



AREA DEL PERSONALE

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI

UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L’AFFIDAMENTO DI CINQUE INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO NON OCCASIONALE DELLA DURATA DI 6 MESI, A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI STUDENTI PART-TIME DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI NELL’AMBITO DELL’EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 PER LE ESIGENZE DEL SETTORE SERVIZI E PROGETTI DI AREA-AFORM, AREA FORMAZIONE E DOTTORATO DI QUESTO ATENEO

IL DIRIGENTE

Visto l’art. 2222 e ss. del c.c.;

Visto l’art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la Legge 240/2010 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;

Visto il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto l’art. 1, comma 303 della Legge di Bilancio per il 2017 n. 232 dell’11/12/2016, in cui si dispone che al fine di favorire lo sviluppo delle attività di ricerca nelle università statali e di valorizzare le attività di supporto allo svolgimento delle stesse senza maggiori oneri per lo Stato gli atti e i contratti di cui all’art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stipulati dalle Università statali non sono soggetti al controllo preventivo da parte della Corte dei Conti, previsto dall’articolo 3, comma 1, lettera f-bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20;

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020 cd decreto “Cura Italia” e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 17/7/2020 n.77, di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 cd decreto “Rilancio”;

Tenuto conto delle disposizioni normative anti Covid vigenti e, da ultimo, del D.P.C.M. del 3 dicembre 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché del decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante: «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19»;

Visto il Decreto Rettorale Rep. 1398 Prot. 242814 del 26/10/2020 con il quale si dispone che la modalità ordinaria di svolgimento dei colloqui è a distanza fino al 31 gennaio 2021;



Vista la Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 8093 Prot. n. 318187 del 31/12/2020 con la quale è stata autorizzata l'attivazione della procedura comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento di nr.5 incarichi di lavoro autonomo non occasionale della durata di 6 mesi a supporto delle attività di organizzazione e gestione degli studenti part-time destinati alla gestione dei flussi nell'ambito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per le esigenze del Settore Servizi e Progetti di Area" - AFORM, Area Formazione e Dottorato di questo Ateneo;

Verificata l'indisponibilità a svolgere l'attività da parte del personale interno all'Area;

dispone

È indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento di nr.5 incarichi di lavoro autonomo non occasionale della durata di 6 mesi a supporto delle attività di organizzazione e gestione degli studenti part-time destinati alla gestione dei flussi nell'ambito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per le esigenze del Settore Servizi e Progetti di Area" - AFORM, Area Formazione e Dottorato di questo Ateneo

Articolo 1

Progetto nell'ambito del quale viene richiesto l'affidamento degli incarichi.

Durata, oggetto e sede degli incarichi.

Le prestazioni avranno una durata di 6 mesi per un impegno indicativo quantificabile in circa 700 ore ciascuna.

Obiettivi e Progetto

L'emergenza sanitaria da COVID-19 ha portato ad una radicale trasformazione dell'organizzazione della didattica dell'Università di Bologna, che dapprima è stata interamente trasformata in didattica a distanza (secondo semestre 19/20) e poi, a partire dall'autunno, è stata erogata in forma mista nel corso del primo semestre 20/21. Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/11/2020 ha approvato la stessa modalità di gestione della didattica anche per il secondo semestre 20/21 dal momento che la forma cd "mista" consente agli studenti già iscritti e alle matricole, ovunque residenti, di avere certezza e garanzia del regolare svolgimento del proprio percorso di studio senza rinvii e sospensioni né rischi per la propria salute, in maniera indipendente dall'evolversi della situazione sanitaria mondiale.

Per garantire il rispetto dell'applicazione dei protocolli di sicurezza nel corso delle attività in presenza, ASB ha organizzato il servizio di presidio logistico negli edifici con aule didattiche di Bologna. Il servizio deve garantire il distanziamento sociale, l'adozione dei dispositivi di sicurezza (mascherina, gel disinfettanti, ecc...) e l'efficace gestione e governo dei flussi e deflussi in entrata e uscita dagli edifici evitando assembramenti. A supporto dei "team edificio" verranno assegnati circa 1000 studenti part-time (150 ore) che saranno gestiti centralmente da una task force temporanea, composta da 5 risorse collocate presso AFORM, che ne organizzerà le attività in base alle esigenze segnalate da ASB, al calendario delle lezioni e alle disponibilità degli studenti.

Oggetto degli incarichi.

Gli incarichi avranno ad oggetto le seguenti attività:



- contattare gli studenti part-time assegnati al servizio di gestione dei flussi per verificarne accettazione e disponibilità;
- raccogliere le esigenze segnalate da ASB suddivise per edificio e verificarle periodicamente;
- organizzare i turni degli studenti part-time assegnandoli agli edifici a copertura delle esigenze segnalate;
- verificare l'invio delle certificazioni relative alla formazione sulla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro e a quella per il contrasto del Covid-19;
- raccogliere e registrare le attestazioni di presenza trasmesse dai responsabili degli edifici;
- gestire i rapporti con gli studenti part-time e con i responsabili gestionali di distretto;
- gestione della casella email e degli applicativi per l'organizzazione di turni e presenze.

Sede

Le attività relative ai cinque incarichi per le esigenze di AFORM-Settore Servizi e Progetti d'Area verranno svolte prevalentemente in via Zamboni n°33, Bologna, nonché presso ogni altra struttura dell'Ateneo o altra sede individuata dal prestatore, che risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi legati al progetto.

Articolo 2 Requisiti per l'ammissione

Al presente bando potranno partecipare sia i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo inquadrati nella **categoria D**, sia i soggetti esterni.

I requisiti di ammissione alla presente valutazione comparativa sono i seguenti:

1. diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico universitario previgente all'entrata in vigore del D.M. 509/99 (vecchio ordinamento); laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/99; laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/04;
2. precedenti esperienze professionali non inferiori a 12 mesi in attività con caratteristiche analoghe, risultanti dal curriculum;
3. non aver riportato condanne penali e/o di non aver procedimenti penali pendenti tali da determinare situazioni di incompatibilità con l'incarico da espletare;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadino straniero.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza rilasciata ai sensi della vigente normativa in materia, in mancanza della suddetta dichiarazione, i candidati dovranno allegare alla domanda una traduzione in italiano del titolo di studio estero, corredata da auto dichiarazione relativa alla conformità all'originale della traduzione stessa.



Il titolo di studio estero può essere dichiarato ammissibile dalla Commissione Giudicatrice, ai soli fini della partecipazione alla selezione. I vincitori, nel caso in cui abbiano conseguito il titolo di studio in un Paese non appartenente all'Unione Europea, dovranno trasmettere alla Struttura, con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di ammissione, la traduzione ufficiale con dichiarazione di valore del titolo estero da parte delle competenti rappresentanze diplomatiche o consolari italiane nel Paese di provenienza, secondo le norme vigenti in materia, prima della stipula del contratto.

Alle selezioni non possono partecipare coloro che hanno un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Inoltre, alle selezioni non potrà partecipare il personale in quiescenza anticipata di anzianità ai sensi dell'art. 25 della legge 724/1995.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione o la mancata dichiarazione degli stessi comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

Articolo 3 Dipendenti dell'Ateneo

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, utilizzando il modulo di cui all'allegato 2 con le modalità specificate nel successivo articolo 5. A pena di esclusione, la domanda del dipendente deve essere integrata dal NULLA OSTA del proprio Responsabile di Struttura utilizzando il modello di cui all'allegato 3.

Lo svolgimento dell'attività da parte di un dipendente dell'Ateneo potrà avvenire solo nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dal contratto collettivo del comparto Università e nel rispetto della disciplina vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'incarico verrà svolto dal dipendente in orario di ufficio e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi in quanto considerato nell'ambito dell'attività attinente al servizio prestato.

Articolo 4 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando lo schema allegato al presente avviso (allegato 1), indirizzata e corredata dalla documentazione di seguito specificata, dovrà pervenire a questa Amministrazione inderogabilmente entro e **non oltre il giorno 27 gennaio 2021**.

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul Portale di Ateneo: <https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi>

La domanda può essere presentata a scelta del candidato con una delle seguenti modalità:

- spedizione tramite **raccomandata con avviso di ricevimento**, a: Dirigente dell'Area del Personale dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna -Settore Selezione e contratti – Ufficio Reclutamento, contratti di lavoro flessibile e assegni di ricerca, Piazza Verdi 3 – 40126 Bologna



- a mezzo **Posta Elettronica Certificata** (d'ora in avanti denominata PEC), inviando, dal proprio indirizzo di PEC personale, una email all'indirizzo ScriviUnibo@pec.unibo.it contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata ed ogni altro documento richiesto, in formato .pdf, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità;

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata:

- nel caso di spedizione: dalla data di ricezione apposta nella ricevuta di ritorno dal personale addetto al ricevimento
- nel caso di invio tramite PEC: dalla data di invio della mail;

Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione o pervenute oltre la data sopraindicata o pervenute con altre modalità di invio.

La struttura non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni che non sia causato da fatti dei propri dipendenti.

Nella domanda i candidati devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- cittadinanza;
- residenza e recapito eletto agli effetti della selezione;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, indicare quali);
- di possedere tutti i requisiti di ammissione richiesti dall'art. 2 del bando

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. curriculum professionale firmato e datato, utilizzando il formato europeo allegato al presente bando (allegato 4). Il curriculum dovrà evidenziare, in maniera circostanziata, tutte le esperienze formative e professionali maturate, nonché i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione;
2. elenco dei titoli che si intendono produrre ai fini della loro valutazione;
3. copia di un documento di identità in corso di validità;
4. a pena di esclusione, i dipendenti a tempo indeterminato devono presentare il nulla osta del Responsabile della Struttura (allegato 3).

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari a partecipare alla selezione; l'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento della discussione, l'esclusione dalla selezione stessa.

Si ricorda che nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà rilasciati da pubbliche amministrazioni italiane sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Eventuali certificazioni allegate alla presente domanda non saranno quindi tenute in considerazione ai fini della valutazione dei titoli suddetti, ai sensi dell'art. 15, L.183/2011. Tali certificazioni dovranno essere autocertificate da parte del candidato.



Articolo 5

Ammissione, modalità di selezione, graduatoria e comunicazioni ai candidati

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli e di un colloquio di carattere tecnico-pratico e sarà svolta da una Commissione di esperti.

I candidati esclusi dalla procedura saranno avvisati tramite e-mail o tramite PEC.

I candidati che non riceveranno avviso di esclusione entro la data del colloquio, dovranno presentarsi allo stesso.

Il colloquio sarà svolto a distanza per via telematica, utilizzando lo strumento della teleconferenza in audio e video mediante la piattaforma Teams (la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà essere dotata di webcam - indispensabile per il riconoscimento del candidato a pena di esclusione - di microfono e cuffie e/o casse audio).

Il colloquio sarà comunque svolto in forma pubblica, in modo da assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione predisporrà e renderà pubblico l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

I colloqui per il personale dipendente si terranno il giorno **8 febbraio 2021 a partire dalle ore 9.30 sulla Piattaforma Teams**. Tale avviso ha valore di notifica per tutti i candidati partecipanti alla selezione, senza bisogno di ulteriore comunicazione.

I candidati ammessi riceveranno personale comunicazione di convocazione, all'indirizzo e-mail indicato in domanda, contenente il codice di accesso alla piattaforma Teams necessario per poter espletare la prova.

Alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non vi sia la disponibilità dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo o nel caso in cui questi non risultino idonei alla selezione.

I colloqui per i candidati esterni si terranno a partire **dal giorno 11 febbraio 2021 a partire dalle ore 9.30 sulla Piattaforma Teams**. Tale avviso ha valore di notifica per tutti i candidati partecipanti alla selezione, senza bisogno di ulteriore comunicazione.

I candidati ammessi riceveranno personale comunicazione di convocazione, all'indirizzo e-mail indicato in domanda, contenente il codice di accesso alla piattaforma Teams necessario per poter espletare la prova.

Qualora tale colloquio non si renda necessario ne sarà data comunicazione, prima dello stesso, mediante email o PEC.

Il colloquio verterà sugli ambiti oggetto dell'incarico e verranno accertate le seguenti conoscenze teoriche e competenze tecniche:

- conoscenza dell'organizzazione universitaria e dei servizi per gli studenti;
- conoscenza dei benefici di diritto allo studio;
- le misure di prevenzione e contenimento del Covid-19 adottate dall'Università di Bologna;



- conoscenza di gestione di cartelle condivise in rete (Windows, Google, Dropbox, ecc);
- capacità di fungere da interfaccia nel rapporto tra strutture amministrative/ didattiche/ studenti;
- autonomia e capacità di risolvere problemi di ordine pratico;
- disponibilità all'ascolto, al colloquio e capacità di comunicazione e trasmissione delle informazioni;
- conoscenze informatiche: pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Access)
- conoscenza della lingua inglese.

Verrà inoltre discusso il curriculum professionale del candidato.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio si intenderà superato con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

Sono valutabili le categorie di titoli elencati nell'allegato 5 del presente avviso, secondo il punteggio ivi descritto. Il punteggio complessivo non potrà essere superiore a 10 punti.

Non saranno valutati i titoli che dovessero pervenire dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

I titoli potranno essere autocertificati tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio o autocertificazione contenuta nel curriculum professionale.

Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto prima dello svolgimento del colloquio.

Il punteggio finale complessivo (max 40 punti) sarà dato dalla somma di:

- punteggio conseguito nel colloquio (max 30 punti);
- punteggio riportato per i titoli previsti dall'allegato 5 (max 10 punti).

Al termine della procedura di selezione, la Commissione formulerà una graduatoria generale di merito che avrà durata di 12 mesi e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia all'incarico da parte dei vincitori.

Il Dirigente dell'Area del Personale provvederà con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria, formulata dalla Commissione, che verrà pubblicata sul Portale di Ateneo.

Ai candidati vincitori e a quelli in graduatoria verrà inviato con email o PEC il decreto approvazione atti della graduatoria.

Articolo 6

Compenso complessivo e specifiche modalità di esecuzione della prestazione per il personale esterno

Il compenso lordo soggetto previsto per ogni incarico, calcolato per l'intera durata del contratto, è pari a euro 10.882,98 (diecimilaottocentoottantadue/98), comprensivi di oneri fiscali e previdenziali ed assicurativi posti dalla legge a carico del prestatore.

Il pagamento del compenso avverrà mediante il pagamento di rate bimestrali posticipate e sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dalla Responsabile per l'esecuzione



della prestazione, Dott.ssa Daniela Taccone, Dirigente dell'Area Formazione e Dottorato sulla base della dichiarazione della referente delle attività, Dott.ssa Nicoletta Santangelo.

I prestatori, ove non risultino già in possesso di una propria polizza in corso di validità, dovranno attivare idonea garanzia assicurativa a copertura del rischio per Responsabilità Civile verso Terzi, che potranno stipulare con il broker di Ateneo.

Ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, la prestazione d'opera oggetto del contratto è resa dai prestatori nel contesto di un rapporto di lavoro privo del carattere della subordinazione e comporta l'esecuzione della prestazione senza osservanza di specifici orari e vincoli gerarchici.

Per lo svolgimento di tale attività i prestatori dovranno organizzarsi in forma autonoma, pur avendo a disposizione la documentazione e l'accesso alla relativa struttura del Settore Servizi e Progetti d'Area senza che ciò comporti in alcun modo inserimento stabile nell'organizzazione dell'Università di Bologna.

In particolare, per l'esecuzione della prestazione, i prestatori:

- svolgeranno la propria attività lavorativa in modo completamente autonomo;
- agiranno senza alcun vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività dell'Università e inserimento stabile nell'organizzazione;
- determineranno le modalità tecnico-operative di svolgimento della prestazione, nel rispetto del termine pattuito con l'Università.

I presenti contratti non implicano il sorgere di un rapporto in via esclusiva con l'Ateneo.

I prestatori svolgeranno personalmente, senza valersi di sostituti, l'attività richiesta.

Articolo 7 Affidamento dell'incarico

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula dei contratti nel caso in cui pervenga o sia ritenuta valida una sola domanda, qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione. Individuate le persone a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione, verificata la veridicità delle dichiarazioni presentate, procederà alla stipula dei contratti.

Per eventuali ed ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a:

- Dott.ssa Nicoletta Santangelo– Tel. 051/2099329 - mail nicoletta.santangelo@unibo.it

Per informazioni di carattere amministrativo è possibile contattare l'Ufficio Reclutamento, contratti di lavoro flessibile e assegni di ricerca - Settore Selezione e Contratti dell'Area del Personale all'indirizzo mail apos.reclutamentotacontrattiassegni@unibo.it oppure ai seguenti recapiti telefonici 051/20.98973 - 98979.

Articolo 8 Disposizioni finali e trattamento dei dati

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Lucia De Simone Tel. 0512098973 e-mail lucia.desimone@unibo.it

Ai sensi del Regolamento (UE)2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii i dati personali forniti dai candidati sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione, di seguito il link relativo all'informativa del trattamento dei dati personali:



<https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>

Bologna,

Firmato digitalmente dal Dirigente
Alice Corradi