



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



Università
degli Studi
di Ferrara

Dati desumibili dalla *registrazione a protocollo*:

Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo, Classe, Fascicolo

All.: 0

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT

È aperta una selezione riservata al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo di Ferrara volta a verificare la disponibilità allo svolgimento di 2 incarichi di prestazione di lavoro autonomo occasionale con le seguenti caratteristiche:

Profilo richiesto:	<i>Titolo di Studio:</i> Laurea Magistrale in scienze economico-aziendali o titoli equipollenti. <i>Esperienze professionali:</i> • esperienze di formazione, studio e/o ricerca, professionali nell'ambito dei sistemi programmazione, controllo, valutazione della performance delle aziende, con particolare riferimento alle amministrazioni pubbliche; • pregressa esperienza in attività di tutoraggio d'aula e supporto alla didattica, preferibilmente in contesti universitari o di alta formazione. <i>Competenze richieste:</i> • Ottima conoscenza dei principi e dei concetti fondamentali del management pubblico, in particolare in tema di: sistemi programmazione, controllo, valutazione e rendicontazione della performance delle amministrazioni pubbliche; • Buona padronanza della piattaforma GoToTraining (gestione iscrizioni, test in aula, breakout rooms, streaming); • Competenze analitiche per l'elaborazione di reportistica relativa al monitoraggio della didattica e dei risultati di apprendimento; • Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e facilitazione dell'interazione tra docenti e discenti; • Conoscenze avanzate dei principali applicativi Office (con particolare riferimento a excel, power point, word) per la gestione di database e dati di rendicontazione; • Attitudine al lavoro in team; • Attitudine al problem solving e buone capacità analitiche e relazionali. <i>Conoscenza della lingua:</i> Inglese.
Titolo del bando:	“Supporto nella gestione didattico-organizzativa e amministrativa nell'ambito dei percorsi formativi del progetto "VP-Plans" nell'ambito del progetto “Progetto VP-Plans: Pianificazione integrata per la creazione di Valore Pubblico (Convenzione ID 56529105 del 31/12/2024) – finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU – PNRR, Missione 1, Componente 1, Investimento 2.2, Sub-investimento 2.2.5 “Amministrazione pubblica orientata ai risultati” CUP J59J21015250006



**Progetto
(descrizione
dell'attività):**

Supporto nella gestione didattica-organizzativa:

- Configurazione e gestione tecnica delle aule virtuali su piattaforma GoToTraining;
- Regia tecnica delle dirette streaming e caricamento/condivisione dei materiali didattici multimediali;
- Supporto attivo ai discenti e ai docenti durante lo svolgimento dei laboratori interattivi;
- Somministrazione e raccolta dei test di pre-assessment e degli assessment finali;
- Aggiornamento dei contenuti informativi sul portale del Corso (calendario didattico, materiale di approfondimento, avvisi);
- Predisposizione della piattaforma didattica e raccolta, organizzazione e pubblicazione dei materiali didattici e di altri contenuti dei seminari;
- Aggiornamento, somministrazione e analisi delle risultanze dei questionari per la rilevazione del livello di soddisfazione degli studenti (customer satisfaction);
- Svolgimento delle attività di supporto nella gestione dell'aula nel corso delle lezioni (assistenza al relatore e agli studenti durante le lezioni in diretta streaming);
- Gestione della strumentazione digitale, utilizzo degli applicativi web per la registrazione e la memorizzazione delle lezioni in streaming e per la predisposizione dell'aula per le lezioni in presenza.

Supporto nella gestione amministrativa:

- Gestione amministrativa delle iscrizioni e monitoraggio Supporto nella gestione didattica-organizzativa;
- Configurazione e gestione tecnica delle aule virtuali su piattaforma GoToTraining;
- Regia tecnica delle dirette streaming e caricamento/condivisione dei materiali didattici multimediali;
- Supporto attivo ai discenti e ai docenti durante lo svolgimento dei laboratori interattivi;
- Somministrazione e raccolta dei test di pre-assessment e degli assessment finali;
- Aggiornamento dei contenuti informativi sul portale del Corso (calendario didattico, materiale di approfondimento, avvisi);
- Predisposizione della piattaforma didattica e raccolta, organizzazione e pubblicazione dei materiali didattici e di altri contenuti dei seminari;
- Aggiornamento, somministrazione e analisi delle risultanze dei questionari per la rilevazione del livello di soddisfazione degli studenti (customer satisfaction);
- Svolgimento delle attività di supporto nella gestione dell'aula nel corso delle lezioni (assistenza al relatore e agli studenti durante le lezioni in diretta streaming);
- Gestione della strumentazione digitale, utilizzo degli applicativi web per la registrazione e la memorizzazione delle lezioni in streaming e per la predisposizione dell'aula per le lezioni in presenza.

Supporto nella gestione amministrativa:

- Gestione amministrativa delle iscrizioni e monitoraggio dei flussi di accesso dei partecipanti;



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Università
degli Studi
di Ferrara**

	• Supporto alla predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione amministrativa delle attività svolte; • Attività di supporto nell'organizzazione dei servizi didattici (documentazione relativa all'affidamento degli incarichi di docenza; ...); • Attività di supporto agli studenti nell'orientamento al Corso (programmi insegnamenti; piattaforme didattiche utilizzate; segreteria didattica e organizzativa, piano delle lezioni, prove intermedie, ricevimento on-line, ...,) e nello svolgimento di tutte le attività previste nel percorso didattico; • Elaborazione dei resoconti periodici sulla partecipazione, sui feedback di qualità e sui risultati degli apprendimenti; • Gestione dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo; • Gestione delle relazioni con i fornitori dei servizi esterni; • Gestione dei rapporti con i partner pubblici e privati per le iniziative di divulgazione e comunicazione del Corso; • Monitoraggio della documentazione di rendicontazione; • Gestione della casella di posta elettronica del CERVAP ed aggiornamento documentazione relativa al corso.
Misurabilità	• n. 1 report analitici sulla partecipazione estratti dalla piattaforma; • n. 1 report di sintesi sulla valutazione della qualità percepita (Customer Satisfaction); • n. 1 database degli esiti dei pre-assessment e degli assessment finali per ciascun modulo.
Sede del committente:	Dipartimento di Economia e Management (Università degli Studi di Ferrara), Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara
Durata del contratto:	n. mesi 3

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo.

Nelle domande gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- nome e cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- la propria residenza;
- la sede di lavoro;
- il titolo di studio conseguito;
- il domicilio o recapito, completo del codice di avviamento postale, al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, secondo l'unito modello (allegato A) fornito anche per via telematica (<http://www.unife.it>), dovrà essere indirizzata al Direttore del Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara –Via Voltapaletto, 11- 44121 Ferrara, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Le domande di ammissione si considereranno prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato a mezzo raccomandata (a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante) o consegnate direttamente al Dipartimento di Economia e Management via Voltapaletto, 11– Ferrara nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì (esclusi festivi e chiusure obbligatorie) dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (a tal fine fa fede la data indicata nella ricevuta rilasciata dal Dipartimento).



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Saranno altresì ritenute valide le istanze inviate per via telematica all'indirizzo dipeconomia@pec.unife.it se effettuate secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.) e se provenienti dall'indirizzo personale PEC del candidato (le istanze pervenute ad dipeconomia@pec.unife.it da email tradizionali non saranno accolte). L'istanza, firmata con firma digitale o con firma autografa scansionata ed accompagnata da copia del documento di identità, dovrà essere trasmessa, unitamente agli allegati, in formato .pdf A e la dimensione complessiva del file non dovrà superare i 20 MB. Nel caso di file di dimensioni superiori, ogni ulteriore invio (nei termini sopra indicati) dovrà essere corredato di una nota indirizzata alla Direttrice di Dipartimento contenente le indicazioni necessarie ad individuare la selezione a cui si intende partecipare con relativo elenco degli allegati.

Copia cartacea del fac-simile di domanda (Allegato A) è reperibile presso il Dipartimento di Economia e Management via Voltapaletto, 11 – Ferrara.

Sulla busta di invio il candidato dovrà indicare con precisione la selezione per la quale intende concorrere, nonché nome e cognome.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica del documento di identità e del codice fiscale;
- n. 2 copie curriculum vitae in formato europeo, datate e firmate, di cui n. 1 copia, destinata ai fini dell'eventuale pubblicazione, NON dovrà contenere i dati eccessivi. Le copie dovranno riportare in calce, prima delle firme, le seguenti autorizzazioni:
 - Il sottoscritto acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali.
 - Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito dell'Università degli Studi di Ferrara
- autorizzazione del proprio responsabile gerarchico (Capo Ripartizione / Direttore/ Direttrice di Dipartimento) ad eseguire l'incarico all'interno del proprio orario di servizio.

La selezione dei candidati avverrà sulla base di una valutazione comparativa dei titoli presentati dai quali dovrà emergere il possesso delle competenze necessarie alla realizzazione dell'obiettivo oggetto dell'incarico.

La valutazione dei curricula sarà effettuata previa individuazione dei criteri generali, da una commissione nominata con provvedimento del Direttore di Dipartimento secondo quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera autonoma dell'Università degli Studi di Ferrara.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito web di Ateneo e all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7.8.1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Eleonora Lupini Dipartimento di Economia e Management- Università degli Studi di Ferrara, Via Voltapaletto, 11 - Ferrara - Telefono 0532 455018, E-mail: eleonora.lupini@unife.it.

Ferrara, data come da *registrazione a protocollo*

F.to digitalmente
IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
Prof. Massimiliano Mazzanti



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



Università
degli Studi
di Ferrara

ALLEGATO "A"

**AL DIRETTORE DI
DIPARTIMENTO
di Economia e Management
Università degli Studi di Ferrara
Via Voltapaletto, 11
44121 - Ferrara**

Il/la sottoscritto/a COGNOME

(le donne coniugate indicano il cognome da nubile)

NOME CODICE FISCALE
NATO A PROV. IL RESIDENTE A PROV. STATO INDIRIZZO
C.A.P.
IN SERVIZIO PRESSO

chiede di partecipare alla selezione per il conferimento di n. 1 incarico di prestazione occasionale per il Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle responsabilità penali in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace

DICHIARA

- di essere nato in data e luogo sopra riportati;
- di essere residente nel luogo sopra riportato;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

☐ Laureatriennale conseguita ai sensi del DM. 509/99

Conseguita in data con votazione / Presso l'Università di

Titolo della Tesi:

☐ Laureaprevista dagli ordinamenti didattici previgenti al DM 509/1999

Conseguita in data con votazione / Presso l'Università di

Titolo della Tesi:

☐ Laureaspecialistica conseguita ai sensi del DM. 509/99 in conseguita nella classe n.
(denominazione classe) Conseguita in data con votazione / Presso l'Università di



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Titolo della tesi:

☐ Laurea magistrale conseguita ai sensi del DM. 270/04 in conseguita nella classe n. _____
(denominazione classe) Conseguita in data con votazione / _____ Presso l'Università di _____

Titolo della tesi:

Il/la sottoscritto/a dichiara di eleggere quale recapito ai fini della procedura selettiva il seguente indirizzo:
PRESSO

INDIRIZZO C.A.P. COMUNE PROV. STATO
TELEFONO: FAX E -MAIL :

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del recapito stesso.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- ☐ copia fotostatica del documento di identità e del codice fiscale;
- ☐ n. 2 copie curriculum vitae in formato europeo, datate e firmate, di cui n. 1 copia, destinata ai fini dell'eventuale pubblicazione, NON dovrà contenere i dati sensibili. Le copie dovranno riportare in calce, prima delle firme, le seguenti autorizzazioni:
 - Il sottoscritto acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali.
 - Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito dell'Università degli Studi di Ferrara
 - ☐ autorizzazione del proprio responsabile gerarchico (Capo Ripartizione / Direttore/ Direttrice di Dipartimento) ad eseguire l'incarico all'interno del proprio orario di servizio.

Luogo e data

Il dichiarante