conseguiranno la laurea triennale presso un'università diversa dalla LUISS Guido Carli**, sono tenuti ad **allegare alla domanda**, pena l'esclusione dal concorso, il **certificato o l'autocertificazione degli esami sostenuti** nel corso di laurea triennale con l'indicazione della votazione e dei crediti formativi conseguiti per ciascuna materia.

Nella domanda di partecipazione al concorso i candidati dovranno indicare la propria preferenza per lo svolgimento della collaborazione presso una delle strutture, di cui al precedente Art.1, che saranno assegnate in ordine di graduatoria. Pertanto, in caso di esaurimento dei posti a disposizione presso la struttura indicata, sarà assegnato un posto rimasto disponibile presso altra struttura.

Art. 6

Il conferimento delle collaborazioni avverrà sulla base di una graduatoria approvata dalla Commissione per il Diritto allo Studio e formulata secondo il punteggio determinato dalla seguente formula:

$$\frac{M \times C}{CM}$$

Dove:

M = *media ponderata degli esami sostenuti dal candidato ai fini del conseguimento del titolo entro la data di scadenza del presente concorso;*

C = *numero di crediti formativi conseguiti dal candidato ai fini del conseguimento del titolo e acquisiti in carriera entro la data di scadenza del presente concorso;*

CM = *numero totale dei crediti formativi previsti, ai fini del conseguimento del titolo, dal proprio piano di studi fino all'anno di corso di iscrizione nell'a.a. 2015/2016 e conseguibili alla data di scadenza del presente concorso.*

Per gli studenti che si iscriveranno nell'a.a. 2016/2017 al primo anno di un corso di laurea magistrale, ai fini della formulazione della graduatoria verrà presa in considerazione la carriera accademica e il piano di studi del corso di laurea triennale di provenienza.

In caso di trasferimento da altra Università, passaggio interno tra corsi di laurea o abbreviazione di corso, ai fini della formulazione della graduatoria verrà considerata la carriera accademica riconosciuta e il piano di studi approvato per l'iscrizione all'a.a. 2016/2017 presso la LUISS Guido Carli.

Gli studenti che hanno partecipato ad un programma di studi all'estero nell'anno accademico 2015/2016 dovranno indicare nel modulo di domanda eventuali esami sostenuti all'estero (denominazione, crediti formativi e data di sostenimento) e non ancora acquisiti nella propria carriera universitaria.

A parità di merito sarà favorito lo studente con la situazione economica più svantaggiata.

Su richiesta dell'Università, agli studenti idonei potranno essere assegnate ulteriori collaborazioni non previste dal presente bando; in tal caso si procederà all'assegnazione in ordine di graduatoria.

Art. 7

Le prestazioni dovranno essere svolte sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile della struttura interessata.

L'assegnazione della collaborazione potrà essere revocata in una delle seguenti ipotesi:

- per rinuncia al proseguimento degli studi o trasferimento ad altra Università;
- per completamento del corso di laurea cui lo studente afferisce;
- per qualsiasi causa che renda lo studente non idoneo al proseguimento della collaborazione.

Nei suddetti casi, si procederà alla corresponsione del compenso in ragione della durata della collaborazione prestata e all'attribuzione delle ore residue al primo studente idoneo non assegnatario in ordine di graduatoria.

Roma, 30 luglio 2016

Il Direttore Generale
Giovanni Lo Storto