



**BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DI  
COLLABORAZIONI PART-TIME RISERVATO A STUDENTI ISCRITTI  
AD UN CORSO DI LAUREA DELLA LUISS GUIDO CARLI  
anno accademico 2019/2020**

Scadenza per la presentazione delle domande: 30 agosto 2019

**Art. 1**

E' indetto, per l'anno accademico 2019/2020, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68, un concorso per l'assegnazione di **n. 102 collaborazioni part-time** a studenti della Luiss Guido Carli per lo svolgimento delle seguenti attività:

<b>STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>	<b>N. POSTI A CONCORSO</b>
<b>Accommodation e Campus Services</b>	Attività di supporto nell'ambito dell'ufficio e presso le strutture residenziali, oltre che partecipazione alle giornate di orientamento in Luiss al fine di fornire informazione sui servizi offerti.	4
<b>Alumni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ Aggiornamento delle informazioni dei contatti su CRM tramite, ricerche su LinkedIn, Google, albi professionali, etc;</li><li>▫ Contattare telefonicamente gli Alumni per aggiornare i dati contenuti sul CRM;</li><li>▫ Collaborazione nella creazione di benchmarking tra università;</li><li>▫ Coadiuvare nelle attività di comunicazione rivolte a soci ALL e Alumni;</li><li>▫ Attività di supporto all'ufficio in occasione di eventi ALL Alumni.</li></ul>	3
<b>Amministrazione e logistica</b>	Attività di archiviazione amministrativa e supporto agli uffici.	10
<b>Biblioteca e Attività culturali</b>	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: a) controllo del materiale periodico da mandare in legatoria; b) controllo e sistemazione degli scaffali ospitanti le opere monografiche collocate per CDD; c) scansioni dei libri di testo.	5
<b>Career Services</b>	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>▫ organizzazione eventi (inviti e recall, presenze in aula, gestione di eventuali problematiche durante l'evento);</li><li>▫ organizzazione bandi erasmus placement;</li><li>▫ data entry e archiviazione relative ai tirocini, ai dati delle aziende e degli studenti;</li></ul>	9

**Luiss**  
Libera Università Internazionale  
degli Studi Sociali Guido Carli

Viale Gorizia 17, 00198 Roma  
T +39 06 85 22 50 99  
agevolazioneconomiche@luiss.it

www.luiss.it



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ contatto per laureandi e studenti master per sviluppo cv book;</li> <li>▫ organizzazione e presenza in aula dei seminari (es. seminario cv, cover letter, colloqui etc).</li> </ul>	
<b>Dipartimento di Impresa e Management</b>	Supporto nello svolgimento delle attività di ufficio	1
<b>Dipartimento di Scienze Politiche</b>	Supporto nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ organizzazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento;</li> <li>▫ scansione e archiviazione documenti;</li> <li>▫ elaborazione file excel;</li> <li>▫ verifica prospetti e materiale informativo del Dipartimento con l'utilizzo di specifici software;</li> <li>▫ controllo dati</li> </ul>	1
<b>ERS and student's development</b>	Supporto alla delivery delle attività proposte nell'ambito del progetto di Ateneo Training Opportunities and Soft Skills (supporto alle attività di aula, elaborazione presenze e questionari, archivio	3
<b>Gestione esperienze internazionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Supporto accoglienza / orientamento / assistenza agli studenti ospiti Erasmus/Exchange.</li> <li>▫ Assistenza agli studenti Luiss interessati al programma Erasmus.</li> <li>▫ Assistenza agli studenti Luiss selezionati per un periodo di studio all'estero.</li> <li>▫ Assistenza agli studenti Luiss al loro ritorno.</li> <li>▫ Inserimento dati.</li> <li>▫ Svecchiamento e aggiornamento della documentazione elettronica sulle Università partner su intranet.</li> <li>▫ Ricerche su internet.</li> <li>▫ Assistenza e partecipazione alle giornate informative e di orientamento organizzate per gli studenti Luiss e ospiti.</li> <li>▫ Supporto amministrativo allo staff dell'ufficio.</li> </ul>	9
<b>LUISS Business School</b>	Attività presso le seguenti strutture: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Master - supporto al coordinamento: inserimento contatti in DB (XLS), aggiornamento dati nelle pagine promozionali dei master, report schede customer satisfaction;</li> <li>▫ Recruitment - attività amministrative del recruitment, aggiornamento DB, recall</li> <li>▫ Segreteria - Aggiornamento dati, predisposizione form per attestati di fine corso, controllo dati insieme alle risorse di Segreteria, scansione documenti per archivio;</li> <li>▫ Executive Open - Aggiornamento DB, recall, tutoraggio in aula il sabato;</li> </ul>	13



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ MBAs - Supporto alle attività di recall, aggiornamento DB.</li> </ul>	
<b>Orientamento</b>	<p>Descrizione attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ presenza e supporto organizzativo nel corso delle Giornate di Orientamento in Luiss;</li> <li>▫ presenza allo stand Luiss presso manifestazioni ed eventi organizzati dall'Ateneo in sede e fuori sede (fiere, saloni dello studente, convegni);</li> <li>▫ collaborazione alle iniziative di marketing sul territorio;</li> <li>▫ collaborazione 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;</li> <li>▫ collaborazione all'espletamento delle attività dell'ufficio, attività di recall telefonico, attività di direct mailing e gestione/aggiornamento di data base.</li> </ul> <p><b>Si richiede la disponibilità saltuaria anche di sabato e domenica.</b></p>	10
<b>Relazioni esterne ed eventi</b>	Attività di assistenza/presidio agli eventi con particolare attenzione all'accoglienza e supporto agli uffici	5
<b>Segreteria Studenti</b>	Assistenza nelle attività di ufficio; archiviazione; contact center; front office; predisposizione di materiali in occasione di eventi; supporto nel corso di manifestazioni quali ad es. il Graduation Day, Giornate di Orientamento, Test di ammissione, Open Day; piani di studio.	3
<b>Servizi Generali</b>	Accoglienza e supporto logistico ai docenti e agli studenti presso le sedi didattiche.	6
<b>Stampa e pubblicità</b>	Assistenza nell'ambito delle attività svolte.	4
<b>Summer School</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Collaborazione e supporto nel corso delle Giornate di Orientamento Summer School in sede (nell'organizzazione dell'evento e come presidio ai desk informativi);</li> <li>▫ collaborazione durante le giornate di accoglienza degli studenti Summer School in arrivo ogni inizio di settimana durante il periodo estivo (giugno e luglio);</li> <li>▫ attività di front office per informazioni e/o ricezione di documentazione relativa alle iscrizioni;</li> <li>▫ 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 e di correzione dei test somministrati agli studenti ai fini dell'assegnazione di borse di studio Summer School.</li> </ul>	4



	<b>Si richiede che almeno il 60% delle ore vengano svolte nel periodo 1° giugno-30 settembre.</b>	
<b>Sviluppo del Network e Financial Aid</b>	Assistenza nell'ambito delle attività svolte e supporto nelle giornate di orientamento.	2
<b>Sviluppo internazionale e accordi</b>	Ricerche su web: informazioni/aggiornamenti università potenziali partner; Supporto per indagini e monitoraggi su studenti DD e PS outgoing/incoming; Supporto predisposizione modulistica per studenti in mobilità; Predisposizione file Word/Excel data base; Assistenza attività connesse ad eventi; Traduzione testi. <b>Si richiede conoscenza lingua inglese min B2 e conoscenza pacchetto office (ECDL), in particolare conoscenza foglio di lavoro Excel livello intermedio.</b>	4
<b>Ufficio del personale amministrativo</b>	Archiviazione documenti	1
<b>Ufficio Studi e Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento, elaborazione e analisi dati;</li> <li>• somministrazione questionari;</li> <li>• realizzazione di interviste telefoniche;</li> <li>• collaborazione nella redazione di report statistici;</li> <li>• realizzazione di infografiche;</li> <li>• ricognizione di dati/informazioni su Internet;</li> <li>• analisi dati social;</li> <li>• predisposizione di documentazione per organi collegiali;</li> <li>• archiviazione documenti.</li> </ul>	4
<b>Ufficio Tutorato</b>	Attività di supporto nelle seguenti attività dell'Ufficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ back office per la gestione delle pratiche degli studenti;</li> <li>▫ front office per informazioni e/o ricezione della documentazione degli studenti;</li> <li>▫ archiviazione documenti;</li> <li>▫ assistenza attività connesse ad eventi e seminari;</li> <li>▫ inserimento dati;</li> <li>▫ elaborazione file excel.</li> </ul>	1

## Art. 2

La collaborazione comporterà un'attività massima di 200 ore da ripartire, nell'anno accademico 2019/2020, 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: ottobre 2019 - ottobre 2020.



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 e s.m.i.

### Art. 4

Possono partecipare al presente concorso gli studenti che, entro la data di scadenza del presente bando, risultino **regolarmente iscritti, nell'a.a. 2019/2020, 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. 2019/2020 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. 2019/2020 entro il 15 novembre 2019;
- c) che nell'a.a. 2019/2020 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 **<http://www.Luiss.it/studenti/collaborazioni-part-time>**, improrogabilmente **entro le ore 12,00 del 30 agosto 2019**. Successivamente all'invio online della domanda, gli studenti riceveranno, all'indirizzo e-mail indicata nella domanda, una conferma della ricezione della stessa.

<b>Attenzione!</b>	<p>Tutti i candidati, pena l'esclusione, dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del presente bando, della <b>dichiarazione ISEE 2019</b> (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) <b>calcolata ai fini dell'accesso alle prestazioni per il diritto allo studio universitario.</b></p> <p><b>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. <u>Qualora nella banca dati INPS non fosse presente l'attestazione ISEE, si procederà all'esclusione del candidato dal concorso.</u></b></p>
--------------------	--

Gli studenti, che si iscrivono nell'a.a. 2019/2020 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 **autocertificare gli esami sostenuti** nel corso di laurea triennale con



l'indicazione della votazione e dei crediti formativi conseguiti per ciascuna materia al fine di visualizzare in fase di domanda la media ponderata e la somma dei crediti che saranno presi in considerazione ai fini della graduatoria.

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 formulata secondo il punteggio determinato dalla seguente formula:

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

### **Dove:**

**M = media ponderata degli esami sostenuti dal ai fini del conseguimento del titolo candidato entro il 31 luglio 2019, indipendentemente dall'anno di frequenza, con esclusione degli esami sovranumerari;**

**C = numero di crediti formativi conseguiti dal candidato ai fini del conseguimento del titolo, indipendentemente dall'anno di frequenza, e acquisiti in carriera candidato entro il 31 luglio 2019 con esclusione degli esami sovranumerari;**

**CM = Numero totale dei crediti formativi, ai fini del conseguimento del titolo, con esclusione delle "Altre Attività", come definito nell'allegato A al presente bando di cui è parte integrante. Per gli studenti diversamente abili con invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%, tale parametro è ridimensionato del 30% arrotondato per difetto.**

**Per gli studenti ripetenti il parametro prenderà in considerazione i crediti massimi relativi all'anno accademico di prima immatricolazione al corso di laurea.**

Per gli studenti che si iscriveranno nell'a.a. 2019/2020 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.

Qualora lo studente provenga da università non italiana, i crediti e i voti saranno comparati con il sistema universitario italiano: a tal fine lo studente dovrà allegare al modulo di domanda il Transcript of Records con l'indicazione del Grade Point Average (GPA) e un documento che spieghi il grading system della propria Università/Nazione. **Tutti gli allegati dovranno essere redatti obbligatoriamente in lingua inglese o italiana, pena l'esclusione dal concorso.**

In caso di trasferimento da un'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. 2019/2020 presso la Luiss Guido Carli.

**Gli studenti che hanno partecipato ad un programma di studi all'estero nell'anno accademico 2018/2019** 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.

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere presentate entro sette giorni dalla pubblicazione della 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, 28 giugno 2019**

**Il Direttore Generale  
Giovanni Lo Storto**

**CREDITI MASSIMI CONSEGUIBILI**

**Corsi di laurea triennale e magistrale a ciclo unico**

	Economia e Management	Management and Computer Science	Economics and business	Scienze Politiche	Politics, philosophy and economics	Giurisprudenza
<b>I anno</b>	52	60	56	58	74	75
<b>II anno</b>	110	-	112	120	128	134
<b>III anno</b>	180	-	180	180	180	187
<b>IV anno</b>	-	-	-	-	-	236

**Corsi di laurea magistrale**

**IMPRESA E MANAGEMENT**

	Amministrazione, Finanza e Controllo (tutti gli indirizzi)	Corporate finance	Gestione d'Impresa (tutti gli indirizzi)	Management (tutti gli indirizzi)	Marketing (tutti gli indirizzi)
<b>I anno</b>	54	60	62	62	62

**ECONOMIA E FINANZA**

	Banche e intermediari finanziari	Economics	Finance
<b>I anno</b>	66	58	66

**SCIENZE POLITICHE**

	Governo e politiche (tutti gli indirizzi)	Relazioni Internazionali (tutti gli indirizzi)
<b>I anno</b>	68	70