



Direzione Generale
Settore Gestione Documentale
Ufficio Protocollo e Posta
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

BANDO N. 42 A.A. 2017/2018 PER N. 1 COLLABORAZIONE STUDENTESCA

IL RETTORE

- VISTO** il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei e successivamente modificato dal Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 68 del 29 marzo 2012, contenente le norme sul diritto agli studi universitari ed in particolare l'art. 11;
- VISTO** il D.P.C.M. 30 aprile 1997 che stabilisce il principio dell'uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari;
- VISTO** il Regolamento deliberato dal Senato Accademico nella seduta del 3 aprile 2006 ed emanato con D.R. n. 13756 dell'11 aprile 2006 relativo alla collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università e successive modifiche;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Amministrazione del 20/12/2016 che approvava la disponibilità finanziaria della somma nel fondo di bilancio per le collaborazioni studentesche dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca;

DECRETA

L'attivazione di un bando per n. 1 collaborazione studentesca "150 ore", così come previsto dal D.Lgs. 68/2012, per le esigenze del Settore Gestione Documentale - Ufficio Protocollo e Posta.

Art. 1

Oggetto della prestazione

La collaborazione avrà per oggetto:

Attività di imbustamento delle agende di Ateneo 2018 e di supporto nella gestione dell'Archivio di deposito con riordino e ricollocazione della documentazione prelevata per la consultazione su richiesta degli Uffici produttori.

Eventuali altre attività di archiviazione che si rendessero necessarie in relazione al progetto di cui sopra.

Supporto nell'attività di controllo nella gestione dell'Archivio corrente svolta dal Settore Gestione Documentale.



Direzione Generale
Settore Gestione Documentale
Ufficio Protocollo e Posta
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

Art. 2

Natura, luogo, tempo, e durata della collaborazione

La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi.

La collaborazione per n. 1 studente si svolgerà presso i locali della Direzione generale - Settore Gestione Documentale - Ufficio Protocollo e Posta, - Edificio U6, IV Piano - per il periodo dal 10/11/2017 al 10/06/2018 dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30, per un impegno di 3 ore giornaliere; gli orari possono subire modifiche in seguito ad esigenze sopravvenute.

La collaborazione stessa non potranno avere durata complessiva superiore a 150 ore nell'arco di un anno accademico né durata inferiore a complessive 8 ore.

Art. 3

Corrispettivo

Il corrispettivo per ogni ora di prestazione è di € 9,00 (nove/00) ed è esente dalle imposte ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 68/2012.

In caso di sospensione della collaborazione, quale che sia la causa, e non ne sia stato autorizzato il recupero in un periodo successivo da parte dell'organo conferente, nessun corrispettivo è dovuto in relazione alla collaborazione non prestata.

Il pagamento del corrispettivo avviene, **in un'unica soluzione**, mediante accredito sulla Carta Multiservizi d'Ateneo intestata al Beneficiario, entro 60 giorni dalla presentazione della certificazione della collaborazione prestata, sottoscritta dal Responsabile della struttura, che provvederà a certificare la collaborazione entro 10 giorni lavorativi dalla sua conclusione.

La spesa graverà sui fondi dell'Area del personale alla voce CA. C. 02.01.01.18 - Collaborazioni part-time studenti (150 ore)

Art. 4

Requisiti obbligatori

La selezione sarà effettuata, così come previsto dall'art. 4 del regolamento sopra citato, previo accertamento dei seguenti requisiti obbligatori:

- a) iscrizione dello studente ai Corsi di cui all'art. 1 del Regolamento relativo alla collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università;
- b) regolare pagamento della contribuzione universitaria;
- c) superamento di almeno i 2/5 dei crediti formativi universitari (CFU) o i 2/5 delle annualità d'esame per i Corsi vecchio ordinamento, entrambi arrotondati per difetto, con riferimento agli anni precedenti la domanda di iscrizione (per gli studenti iscritti al primo anno delle Lauree Specialistiche/Magistrali, è richiesto un voto di laurea triennale pari ad almeno 92/110).



Direzione Generale
Settore Gestione Documentale
Ufficio Protocollo e Posta
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

Lo studente in possesso della certificazione ISEE, calcolata dal CAAF, utile ai fini della definizione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), dovrà trasmetterla alla Segreteria Studenti, per l'aggiornamento dei dati riguardanti il reddito.

Restano **esclusi** gli studenti iscritti al primo anno delle Lauree Triennali, dei Corsi di Laurea vecchio ordinamento e dei Corsi di Laurea Specialistica/Magistrale a ciclo unico, nonché gli studenti eletti nel Consiglio di Amministrazione e nel Senato Accademico.

Art. 5

Termine e presentazione delle domande

Il presente bando sarà affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo, oltre che pubblicato sul sito web di Ateneo, il giorno 13/10/2017.

Gli studenti interessati dovranno iscriversi al bando esclusivamente tramite il servizio di Segreteria Online (www.unimib.it), nel periodo compreso tra il 13/10/2017 e il 2/11/2017.

Se necessario per presentare la candidatura, è possibile consegnare al Responsabile del Servizio un'autocertificazione dei requisiti obbligatori richiesti nell'art. 4.

Il punteggio sarà calcolato al 30° giorno antecedente la data di pubblicazione del presente bando.

La candidatura alla selezione di cui al presente bando ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme dettate dal regolamento citato in premessa.

Art. 6

Commissione giudicatrice

La Commissione esaminatrice sarà composta da:

Presidente: Dott. Gilberto De Simone;
Componente: Dott.ssa Paola Giorgini;
Commissario verbalizzante: Sig.ra Vincenza Atria.

Il Responsabile del servizio è il Dott. Gilberto De Simone, Capo Settore Gestione Documentale di Ateneo.

Art. 7

Modalità di selezione

La Commissione esaminatrice, scaduto il termine stabilito dal bando per le candidature, ricevuta dal preposto Ufficio la prima bozza di graduatoria contenente, per ciascuno studente, il punteggio base calcolato al 30° giorno antecedente la data di pubblicazione del bando, redige un verbale contenente la graduatoria definitiva del bando.

Tale graduatoria sarà poi affissa, per 15 giorni, all'Albo ufficiale di Ateneo e pubblicata sul sito web di Ateneo.



Direzione Generale
Settore Gestione Documentale
Ufficio Protocollo e Posta
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

A parità di punteggio è preferito lo studente appartenente al valore dell'indicatore ISEE più basso.

A parità di valore è preferito lo studente che abbia superato il maggior numero di crediti che eccedano i 2/5 di quelli previsti dal piano degli studi relativo agli anni precedenti a quello della domanda o il maggior numero di esami di profitto eccedenti i 2/5 di quelli previsti dal piano degli studi relativo agli anni precedenti a quello della domanda.

A parità di numero di esami o di CFU, è preferito lo studente con una media di voti superiore.

Art. 8

Costituzione e svolgimento del rapporto di collaborazione

Gli studenti che risultano collocati in posizione utile in graduatoria, sono convocati il giorno 9/11/2017, alle ore 10.00, presso una saletta del Rettorato (Sala riunioni) Edificio U6 IV Piano, per sottoscrivere un atto di impegno contenente tutte le indicazioni, circa l'oggetto e le modalità della collaborazione già contenute nel presente bando, nonché ogni ulteriore indicazione necessaria, e ne riceve copia.

In caso di mancata presentazione o di rinuncia all'incarico, gli studenti decadono dalla costituzione del rapporto di collaborazione e si procede con le chiamate dei presenti secondo l'ordine di graduatoria.

L'avvenuta assunzione dell'incarico è annotata in un apposito registro delle presenze. Sulla base di richiesta motivata da parte dello studente interessato, la struttura può permettere l'accesso ai registri sui quali è annotata la collaborazione.

In caso di irregolarità della prestazione, sarà compito del responsabile del servizio comunicare al Capo Area qualsiasi irregolarità che si verifichi nello svolgimento del servizio stesso.

Il Capo Area contesta il parziale o totale inadempimento della prestazione in contraddittorio con lo studente interessato, sentite altre persone eventualmente a conoscenza dei fatti e, con provvedimento motivato, riduce il compenso di un terzo per l'irregolarità riscontrata ed accertata o revoca l'incarico.

Contro il provvedimento di cui sopra, lo studente può proporre ricorso al Direttore Generale, il quale conferma, modifica o revoca il provvedimento con decisione motivata.

In tutti i casi di revoca dell'incarico o di riduzione del compenso, allo studente è inibita la partecipazione ai successivi bandi emessi dalla Struttura.

La Struttura si riserva di interrompere la collaborazione, per esigenze oggettive sopravvenute.

In seguito alla sottoscrizione dell'atto di impegno, ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 81/08, gli studenti dovranno seguire un'apposita formazione concernente le normative e le procedure vigenti in Ateneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro, da effettuarsi a cura del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, di durata commisurata alla tipologia di attività ed ai luoghi frequentati dallo studente che effettua la collaborazione.

La sottoscrizione dell'atto d'impegno e l'assegnazione dell'incarico **non è compatibile** con la richiesta di rimborso delle rate di contribuzione universitaria già versate.



Direzione Generale
Settore Gestione Documentale
Ufficio Protocollo e Posta
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

Art. 9 **Cessazione del rapporto**

Al termine indicato nell'atto iniziale il rapporto cessa, automaticamente, senza necessità di comunicazione alcuna.

Il rapporto cessa in ogni caso automaticamente alla data del superamento della prova finale, per il conseguimento del titolo universitario o comunque della cessazione dell'iscrizione dello studente all'Università, anche se questa precede il termine finale inizialmente previsto.

Art. 10 **Assicurazione contro gli infortuni**

L'università provvede alla stipula dell'assicurazione contro gli infortuni degli studenti cui sia stato conferito l'incarico di collaborazione.

L'incarico non dà luogo invece ad alcun obbligo di assicurazione pensionistica.

Art. 11 **Trattamento dei dati personali**

In applicazione del D. Lgs.vo 196/03 si informa che l'Università si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed alla eventuale stipula e gestione del rapporto con l'Università.

Art. 12 **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge del 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento, di cui al presente bando, è il Dott. Cavallotti Marco Direttore Generale F.F.

Art. 13 **Disposizioni transitorie e finali**

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni contenute nella normativa vigente e nello Statuto e Regolamenti dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.

Registrato al n.

in data

Università degli Studi
di Milano - Bicocca
Rep. Decreti Rett. DA Dir. 4570/2017
0061810/17 del 12/10/2017
Classif. V.05
DIREZIONE GENERALE
C. IPA: unimib C. AOO: AMMU06
C. REGISTRO PROT: RP01



Il Rettore
Prof.ssa Maria Cristina Messa