

**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 2017/2018**

Scadenza per la presentazione delle domande: 28 settembre 2017

Art. 1

E' indetto, per l'anno accademico 2017/2018, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68, un concorso per l'assegnazione di **n. 90 collaborazioni part-time** a studenti della LUISS Guido Carli per lo svolgimento delle seguenti attività:

	STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. POSTI A CONCORSO
1.	Accommodation e campus services	Attività di supporto nell'ambito dell'ufficio e partecipazione alle giornate di orientamento in LUISS al fine di fornire informazione sui servizi offerti	2
2.	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; coadiuvare nelle attività di comunicazione rivolte a soci ALL e Alumni; attività di supporto all'ufficio in occasione di eventi ALL o Alumni.	2
3.	Amministrazione e logistica	Attività di archiviazione amministrativa e supporto agli uffici.	8
4.	Biblioteca e Attività culturali	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: - Catalogazione: inserimento dati relativi agli spogli delle monografie nella scheda catalografica visibile dall'OPAC; - Legatoria: sistemazione dei fascicoli delle annate complete di riviste da inviare in legatoria; controllo dei volumi rientrati e loro sistemazione negli scaffali; - Front office: assistenza al desk, sistemazione e controllo delle opere monografiche sugli scaffali.	8
5.	Career Services	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: - organizzazione eventi (inviti e recall, presenze in aula, gestione di eventuali problematiche durante l'evento); - organizzazione bandi erasmus placement; - data entry e archiviazione relative ai tirocini, ai dati delle aziende e degli studenti; - bando di Giurisprudenza, controllo dati degli idonei, integrazione dati in tabelle suddivise per profilo. Registrazione relazioni tirocini curriculari, nonché registrazione eventuali nuovi contatti; - contatto per laureandi e studenti master per sviluppo cv book; - organizzazione e presenza in aula dei seminari (es. seminario cv, cover letter, colloqui etc).	8
6.	Compliance Office, Internal audit e risk management	Attività di preparazione ed editing dei materiali per gli organi di governo e attività di ricerca su internet	2

7.	Dipartimento di Economia e Finanza	Assistenza presso gli uffici.	1
8.	Dipartimento di Impresa e Management	Assistenza presso gli uffici.	1
9.	Dipartimento di Scienze Politiche	Assistenza presso gli uffici.	1
10.	Gestione esperienze internazionali	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; • assistenza e partecipazione alle giornate informative e di orientamento organizzate per gli studenti LUISS e ospiti; • supporto amministrativo allo staff dell'ufficio. 	9
11.	LUISS Business School	Tutor d'aula e supporto al coordinamento; scansioni, archiviazioni, invio e-mail a docenti e collaboratori.	7
12.	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. Espletterà pratiche relative all'organizzazione delle attività dell'ufficio, attività di recall telefonico, attività di direct mailing e gestione/aggiornamento di data base	10
13.	Relazioni esterne e 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).	5
14.	School of Government	Assistenza nell'ambito delle attività svolte da School of Government, School of European Political Economy e School of Law. E' richiesto al candidato disponibilità alla mobilità tra le tre sedi.	1
15.	Segreteria Studenti	Assistenza nell'ambito delle attività svolte.	3
16.	Stampa e pubblicità	Assistenza nell'ambito delle attività svolte.	2
17.	Ufficio studi e Valutazione	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: inserimento dati; elaborazione dati; analisi dati; somministrazione questionari a campioni di studenti;	3

		realizzazione di interviste telefoniche; collaborazione nella redazione di report statistici; ricognizione di dati/informazioni su Internet; predisposizione di documentazione per organi collegiali; archiviazione documenti.	
18.	Summer School	Collaborazione e supporto nel corso delle Giornate di Orientamento Summer School in sede (nell'organizzazione dell'evento e come presidio ai desk informativi). Collaborazione durante le giornate di accoglienza degli studenti Summer School in arrivo ogni inizio di settimana durante il periodo estivo (giugno e luglio). Attività di front office per informazioni e/o ricezione di documentazione relativa alle iscrizioni. Il collaboratore espletterà, inoltre, pratiche relative all'organizzazione delle attività dell'ufficio, alle attività di recall telefonico, all'attività di direct mailing ed alla gestione/aggiornamento dei data base. Si richiede che almeno il 60% delle ore vengano svolte nel periodo 1° giugno-31 luglio.	6
19.	Sviluppo del Network e Financial Aid	Assistenza nell'ambito delle attività svolte e supporto nelle giornate di orientamento.	3
20.	Sviluppo internazionale e accordi	Supporto all'ufficio per documentazione relativa a studenti outgoing e incoming; 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
21.	Ufficio del personale amministrativo	Archiviazione documenti	2
22.	Ufficio del personale docente	Archiviazione documenti	2

Art. 2

La collaborazione comporterà un'attività massima di 200 ore da ripartire, nell'anno accademico 2017/2018, 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 2017 - ottobre 2018.

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, esente da imposte ai sensi del D.Lgs. n.168/2012, art. 11, comma 3, 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. 2017/2018, 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. 2017/2018 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. 2017/2018 entro il 15 novembre 2018;
- c) che nell'a.a. 2017/2018 parteciperanno ad un programma di mobilità internazionale;
- d) che non abbiano il seguente requisito minimo di merito:

ANNO D'ISCRIZIONE NELL'ANNO ACCADEMICO 2017/2018	NUMERO CREDITI MINIMI
II anno triennale, magistrale a ciclo unico o magistrale biennale	25
III anno triennale o magistrale a ciclo unico	80
IV anno magistrale a ciclo unico	135
V anno magistrale a ciclo unico	190
I anno magistrale	non richiesto

Art. 5

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata tramite il modulo disponibile online, previa registrazione, sulle pagine web <http://www.luiss.it/studenti/collaborazioni-part-time>, improrogabilmente **entro il 28 settembre 2017**. 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 2017** (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. 2017/2018 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.

La struttura amministrativa presso cui svolgere la collaborazione part-time sarà assegnata tenendo in considerazione, in ordine di graduatoria, le preferenze indicate nella domanda di partecipazione.

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, indipendentemente dall'anno di frequenza, entro la data di scadenza del presente concorso;

C = numero di crediti formativi conseguiti dal candidato ai fini del conseguimento del titolo, indipendentemente dall'anno di frequenza, e acquisiti in carriera entro la data di scadenza del presente concorso;

CM = crediti massimi conseguiti, ai fini del conseguimento del titolo, entro la data di scadenza del presente bando, con esclusione delle idoneità, degli esami di lingua straniera e degli esami anticipati, fra tutti i candidati iscritti allo stesso anno, al medesimo corso di laurea e indirizzo nell'a.a. 2017/2018.

Per gli studenti che si iscriveranno nell'a.a. 2017/2018 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. 2017/2018 presso la LUISS Guido Carli.

Gli studenti che hanno partecipato ad un programma di studi all'estero nell'anno accademico 2016/2017 dovranno indicare nel modulo di domanda eventuali esami sostenuti all'estero (denominazione, crediti formativi e data di sostenimento) se 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, 20 luglio 2017

Il Direttore Generale
Giovanni Lo Storto