



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L’AFFIDAMENTO DI UN CONTRATTO DI TUTORATO PER IL CORSO DEL DOTTORATO DI RICERCA IN GENERAL MANAGEMENT PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI

Visto l’art. 7 comma 6 D.Lgs.165/2001 s.m.i.;

VISTO Il Regolamento per la disciplina dei contratti di insegnamento e di tutorato emanato con DR n. 418/2011 e modificato con DR n. 139/2013 e con DR n. 466/2013 del 07/06/2013;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento del 13 giugno 2016 con cui si autorizza l’attivazione di un contratto di tutorato per l’a.a. 2016/17 per il corso del dottorato di ricerca in General Management;

VISTO che la Corte dei Conti, con pronuncia del 19 gennaio 2011, ha precisato che sono esclusi dal controllo preventivo di legittimità i contratti di supporto alla didattica, nei quali rientrano i contratti di tutorato;

E’ indetta la seguente procedura comparativa **per titoli e colloquio** per l’affidamento di un contratto di tutorato a supporto delle attività didattiche nell’ambito del corso del dottorato di ricerca in General Management.

Articolo 1. Oggetto dell’incarico

Il contratto di tutorato avrà ad oggetto attività di supporto alla didattica per il corso del Dottorato di ricerca in General Management. Il piano temporale delle attività e le attività specifiche oggetto del contratto sono indicate nell’allegato 1 (piano attività).

Articolo 2. Durata e importo del contratto

La durata del contratto è di 12 mesi con riferimento all’anno accademico 2016-2017 riferito al corso di dottorato in General management. Il contratto decorrerà dal 1 settembre 2016 e terminerà il 31 agosto 2017. L’impegno orario complessivo è stimato in 150 ore.

Fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 4 per i dipendenti dell’Ateneo, per gli esterni l’importo lordo **soggetto previsto per l’incarico è di € 5.000**, comprensivo degli oneri a carico del vincitore e al netto degli oneri a carico dell’Ente.

L’importo verrà erogato in rate bimestrali posticipate.

L’assegnatario, previo versamento del contributo richiesto, gode della copertura assicurativa contro gli infortuni.

Articolo 3. Requisiti di ammissione

La selezione è aperta a candidati in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea specialistica in Scienze Economico-aziendali (classe 84/S)
- laurea magistrale in Scienze Economico-aziendali e lauree equivalenti (classe LM 77).
- Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio o equivalenti

E’ richiesta buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

ALMA MATER STUDIORUM • UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
Via Capo di Lucca 34 – 40126 Bologna – ITALIA tel. 051 2098085

Alla selezione non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso con un professore appartenente al Dipartimento di Scienze Aziendali, ovvero con il Rettore, o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

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

I contratti di tutorato sono incompatibili con gli assegni di tutorato ex DM 198/2003.

Articolo 4. Dipendenti dell'Ateneo

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, utilizzando il modulo di cui all'allegato 3 e 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 5. Modalità e termini di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, datata e firmata, redatta utilizzando il modello di seguito allegato al presente bando (all. 2), corredata dalla documentazione di seguito specificata, **dovrà pervenire a questa Amministrazione inderogabilmente ENTRO e non oltre il 30 giugno 2016.**

La domanda deve essere indirizzata al Dipartimento di Scienze Aziendali, via Capo di Lucca n.34, 40126 Bologna, e può essere presentata con una delle seguenti modalità, **con esclusione di qualsiasi altro mezzo:**

- a. spedizione postale o tramite corriere all'indirizzo sopra indicato;
- b. consegna a mano presso Dipartimento di Scienze Aziendali, via Capo di Lucca n.34, Bologna, dal lunedì al venerdì non festivi, dalle ore 9:00 alle ore 12:30;
- c. invio mediante posta elettronica certificata PEC inviando esclusivamente dal proprio indirizzo di PEC personale all'indirizzo disa.dipartimento@pec.unibo.it una e-mail contenente la domanda di partecipazione e ogni altro documento richiesto in formato PDF, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

La data di acquisizione delle domande è stabilita e comprovata:

- nel caso di spedizione postale o tramite corriere e nel caso di presentazione diretta: **dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale del dipartimento addetto al ricevimento;**
- nel caso di spedizione a mezzo PEC, dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal sistema.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi o altre cause comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Saranno escluse le domande consegnate o pervenute oltre il 30 giugno 2016 o inoltrate con modalità diverse.

Alla domanda i candidati devono allegare:

- curriculum vitae datato e firmato
- i titoli valutabili in base all'art. 6 del presente bando. I titoli di studio accademici e i titoli professionali rilasciati da pubbliche amministrazioni italiane devono essere autocertificati o presentati in fotocopia semplice, così come previsto dall'art. 15 L. 183/2011, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà (modulo allegato) ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.
- fotocopia del documento di identità.

I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art.3 della Legge n.104 del 5.12.1992 potranno richiedere nella domanda di partecipazione alla selezione i benefici dell'art.20 della medesima Legge, allegando - in originale o in copia autenticata - certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio.

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato, sul sito web del Dipartimento di Scienze Aziendali, ai link <http://www.scienzeaziendali.unibo.it/it/bandi>; <http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi>

Articolo 6. Modalità di selezione

La selezione avverrà per **titoli e colloquio**.

La Commissione, composta di tre membri esperti della materia, assegnerà fino a un massimo di 100 punti, di cui massimo 40 punti per i titoli e massimo 60 punti per il colloquio.

I punti assegnati per i titoli saranno sommati ai punti assegnati per il colloquio e formeranno il punteggio complessivo. Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno raggiunto un punteggio complessivo non inferiore a 70/100.

La graduatoria di merito avrà validità di 6 mesi.

Per poter sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In caso di valutazione a pari merito, verrà preferito il candidato più giovane.

Costituiscono titoli valutabili ai fini della selezione, purché attinenti all'ambito scientifico delle "Scienze Economico-Aziendali":

- dottorato di ricerca;
- master e corsi di formazione post-laurea;
- esperienze professionali in ambito pubblico e privato
- pubblicazioni scientifiche.

Il colloquio è fissato per il giorno 1 luglio 2016 alle ore 11.30 presso il dipartimento di Scienze Aziendali, Via capo di Lucca n. 34, Bologna.

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.

Articolo 7. Conferimento dell'incarico

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula del contratto qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Per eventuali ed ulteriori informazioni è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti: Tel. 051 2098188.

Articolo 8. Diritti e doveri dei tutor

I tutor didattici garantiscono lo svolgimento delle attività di supporto e assistenza alla didattica, coordinando la propria attività con il programma delle attività formative del corso di studio. Le attività specifiche oggetto del contratto sono dettagliate nell'allegato 1).

L'attività dovrà essere svolta presso il Dipartimento di Scienze Aziendali in Bologna.

Articolo 8. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Alma Mater Studiorum, per le finalità di gestione della procedura di selezione e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Bologna, data Protocollo

Il Direttore del Dipartimento
f.to Prof. Carlo Boschetti

Allegato 1 Attività oggetto del contratto tutorato per dottorato di ricerca General Management

Finalità del progetto

Il progetto prevede di sostenere un supporto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal dottorato in *General Management* sia in termini di miglioramento interno, sia in capacità di internazionalizzazione e rapporti con soggetti esterni.

Per raggiungere questo obiettivo si rende necessaria la presenza di un profilo in grado di supportare le attività didattiche, organizzative e le comunicazioni esterne in stretto contatto con il collegio dei docenti e con gli studenti iscritti al corso di Dottorato.

Piano operativo

Il tutor deve supportare il collegio docenti e il coordinatore tenendo conto delle principali scadenze previste nell'arco dell'anno accademico 2016/2017, che si indicano di seguito:

- settembre 2016
 - compilazione scheda informativa NVA
 - raccolta *syllabi* dei corsi, preparazione programma e calendario – caricamento calendario e sillabi nel sito del Dottorato
 - delibera collegio docenti su programmazione annuale attività didattica
 - raccolta votazioni corsi I e II anno e decisione su ammissione al II anno e III anno.
- Ottobre 2016: accoglienza dottorandi I anno
- Novembre 2016: decisione su ammissione alla discussione tesi finale (studenti III anno)
- Dicembre 2016: *pre-proposal* studenti II anno con approvazione da parte del comitato di tesi.
- Gennaio 2017: consegna bozza tesi studenti III anno
- Febbraio 2017
 - delibera del Collegio circa ammissione a esame finale. I candidati devono inviare presentazione da allegare alla tesi di Dottorato e da inviare ai commissari con la tesi a cura dei dottorandi
 - Febbraio consegna *proposal* studenti del II anno. Discussione e decisione del collegio docenti.
- Marzo 2017
 - deposito tesi e presentazione redatta dal collegio docenti agli uffici da parte dottorandi
 - compilazione scheda di attivazione del successivo ciclo del dottorato e delibera Dipartimento
- aprile 2017
 - avvio pubblicità dei bandi
 - proposta componenti commissione esame finale e commissione esami di ammissione al dottorato da parte del collegio docenti
 - decisione finale su *proposal* presentate a febbraio e collegio docenti per approvazione
- giugno 2017: discussione tesi finali
- luglio 2017
 - commissione esami di ammissione al dottorato
 - compilazione questionario declaratoria ciclo successivo

Compiti e attività dei tutor

Le attività includono:

- Supporto al Coordinatore di dottorato e al Collegio docenti nelle attività di raccordo tra la formazione erogata da docenti di differenti aree disciplinari e differenti atenei per il dottorato in *General Management*;
- Predisposizione delle comunicazioni relative agli adempimenti amministrativi del dottorato;
- Supporto nelle attività di connessione con gli enti esterni per le finalità di *Fund raising* con Enti e imprese private;
- Predisposizione delle attività necessarie alla connessione con altri dottorati italiani e internazionali;
- Predisposizione e aggiornamento di una banca dati contenente informazioni sui dottorandi in corso e sugli sbocchi professionali degli ex-dottorandi.

Nel dettaglio le attività sono le seguenti:

1. Supporto ai docenti per raccolta sillabi/orario lezioni e caricamento su sito riservato a dottorandi;
2. Supporto ai docenti per verifica e aggiornamento materiali didattici, con particolare riferimento a *case study*, data set ed esercitazioni inerenti le materie oggetto di insegnamento nel dottorato
2. Verifica compatibilità orari corsi nei diversi team;

3. Supporto organizzativo per gestione relazioni internazionali e monitoraggio relazioni esistenti;
4. Contatto con i docenti per verifica esami scritti a fine corso;
6. Preparazione *welcome meeting* con nuovi dottorandi e supporto alla struttura per studenti stranieri;
8. Predisposizione scheda raccolta informazioni dei dottorandi in corso:
 - a. Ciclo del dottorato e titolo tesi (per dottorandi con *proposal* approvata)
 - b. Comitato di tesi
 - c. Periodo all'estero svolto (durata; sede di svolgimento; docente sede ospitante)
 - d. Borsa di studio e/o eventuali altre fonti di finanziamento
 - e. Previsione periodo di ricerca all'estero (Centri di ricerca e periodo previsto) per dottorandi
 - f. Partecipazione a convegni/seminari/*doctoral colloquia* in Italia e all'estero
 - g. Partecipazione a *summer school* o corsi di formazione esterni
 - h. Produzione di *working paper* o pubblicazioni (titolo e collocazione eventuale)
 - i. Partecipazione a progetti di ricerca del dipartimento o di altri centri
 - j. Attività didattica svolta presso ateneo o altre sedi (es. tutorato)

Raccolta informazioni su collocazione professionale/*Placement* degli ex-dottorandi:

- a. Contatto e raccolta informazioni su posizioni ricoperte dopo il dottorato
- b. eventuale lista pubblicazioni
- c. eventuale partecipazione a costituzione di nuova impresa

ALLEGATO 2

Al DIRETTORE del
Dipartimento di Scienze Aziendali
Via Capo di Lucca, 34
40126 BOLOGNA

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____

CHIEDE

Di partecipare alla procedura comparativa, relativa all'attribuzione di un contratto di tutorato per il corso di Dottorato in General Management di cui al bando prot. n. 445 del 15 giugno 2016.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Di essere nato/a _____ il _____

2. Di essere residente a _____ (____) in via _____

3. Di essere cittadino/a _____;

4. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali);

5. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio: Laurea _____ in _____
Rilasciato da _____ con voti _____/_____ in data _____

6. Di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini UE ed extra UE);

7. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in merito a questa selezione in:

Via _____ Comune _____ CAP _____ Telefono _____
email _____

Il sottoscritto allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegate sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Data, _____

Firma _____

ALLEGATO 3

Facsimile di modulo per i dipendenti UNIBO

Al Direttore del Dipartimento di Scienze Aziendali

Oggetto: Manifestazione di interesse allo svolgimento di attività relative al contratto di tutorato di cui al bando prot. N.

Il/la_sottoscritto/a _____ (matr. _____), nato/a _____ il _____
in servizio presso _____ (tel. _____) E-mail _____
inquadrate nella cat. __area _____

DICHIARA

A) di essere disponibile a prestare l'attività descritta nel bando prot n. _____ del _____, durante l'orario di servizio ed a titolo gratuito.

B) di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
Rilasciato da _____ con voti _____ / _____ in data _____

A tal fine specifico quanto segue:

➔ **motivazioni:** _____

➔ **attività lavorative svolte presso l'attuale sede di servizio:**

C) di aver dettagliato nel curriculum vitae allegato al presente modulo la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale richiesta nel bando di selezione nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico (ad es. lettere di referenze, ecc.);

D) di allegare all'istanza di partecipazione i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione.

Recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

Telefono n.....

Indirizzo e-mail.....

Il sottoscritto allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegare sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Data,

Firma

NULLA OSTA DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA per i dipendenti UNIBO

IL SOTTOSCRITTO _____ RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI
AFFERENZA DEL SIG _____
AUTORIZZA IL TRASFERIMENTO TEMPORANEO / MOBILIT. PARZIALE DEL

DIPENDENTE PER _____ MESI PRESSO IL DIPARTIMENTO _____

SENZA ULTERIORE RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DELLO STESSO.

DATA

FIRMA E TIMBRO

ALLEGATO 4

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun datore di lavoro]**
datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **[Indicare la prima lingua]**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data

Firma

N.B. IL PRESENTE C.V. VERRA' UTILIZZATO AI SENSI del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Sottoscrivendolo se ne acconsente l'utilizzo ai fini usati da dette norme.

Per maggiori info <http://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente>

ALLEGATO 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO E DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

Il/La sottoscritto _____
(cognome e nome)

nato/a _____ prov. _____ il _____

e residente a _____ via _____

consapevole che, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, e consapevole che ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio, possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione dai pubblici uffici;

DICHIARA

- Che le fotocopie dei titoli allegati alla domanda, e di seguito elencati sono conformi all'originale:

- Di essere in possesso dei seguenti titoli:

Data, _____

Il dichiarante

Si allega copia fotostatica di un valido documento d'identità.