



Università degli Studi dell'Aquila
Dipartimento di Scienze Umane
Segreteria Amministrativa Contabile

| | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| | Università degli Studi dell'Aquila | Archivio Generale ALBO UFFICIALE |
| Albo n. <u>825/2017</u> | n. prot. <u>29545</u> | |
| Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo | | |
| dal <u>22.08.2017</u> al <u>29.08.2017</u> | | |
| Il direttore | | |

REP 92 PROT N. 1180 DEL 04/08 ANNO 2017
TITOLO VII CLASS 4 ALL. / FASC. /

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CONNESSE A "TUTOR D'AULA" NELL'AMBITO DEL MASTER DI I LIVELLO IN "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN CONTESTI MULTICULTURALI" – A.A 2016/2017

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni il quale stabilisce che, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria;

VISTO il Regolamento di Ateneo di disciplina degli incarichi conferiti direttamente dall'Università degli Studi dell'Aquila al proprio personale tecnico amministrativo, emanato con D.R. n. 26 – 2013 dell'8.01.2013 e modificato con D.R. n. 158/2017 del 31/03/2017 ed in particolare l'art. 4;

VISTO il Regolamento Master dell'Università degli Studi dell'Aquila, adottato con D.R. n. 1292/2006 del 29.05.2006;

VISTA la convenzione stipulata in data 23/12/2016 tra il MIUR e Conferenza Universitaria Nazionale di Scienze della Formazione (CUNSF) al fine di promuovere l'attivazione, presso i Dipartimenti di Scienze della Formazione, a partire dall'A.A. 2016/17, di almeno 35 Master universitari/Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale in "Organizzazione e gestione delle Istituzioni scolastiche in contesti multiculturali", rivolti a dirigenti scolastici e a docenti delle scuole di ogni ordine e grado;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane del 03/05/2017 che ha approvato la richiesta di attivazione del master di I livello in "Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali" – a.a. 2016/2017 – Coordinatore prof. Alessandro Vaccarelli;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/05/2017 che ha approvato l'attivazione master di I livello in "Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali" – a.a. 2016/2017;

VISTO il D.R. n. 364/2017 del 06/06/2017 che ha approvato la pubblicazione del bando predisposto dal MIUR per l'iscrizione al suddetto Master;

VISTO il regolamento didattico e il piano finanziario del Master in Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali" – a.a. 2016/2017;

le

VISTA la richiesta del prof. Alessandro Vaccarelli, coordinatore del Master, intesa ad ottenere l'affidamento di n. 2 incarichi retribuiti rivolti al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo per lo svolgimento delle attività connesse al tutor d'aula;

CONSIDERATO che la spesa graverà sui fondi del master;

RENDE NOTO

E' attivata una procedura selettiva, riservata al personale a tempo indeterminato dell'Università degli Studi dell'Aquila, per l'affidamento di n. 2 incarichi di collaborazione nell'ambito del Master di I livello in "Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali" – a.a. 2016/2017", da svolgere presso il Dipartimento di Scienze Umane.

ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

La figura selezionata in qualità di "tutor d'aula" dovrà curare in piena autonomia le attività connesse alla gestione dell'aula garantendo la sua presenza nella sede di erogazione dell'attività formativa con particolare riferimento alle ore frontali, agli esami e alla discussione della tesi. Dovrà inoltre collocarsi all'interno dei processi di formazione come un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso formativo e per i docenti.

Le principali attività del tutor d'aula sono le seguenti:

- Gestione operativa dell'aula;
- Referente per le esigenze degli studenti connesse alla frequenza del Master;
- predisposizione del materiale didattico e delle attrezzature previste per le attività formative del master;
- Inserimento delle lezioni sulla piattaforma per la didattica on line;
- Gestione del calendario didattico (verifica disponibilità docenti, aule e comunicazioni di variazioni di calendario) e definizione del calendario degli esami di profitto;
- Compilazione del registro d'aula e raccolta delle firme degli allievi e docenti presenti;
- Predisposizione dei file per la registrazione degli esami di profitto, verifica dell'avvenuta corretta registrazione degli esami;
- Cura degli adempimenti necessari per lo svolgimento della prova finale, raccolta della documentazione;
- Supporto alla rendicontazione delle attività realizzate;
- Ogni altra attività che si rendesse necessaria per garantire la buona riuscita del corso.

ART. 2 - DURATA E COMPENSO

L'incarico ha la durata di 9 mesi, per una durata complessiva di 90 ore a decorrere dalla data di conferimento del medesimo con provvedimento del Direttore Generale.

Il compenso, comprensivo di oneri a carico ente e del percipiente, è di € 2.250,00.

Di norma Non potranno essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni.

Tutti i costi graveranno sui fondi del Master in "Organizzazione e gestione delle Istituzioni Scolastiche nei contesti multiculturali" - Responsabile Prof. Alessandro Vaccarelli.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico si svolgerà presso il Dipartimento di Scienze Umane e sarà coordinato dal prof. Alessandro Vaccarelli nella veste di coordinatore del Master in "Organizzazione e gestione delle Istituzioni Scolastiche nei contesti multiculturali", il quale verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati con gli obiettivi assegnati.

Le relative attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro ovvero previa fruizione delle ferie, trattandosi di incarichi non ricompresi nelle normali attività istituzionali. Pertanto, eventuali assenze, all'interno del proprio orario di lavoro giornaliero per lo svolgimento dell'incarico, saranno generate utilizzando, da cartellino web, l'istituto del Permesso breve (max 50 ore/anno), quindi, per sua natura, autorizzabile prima dell'effettuazione, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero previsto e da recuperare entro il mese successivo a

quello di effettuazione. Al termine dell'incarico sarà cura dell'interessato inviare al Settore PERTA un prospetto con l'indicazione dei giorni e delle ore, al fine di consentire eventuali riscontri. Trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo in materia (D.R. n. 26 del 08.01.2013).

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati, alla data di presentazione della domanda di ammissione alla presente selezione, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di scuola secondaria di II grado
- Conoscenza e piena padronanza dell'uso di apparecchiature delle aule del Dipartimento di Scienze Umane
- Competenze digitali per la gestione delle piattaforme per la didattica on line.

La domanda di partecipazione alla selezione (all. 1), sottoscritta dai candidati a pena di esclusione, deve essere presentata direttamente o pervenire a mezzo di raccomandata a.r. al seguente indirizzo: **Segreteria Amministrativo-Contabile del Dipartimento di Scienze Umane**, Viale Nizza n. 14 CAP 67100 - L'Aquila, o essere inoltrate tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica dsu@pec.univaq.it entro e non oltre 7 giorni, a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nell'Albo Ufficiale.

Saranno escluse le domande consegnate o pervenute al Dipartimento oltre tale data, anche se spedite precedentemente e pertanto, non farà fede il timbro dell'ufficio postale di spedizione ma la data di ricezione della domanda presso il Dipartimento.

Con riferimento alla presentazione della domanda tramite messaggio di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsu@pec.univaq.it si specifica che l'inoltro può essere effettuato tramite posta elettronica certificata (PEC) accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i relativi documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale o tramite posta elettronica certificata governativa personale del candidato (CEC PAC), unitamente alla relativa documentazione. La domanda e i documenti per i quali è prevista la sottoscrizione in ambiente tradizionale devono a loro volta essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale. La domanda e i documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati non sottoscritti in forza alla normativa vigente e pertanto non documenti analogici trasmessi via PEC. Pertanto devono essere utilizzati formati stativi e non proprietari con odf, txt e xml; vanno evitati formati proprietari doc, xls, ect.

La ricevuta di ritorno delle domande trasmesse tramite PEC viene inviata direttamente dal gestore PEC.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza
- d) codice fiscale
- e) possesso del titolo di studio richiesto dall' art. 4 del presente avviso, con la votazione riportata, la data di conseguimento e l'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito;
- f) domicilio o recapito, completo del codice di avviamento postale, al quale si desidera siano trasmesse eventuali comunicazioni;
- g) struttura di appartenenza;
- h) di non avere un rapporto di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Coordinatore del Master, con la Rettrice, con il Direttore Generale o con un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;

Alla domanda devono essere allegati:

1. curriculum vitae, con l'indicazione dei titoli o certificazioni utili ai fini della valutazione professionale del candidato;

2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione (all.2);
3. titoli in originale o in copia conforme (esclusivamente per i titoli che non possono essere autocertificati);
4. nulla osta rilasciato dal Responsabile della Struttura di appartenenza o copia della richiesta di nulla osta;
5. copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Si specifica che il possesso dei requisiti di ammissione alla selezione, i titoli e gli elementi riportati nel curriculum vitae e i titoli possono essere attestati anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero con dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con decreto motivato, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati al candidato a mezzo Raccomandata con avviso di Ricevimento.

ART. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- omessa dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di ammissione;
- presentazione oltre i termini di scadenza indicati nel bando di selezione;
- mancanza della dichiarazione di cui all'art. 4 lett. h;
- mancanza della fotocopia di valido documento di identità.

ART. 6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice, designata dalla Struttura interessata alla selezione, è composta da esperti della materia e viene nominata dal Direttore Generale.

La Commissione è formata da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente e da ulteriori due membri, di cui uno con funzioni di segretario.

La Commissione procederà alla valutazione anche in presenza di una sola domanda, a condizione che sussistano i requisiti di ammissione del candidato.

ART. 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PER SOLI TITOLI

La selezione avviene sulla base della valutazione dei titoli e del curriculum vitae ed è volta ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico.

La Commissione giudicatrice dispone di 30 punti complessivi.

La Commissione, prima di esaminare le domande e i titoli dei candidati, definisce in apposito verbale i criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli ed il punteggio da attribuire agli stessi.

ART. 8 - GRADUATORIA GENERALE DI MERITO

Al termine della procedura di valutazione, La Commissione giudicatrice formulerà la graduatoria generale di merito. A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti dai candidati ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 saranno trattati a raccolta presso l'Università degli Studi dell'Aquila, per le finalità di gestione della presente

procedura selettiva. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura, pena l'esclusione dalla selezione.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del disposto dell'art. 5 della legge 07.08.1990, n. 241, Responsabile del procedimento è il Responsabile della Segreteria Amministrativo-Contabile del Dipartimento di Scienze Umane, Dott.ssa Morena del Vecchio – Università degli Studi dell'Aquila – Viale Nizza n.14 CAP 67100 - L'Aquila.

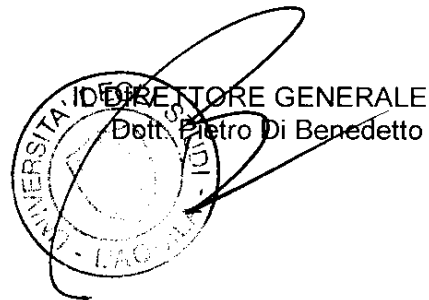
Art. 11 – PUBBLICITA'

Sarà data pubblicità mediante affissione nell'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi dell'Aquila presente e sul sito di Ateneo www.univaq.it ai seguenti atti della selezione:

- a) avviso di selezione;
- b) decreto di ammissione dei candidati alla selezione;
- c) decreto di nomina della Commissione giudicatrice;
- e) decreto di approvazione degli atti della selezione.

Il presente avviso viene pubblicato anche sul sito web di Ateneo all'indirizzo www.univaq.it.

L'Aquila, 04/08/2017



Data di pubblicazione all'Albo Ufficiale: _____

Data di scadenza: _____

Unità Organizzativa Responsabile: Dipartimento Scienze Umane - e-mail: dsu.sac@strutture.univaq.it
Responsabile: Dott.ssa Morena Del Vecchio, tel. 0862/432007

Università degli Studi dell'Aquila
Dipartimento di Scienze Umane Viale Nizza, 14 – 67100 L'Aquila

M.

All. 1

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA
67100 L'AQUILA

Il sottoscritto _____ chiede di partecipare alla selezione interna indetta con D.D.G. n. _____-2017 del _____ per il conferimento di n. ____ incarico/i di collaborazione nell'ambito Master in "Organizzazione e gestione delle Istituzioni Scolastiche nei contesti multiculturali".

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

NOME _____

COGNOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

CODICE FISCALE _____

RESIDENZA

Via _____ n. _____ comune _____ PROV _____ CAP _____

RECAPITO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

Via _____ n. _____ comune _____ PROV _____ CAP _____

Telefono _____ telefono cell. _____

STRUTTURA DI APPARTENENZA _____

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

1) Di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado in _____ conseguito il _____ presso l'Istituto di _____ con votazione di _____;
- Diploma di laurea in _____ V.O./Diploma di laurea magistrale/specialistica in _____ (specificare la classe) conseguito il _____ presso l'Università di _____ con voti _____;

2) di non avere rapporto di coniugio o di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Coordinatore del Master, con la Rettrice, con il Direttore Generale o con un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;

3) di essere titolare, al momento della presentazione della presente domanda, dei seguenti incarichi interni: _____

Il sottoscritto dichiara che tutto quanto riportato nella presente domanda corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

ALLEGATI:

1. curriculum vitae, datato e firmato;
2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione (all.2);
3. titoli in originale o in copia conforme (esclusivamente per i titoli che non possono essere autocertificati);
4. nulla osta rilasciato dal Responsabile della Struttura di appartenenza o copia della richiesta di nulla osta;
5. copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

*** I titoli rilasciati da Amministrazioni Pubbliche italiane vanno solo ed esclusivamente autocertificati, ai sensi della Legge 183/2011.**

Data _____

FIRMA

AII. 2

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 sottoscritt _____

_____ (cognome e nome)
nato/a a _____ prov. _____ il

residente _____ Via _____

consapevole che la falsità in atti e che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 e delle leggi penali in materia

DICHIARA

Di essere in possesso del seguente requisito di ammissione:

Di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli

Che la copia dei seguenti documenti è conforme all'originale:

Che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Data _____

Il dichiarante _____