



**BANDO DI CONCORSO  
per l'attività di collaborazione a tempo parziale**

---

**Allegato 1 - SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

<b>1. Descrizione attività</b>	<b>2</b>
<b>2. Determinazione graduatoria collaborazioni a tempo parziale - supporto alle attività amministrative</b>	<b>2</b>
<b>3. Assegnazione collaborazione</b>	<b>3</b>



## 1. Descrizione attività

<b>AMBITI ATTIVITÀ</b>	<b>COMPENSO</b>	<b>DURATA COLLABORAZIONE</b>
A) Collaborazione con le unità organizzative delle Direzioni e delle Strutture accademiche dell'Ateneo. Ad esempio (elenco indicativo e non esaustivo): - attività di tipo amministrativo all'interno degli uffici; - attività di tipo tecnico per laboratori collocati nelle strutture accademiche; - supporto alle/agli studentesse/studenti stranieri nelle prime fasi di ingresso in Ateneo e di accesso alle strutture accademiche; - supporto all'organizzazione e allo svolgimento di manifestazioni ed eventi promossi dall'Ateneo; - servizi di front office nelle biblioteche dell'Ateneo collaborando al presidio del servizio consultazione e prestiti e relative attività di back office.	€ 8,00/h.	La durata delle collaborazioni è, di norma, pari a 200 ore.
B) Servizi di presidio delle reception delle sedi dell'Ateneo.	€ 7,00/h.	La durata delle collaborazioni è, di norma, pari a 200 ore.
C) Servizi di controllo negli spazi di studio, nelle palestre, negli spazi di ritrovo ed aggregazione studentesca, per i quali viene richiesta attività di sorveglianza.	€ 6,00/h.	La durata delle collaborazioni è, di norma, pari a 150 ore.

La durata minima delle collaborazioni è di 25 ore. Le collaborazioni fra le 25 e le 50 ore consentono di poter svolgere più collaborazioni durante l'anno, per un totale di 400 ore. Per specifiche e documentate esigenze dell'unità organizzativa che richiede la collaborazione e previo assenso della/o studentessa/studente la collaborazione può essere prorogata fino ad un massimo di 400 ore.

## 2. Determinazione graduatoria collaborazioni a tempo parziale - supporto alle attività amministrative

Le graduatorie verranno calcolate sulla base dei seguenti criteri:



- a) media ponderata dei voti ottenuti;
- b) “coefficiente crediti” determinato dal rapporto CFU acquisiti/CFU previsti, attribuendovi un peso del 20%. Tale coefficiente viene utilizzato per aumentare o ridurre la media ponderata, con l’obiettivo di premiare o penalizzare a seconda della regolarità di avanzamento nel percorso formativo. I crediti previsti vengono determinati in base al numero totale di anni di iscrizione alla carriera di I o II livello e non rispetto all’anno di corso, al fine di tenere in considerazione gli eventuali passaggi di corso di studio;
- c) “coefficiente anni iscrizione” applicato al punteggio ottenuto secondo quanto previsto alle lettere a) e b) di cui sopra e successivamente normalizzato, attribuendovi un peso del 15%. Tale coefficiente diminuisce del 15% il punteggio di coloro che risultano con numero a.a. d’iscrizione maggiore dell’anno di corso, mentre non influisce sul punteggio di coloro che risultano con numero a.a. d’iscrizione coincidente con il numero di anni di corso.

### **3. Assegnazione collaborazione**

La graduatoria delle attività amministrative è attiva durante l'intero anno solare di riferimento.

All'interno di questo arco temporale sarà possibile attivare un contratto di collaborazione ed, eventualmente, se richiesto e ritenuto necessario, la relativa proroga.

Le chiamate avvengono nel corso di tutto l'anno.

L'ufficio Servizi allo Studio, in risposta alla necessità di un “richiedente” ufficio/dipartimento di Unitrento di attivare una collaborazione, si attiverà inviando una proposta di collaborazione tramite posta elettronica utilizzando gli indirizzi e-mail istituzionali delle/gli studentesse/studenti.

L'Ufficio Servizi allo Studio filtrerà i profili dei presenti in graduatoria, seguendone l'ordine e andando ad individuare i profili più affini (seguendo le indicazioni che le/i candidate/i hanno fornito nell'apply) rispetto a quello indicato dal richiedente.

L'Ufficio servizi allo Studio manderà quindi una mail di proposta indicando tutte le condizioni principali della collaborazione (inizio/fine, disponibilità richiesta, descrizione dell'attività) a un numero ritenuto adeguato di candidate/i.

Una volta ricevuta la mail la/il studentessa/studente potrà:

- a) non candidarsi. In questo caso il nominativo rimarrà attivo in graduatoria per eventuali, altre proposte di collaborazione;
- b) candidarsi alla collaborazione. A quel punto il suo nome e il suo contatto verranno inviati al richiedente che si occuperà di organizzare un colloquio conoscitivo di verifica delle conoscenze durante il quale sarà spiegata nel dettaglio l'attività da svolgere e sarà verificata la compatibilità tra disponibilità del candidato ed esigenze organizzative della struttura richiedente. Al termine dei colloqui il responsabile della struttura richiedente indicherà la/lo studentessa/studente al quale verrà attivato il



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

contratto. Le/gli studentesse/studenti non ritenuti idonei alla collaborazione rimarranno attivi in graduatoria per eventuali, altre proposte.