

## IL RETTORE

- VISTO** l'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 68;
- VISTO** lo Statuto di Autonomia della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM, pubblicato sulla G.U. n. 59 in data 12 marzo 1998 e successive modificazioni;
- VISTO** il “Regolamento per la collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università”, emanato con D.R. n. 16419 in data 25 febbraio 2013;
- VISTA** la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione in data 26 febbraio 2019 in ordine allo stanziamento relativo alla voce dedicata alle attività a tempo parziale degli studenti

## DECRETA

1. Sono determinati in **50** il numero dei contratti della durata di **150 ore** da assegnare, **per l'anno accademico 2018/2019**, ai seguenti servizi:

### Per gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale

Uffici/Servizi	Numero posti
Biblioteca	5
Career Service e Rapporti con le imprese	8
DiversaMENTE, Disabilità e DSA	3
International Language Centre (Segreteria Studenti)	2
Mobilità Studenti	4
Orientamento, tutorato e counseling	12
Scuola di Comunicazione	2
Segreteria Studenti	9
Ufficio Eventi	4
Ufficio Tasse, contributi e diritto allo studio	1
<b>Totale</b>	<b>n. 50 posti</b>

Ulteriori indicazioni circa il tipo di servizio, le caratteristiche delle prestazioni e quant'altro previsto dal Regolamento, sono precisate nell'allegato A al presente bando.

2. Il corrispettivo orario da attribuire agli studenti è definito in **€ 9,00 netti**.
3. Le candidature, da presentare compilando l'apposito modulo, dovranno essere consegnate presso l'Ufficio Affari Istituzionali – Via Carlo Bo, 1 Milano **entro le ore 16,30 del giorno 2 aprile 2019**.
4. Non è consentito ad uno stesso candidato presentare domanda per più servizi. È invece consentito indicare nella domanda **una sola** eventuale opzione: tale opzione potrà essere presa in considerazione in assenza di altri candidati idonei per il secondo servizio scelto.
5. A seguito delle domande pervenute, è costituita una graduatoria base. Il punteggio base è calcolato secondo quanto previsto dal Regolamento e come indicato nell'allegato B al presente bando. Il punteggio base è reso pubblico prima dei colloqui.

6. I colloqui avranno luogo secondo il seguente calendario:

Data e ora	Aula	Uffici/Servizi	Referente per i colloqui
8 aprile h. 10.00	154	Biblioteca	Dott.ssa Emanuela Costanzo
9 aprile h. 14.00	123	Career Service e Rapporti con le imprese	Dott.ssa Cristina Sottotetti
8 aprile h. 10.00	154	DiversaMENTE, Disabilità e DSA	Prof.ssa Francesca Santulli
9 aprile h. 14.00	123	International Language Centre (Segreteria Studenti)	Dott. Giuseppe Vergani
9 aprile h. 14.00	123	Mobilità Studenti	Dott.ssa Claudia Crippa
8 aprile h. 10.00	154	Orientamento, tutorato e counseling	Dott.ssa Laura Gariboldi
9 aprile h. 14.00	123	Scuola di Comunicazione	Dott.ssa Alessia Scordo
9 aprile h. 14.00	123	Segreteria Studenti	Dott. Giuseppe Vergani
8 aprile h. 10.00	154	Ufficio Eventi	Sig.ra Caterina Angeretti
8 aprile h. 10.00	154	Ufficio Tasse, contributi e diritto allo studio	Sig.ra Valentina Grassano

7. I nominativi degli eventuali delegati allo svolgimento del colloquio dovranno essere comunicati in tempo utile all'Ufficio Affari Istituzionali.
8. I colloqui permetteranno di stilare, sulla base dei dati acquisiti, la graduatoria definitiva di merito, come previsto dal Regolamento. Coloro che non si presentano al colloquio di selezione vengono collocati in una apposita graduatoria (indipendentemente dal servizio prescelto) **con una penalizzazione di 5 punti**.
9. I posti saranno assegnati in prima istanza nell'ordine della graduatoria finale, distinta per ciascun servizio. In caso di assenza di studenti in graduatoria con i requisiti di partecipazione richiesti, i posti saranno attribuiti nell'ordine della graduatoria stessa, in prima battuta ad altri studenti iscritti allo stesso ciclo di studi per il medesimo servizio, successivamente per servizi indicati come opzione, a seguire dalla graduatoria generale, in ultimo dalla graduatoria degli assenti ai colloqui.
10. Nel caso in cui lo studente perda il requisito dell'iscrizione che gli ha permesso di partecipare alla selezione (ad esempio, in caso di **rinuncia agli studi, trasferimento ad altro ateneo o conseguimento del titolo di studio**), lo stesso decade dal beneficio ed è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Affari Istituzionali. Allo stesso modo lo studente è tenuto a rinunciare al contratto per la totalità o parte di esso, nel caso di prolungate assenze (ad esempio **periodi di studio all'estero o stage**) che non gli permettano di svolgere le mansioni assegnate in modo regolare, se non concordate direttamente con i responsabili del servizio. Lo studente perde il beneficio anche se prosegue gli studi con l'iscrizione ad altro corso IULM.
11. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si fa espresso riferimento al Regolamento citato nelle premesse del presente Decreto e si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia.

IL RETTORE  
Prof. Gian Battista Canova

Milano, - 8 MAR. 2019

Reg.to al n. **18474**

**BIBLIOTECA**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 5**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- inserimento e controllo di dati su supporti cartaceo e elettronico, eventuali operazioni di supporto all'ingresso di volumi e riviste, fotocopie per ufficio
- duplicazione di materiale audio e video
- sorveglianza, supporto e assistenza alla consultazione presso le strutture del servizio

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- conoscenza adeguata dell'uso del computer
- eventuali precedenti esperienze nel campo dell'archiviazione e/o in campo informatico e nella consultazione di banche dati e/o prodotti multimediali

**CAREER SERVICE – RAPPORTI CON LE IMPRESE**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 8**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- attività di segreteria (predisposizione ed archiviazione documenti, aggiornamento banche dati, recall telefonici, ecc.)
- collaborazione nell'organizzazione delle giornate di orientamento al lavoro
- supporto alle attività di comunicazione dei servizi agli studenti e alle aziende

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti preferenziali:**

- dimestichezza nell'uso di office facilities
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- precisione nello svolgimento delle attività assegnate

**DiversaMENTE – Disabilità e DSA**  
(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)

**Numero di contratti: 3**

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- accompagnamento e sostegno agli studenti con disabilità
- piccola segreteria, archivio, stampa e predisposizione testi digitali
- collaborazione all'organizzazione di corsi ed eventi
- interventi di supporto allo studio per studenti con DSA e disabilità

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orari
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**INTERNATIONAL LANGUAGE CENTRE (Segreteria Studenti)**  
(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)

**Numero di contratti: 2**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- attività di segreteria, archiviazione documenti, recall telefonici, supporto alle attività amministrative dell'area Servizi agli studenti e dell'area Programmazione didattica
- collaborazione con il personale del front-line per le informazioni e le comunicazioni
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- attività di accoglienza e prime informazioni agli studenti immatricolati ai corsi di laurea, supporto alle giornate dei test di valutazione della preparazione iniziale dei Corsi di laurea di primo livello

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti obbligatori:**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in Internet

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orario, disponibilità al lavoro continuativo per più ore e più giornate
- predisposizione al lavoro di gruppo
- conoscenza della lingua inglese
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**MOBILITA' STUDENTI**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 4**

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività di sportello: servizio informazioni agli studenti IULM sulle possibilità di studio all'estero, raccolta di materiali sulle università straniere, assistenza agli studenti stranieri
- attività amministrativa e di segreteria (data entry, gestione archivi, mailing)
- collaborazione e partecipazione all'organizzazione delle riunioni informative sui programmi internazionali

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti preferenziali:**

- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- predisposizione al contatto con il pubblico
- buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

**ORIENTAMENTO, TUTORATO E COUNSELING**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 12**

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività amministrativa e di segreteria, gestione richieste telefoniche e data entry
- attività di accoglienza e sportello su turnazione
- collaborazione in occasione di convegni e manifestazioni dell'Ateneo
- collaborazione per la realizzazione di materiale informativo, mailing
- partecipazione alle attività di orientamento presso le scuole superiori, le fiere e i saloni dello studente sul territorio nazionale e internazionale
- attività di tutorato in ingresso e in itinere per tutti gli studenti

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orari
- buona conoscenza dei principali applicativi
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**SCUOLA DI COMUNICAZIONE**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 2**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- collaborazione con il personale del front-line per le informazioni e le comunicazioni
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- attività di accoglienza e prime informazioni agli studenti immatricolati ai corsi di laurea
- collaborazione per la ricerca di informazioni online e materiale informativo

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti obbligatori:**

conoscenza dell'uso del computer

**Requisiti preferenziali:**

- conoscenza della lingua inglese
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**SEGRETERIA STUDENTI**  
**(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)**

**Numero di contratti: 9**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- attività di segreteria, archiviazione documenti, recall telefonici, supporto alle attività amministrative dell'area Servizi agli studenti e dell'area Programmazione didattica
- collaborazione con il personale del front-line per le informazioni e le comunicazioni
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- attività di accoglienza e prime informazioni agli studenti immatricolati ai corsi di laurea, supporto alle giornate dei test di valutazione della preparazione iniziale dei corsi di laurea di primo livello

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

**Requisiti obbligatori:**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in Internet

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orario, disponibilità al lavoro continuativo per più ore e più giornate
- predisposizione al lavoro di gruppo
- conoscenza della lingua inglese
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

## UFFICIO EVENTI

(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)

**Numero di contratti:** 4

### **Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività amministrativa e di segreteria, gestione mail ufficio e data entry, mailing
- collaborazione in occasione di convegni, eventi e manifestazioni istituzionali dell'Ateneo
- collaborazione per la realizzazione di materiale a supporto eventi, mailing

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020.

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio.

### **Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orari, sabato compreso
- conoscenza dei principali applicativi Office
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

## UFFICIO TASSE, CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

(per gli studenti iscritti a corsi di laurea triennale)

**Numero di contratti:** 1

### **Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- collaborazione con il personale del front-line per le informazioni generali sui servizi del Diritto allo Studio e per l'assegnazione della fascia contributiva universitaria
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- attività di accoglienza e prime informazioni agli studenti immatricolati ai corsi di laurea
- attività di assistenza informatica alla compilazione on line delle richieste di intervento per il Diritto allo studio
- attività di archiviazione

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 marzo 2020

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno come concordato con il responsabile del servizio.

### **Requisiti obbligatori:**

- conoscenza dell'uso del computer
- conoscenza della lingua inglese
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico

### **Requisiti preferenziali:**

- conoscenza dei Bandi di concorso emanati dall'Ufficio Tasse, Contributi e Diritto allo Studio
- conoscenza del Regolamento tasse e contributi universitari
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

<b>REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE E CALCOLO PUNTEGGIO BASE</b>
--

Costituiscono requisito indispensabile per la validità della candidatura e per l'assegnazione delle collaborazioni:

- l'iscrizione dello studente, nell'anno accademico di riferimento del bando, almeno al secondo anno di corso e comunque ad anno non successivo al I fuori corso oltre la durata legale del corso di studi;
- il superamento di almeno i 2/5 dei crediti formativi universitari (CFU) previsti dal piano degli studi prescelto, con riferimento al precedente anno accademico di iscrizione.

L'iscrizione ad anni di fuori corso intermedi presso l'Università IULM è calcolata ai fini della determinazione del fuori corso.

<b>PER TUTTI I CORSI DI LAUREA TRIENNALE</b>	<b>CREDITI MINIMI</b>
<b>Studente iscritto al II anno</b>	24 crediti
<b>Studente iscritto al III anno</b>	48 crediti
<b>Studente iscritto al I fuori corso</b>	72 crediti

<b>PUNTI PER MEDIA DEI VOTI CONSEGUITI NEGLI ESAMI DI PROFITTO</b>							
per ogni punto pieno superiore a 22/30 - punti per ogni lode							
Media	Punti	Media	Punti	Media	Punti	Media	Punti
<b>23</b>	1	<b>25</b>	3	<b>27</b>	5	<b>29</b>	7
<b>24</b>	2	<b>26</b>	4	<b>28</b>	6	<b>30</b>	8
<b>OGNI LODE</b>			0,5				

Gli esami sostenuti fuori sede nell'ambito dei programmi di studio all'estero (LLP/Erasmus) sono valutabili, ai fini del numero e della media, solo se effettivamente convalidati e registrati.

<b>PUNTI IN BASE ALLA FASCIA DI CONTRIBUZIONE ATTRIBUITA ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE A CORSI DI LAUREA TRIENNALE PER L'A.A. 2018/2019</b>	<b>PUNTI</b>
<b>FASCIA ZERO DI CONTRIBUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Studenti con ISEE fino a € 5.000,00 con requisiti di merito e studenti esonerati da tasse e contributi pari al 100%) <b>Gli studenti iscritti al secondo anno devono aver ottenuto l'attribuzione della fascia zero già nello scorso anno.</b></li> <li>• Studenti con disabilità</li> <li>• Studenti rifugiati politici</li> </ul>	5
<b>PRIMA FASCIA DI CONTRIBUZIONE / SECONDA FASCIA DI CONTRIBUZIONE</b> (Studenti con ISEE da € 5.001,00 a € 15.000,00 )	4
<b>TERZA FASCIA DI CONTRIBUZIONE / QUARTA FASCIA DI CONTRIBUZIONE</b> (Studenti con ISEE da € 15.001,00 a € 25.000,00)	3
<b>QUINTA FASCIA DI CONTRIBUZIONE</b> (Studenti con ISEE da € 25.001,00 a € 30.000,00)	2
<b>SESTA FASCIA DI CONTRIBUZIONE / SETTIMA FASCIA DI CONTRIBUZIONE</b> (Studenti con ISEE da € 30.001,00 a € 40.000,00)	1
<b>OTTAVA FASCIA DI CONTRIBUZIONE</b> (Studenti con ISEE oltre € 40.000,00)	0