



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503 – 2056447-6075-7078;

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Pubblicato sul Web Server di Ateneo in data 25.5.2020

Decreto prot. nr. 95923
Rep. nr. 541/2020
Ufficio Selezione e
Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto rep. nr. 132/2020 – prot. nr. 27988 del 4.2.2020 con il quale, per le esigenze connesse al progetto “*Servizio informativo a favore degli studenti dall’ingresso all’uscita dal sistema universitario*”, è stata bandita la procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per nr. 2 posti di categoria C - posizione economica C1 – area amministrativa, presso l’Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, da coprire mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno di durata annuale prorogabile per le funzioni da svolgere presso lo sportello Placement e mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale verticale, con articolazione della prestazione di servizio in 36 ore settimanali limitatamente ai mesi da Maggio a Dicembre, di durata triennale per le funzioni da svolgere presso l’Informastudenti, con termine 5.3.2020, ore 12:30, per la presentazione delle candidature;

VISTO l’art. 87, primo comma, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27;

VISTO il DL 19.5.2020, nr. 34 e, in particolare, le disposizioni di cui alla Sezione I - Capo XII – in merito alle modalità di svolgimento delle prove concorsuali in un’ottica di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid19;

VISTA la nota dirigenziale prot. nr. 59632 del 4.3.2020 con cui il Dirigente della Direzione Servizi agli Studenti ha precisato che le risorse necessarie a fornire un servizio informativo strutturato per l’Informastudenti sono due, una per lo sportello della sede di Modena e una per lo sportello della sede di Reggio Emilia;

CONSIDERATO l’interesse dell’Ateneo ad assumere il personale necessario a far fronte alle predette esigenze;

CONSIDERATE le esigenze di economicità e di celerità delle procedure;

RAVVISATA la necessità di disporre la modifica del numero di posizioni oggetto della selezione nonché delle modalità di svolgimento delle prove d’esame;

RITENUTO di disporre, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza dell’azione amministrativa, la riapertura dei termini per la presentazione delle candidature alla procedura selettiva, facendo salve le domande già validamente presentate;

D E C R E T A

Art. 1

Il decreto del 4.2.2020 - rep. nr. 132/2020 – prot. nr. 27988 viene modificato per le sole disposizioni e nei soli termini che seguono, confermando per le restanti parti qui non modificate né citate il suo contenuto dispositivo.

Art. 2

L’art. 1 “Procedura selettiva pubblica per la formazione di una graduatoria di personale da assumersi con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato” è modificato per il solo numero delle unità di personale oggetto della selezione.

Per le esigenze connesse al progetto “*Servizio informativo a favore degli studenti dall’ingresso all’uscita dal*

sistema universitario”, è indetta una procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per **complessivi 3 posti di categoria C** - posizione economica C1 – area amministrativa - presso l’Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia da coprire nel nr. di 1 mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno di durata annuale prorogabile per le funzioni da svolgere presso lo sportello Placement e **nel nr. di 2** mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale verticale, con articolazione della prestazione di servizio in 36 ore settimanali limitatamente ai mesi da Maggio a Dicembre, di durata triennale per le funzioni da svolgere presso lo sportello Informastudenti della sede di Modena e presso lo sportello Informastudenti della sede di Reggio Emilia.

Art. 3

L’art. 4 “Domanda e termine di presentazione” è modificato quanto al termine e alle modalità di presentazione delle candidature.

Visto il protrarsi delle misure previste per il contenimento della diffusione del contagio da Covid19, la domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta secondo lo schema esemplificativo (allegato 1 al bando, riproposto integralmente come allegato 1 al presente decreto), dev’essere presentata **esclusivamente per via telematica, mediante posta elettronica certificata, all’indirizzo selezioni@pec.unimore.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio delle ore 12:30 del giorno 15 Giugno 2020.**

Le attività dell’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane saranno sospese nelle giornate del 1° e 2 Giugno 2020.

Il candidato dovrà utilizzare esclusivamente il proprio indirizzo personale di posta elettronica certificata (non è ammesso l’utilizzo della casella PEC di altri soggetti privati né di enti pubblici ecc...). Inoltre, la domanda e ciascuno degli allegati (in formato PDF) per i quali è richiesta la firma autografa, saranno ritenuti validi anche se la stessa non è apposta, essendo il candidato identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all’utenza PEC personale.

Il messaggio dovrà riportare nell’oggetto la seguente dicitura: “PEC – domanda selezione pubblica decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con decreto rep. nr. 541/2020 – prot. nr. 95923 del 25.5.2020 - nome e cognome del candidato”.

I candidati debbono conservare ed esibire, a richiesta, ricevuta di invio e consegna dell’istanza stessa e debbono assicurarsi, a pena di esclusione, che la stessa sia stata consegnata nei termini (la verifica consiste nel controllo dell’avvenuto recapito, sulla propria casella pec, della ricevuta automatica di consegna).

Art. 4

L’art. 8 “Prove d’esame – Comunicazioni ai candidati” viene integralmente modificato come segue.

Gli esami consisteranno in una sola prova orale che verterà sul programma d’esame (allegato 4 al bando, riproposto come allegato 4 al presente decreto) e sarà volta a verificare le capacità tecnico professionali del candidato, la maturità di pensiero, le conoscenze culturali e le attitudini teorico pratiche rilevanti per lo svolgimento delle mansioni pertinenti al posto messo a concorso.

La prova orale si terrà in via telematica, utilizzando apposite piattaforme e previa verifica della fattibilità tecnica.

Il diario di svolgimento della prova orale, comprensivo di informazioni dettagliate circa le modalità di svolgimento della stessa, sarà pubblicizzato, a mezzo avviso sul sito web d’ateneo - <http://www.unimore.it/bandi/PersTA-Diari.html> - e sul sito dell’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane - www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it - con almeno **15 giorni** di anticipo rispetto al giorno in cui i candidati ammessi debbono sostenerla. **Tale avviso ha valore di notifica per tutti i partecipanti al concorso, i quali saranno ammessi con riserva e tenuti a collegarsi il giorno e l’ora indicati e con le modalità comunicate, senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione.**

Ogni candidato dovrà essere munito di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L’assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

L’Amministrazione si riserva in ogni momento di fornire nuove ed eventuali comunicazioni, anche di ulteriore rettifica o rinvio, con debito preavviso e a mezzo pubblicazione sul sito web d’ateneo - <http://www.unimore.it/bandi/PersTA-Diari.html> - e sul sito dell’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane - www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it

Il colloquio si svolgerà in modo da assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato; l'affissione dell'elenco nella sede degli esami verrà assolta mediante pubblicazione sul sito web d'ateneo - <http://www.unimore.it/bandi/PersTA-Diari.html> - e sul sito dell'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane - www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it

La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma del voto conseguito nella prova orale più il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con proprio provvedimento motivato, anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso stesso. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Art. 5

Sono fatte salve le domande di partecipazione validamente presentate entro il termine originario di scadenza (5 marzo 2020, ore 12:30). Pertanto, i candidati che hanno già inoltrato la domanda di ammissione sulla base del precedente bando non sono tenuti alla ripresentazione di nuova istanza.

Per tutto quanto non espresso nel presente atto, si rinvia alle previsioni del decreto rep. nr. 132/2020 – prot. nr. 27988 del 4.2.2020.

Modena, 25.5.2020

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Stefano RONCHETTI)**

Allegato n. 1 al decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con decreto rep. nr. 541/2020 - prot. nr. 95923 del 25.5.2020

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA
VIA UNIVERSITÀ N. 4
41121 MODENA

Il sottoscritto/La sottoscritta chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per complessivi 3 posti di categoria C - posizione economica C1 - area amministrativa - presso l'Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per le esigenze connesse al progetto "Servizio informativo a favore degli studenti dall'ingresso all'uscita dal sistema universitario", da coprire nel nr. di 1 mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno di durata annuale prorogabile per le funzioni da svolgere presso lo sportello Placement e nel nr. di 2 mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale verticale, con articolazione della prestazione di servizio in 36 ore settimanali limitatamente ai mesi da Maggio a Dicembre, di durata triennale per le funzioni da svolgere presso lo sportello Informastudenti della sede di Modena e presso lo sportello Informastudenti della sede di Reggio Emilia, bandita con Decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con Decreto rep. nr. 541/2020 - prot. nr. 95923 del 25.5.2020, pubblicati sul web server di Ateneo rispettivamente in data 4.2.2020 e 25.5.2020.

A tal fine, cosciente delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

COGNOME	<input type="text"/>			
NOME	<input type="text"/>			
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>			
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>	
RESIDENTE A	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
VIA	<input type="text"/>	N	<input type="text"/>	
DOMICILIATO A	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
VIA	<input type="text"/>	N	<input type="text"/>	
CODICE FISCALE	<input type="text"/>			
CITTADINANZA ITALIANA	<input type="text"/>	SI	NO	
CITTADINI STRANIERI: cittadinanza	<input type="text"/>			

ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI

SI Comune: _____

indicare lo stato di appartenenza per cittadini stranieri

NO Perché _____

GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO Perché _____
-----------------------------	---

CONDANNE PENALI^(a)

NO

SI Quali _____

POSIZIONE MILITARE

Rinviato
Esente
Assolto
In attesa di chiamata
Altro

Dal _____ Al _____

Servizio civile svolto dal _____ al _____ (indicare gg/mm/aa).

DI ESSERE IN POSSESSO DEL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado^(b)

--

Conseguito in data

	Voto: _____
--	-------------

Presso

--

Per i titoli di studio stranieri equipollente al seguente titolo di studio italiano^(c):

--

Di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri).

Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.

Di essere in possesso dei seguenti titoli culturali e professionali oggetto di valutazione nella presente procedura:

a) Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità precedenti l'entrata in vigore del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004 ovvero Laurea triennale* (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 o del D.M. 270/2004 ovvero Laurea specialistica* (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 ovvero Laurea magistrale* (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero titolo di studio straniero con equipollenza al titolo di studio italiano^(c):

Università	Voto	Data conseguimento titolo	Classe di laurea (ad esclusione dei titoli vecchio ordinamento)	Indicare se si allega copia dell'atto/documento (es. all. n. ...)

b) esperienze lavorative negli Uffici Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement (o comunque denominati) delle amministrazioni di comparto a mezzo di contratto di lavoro subordinato nella categoria C o superiore e nelle ex qualifiche confluite attinenti all'area messa a selezione

Struttura/Ente	Categoria e Area	Part-time/ Full-time	dal gg/mm/aa	al gg/mm/aa	Indicare se si allega copia dell'atto/documento (es. all. n. ...)

c) contratti di somministrazione negli Uffici Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement (o comunque denominati) delle amministrazioni di comparto attinenti all'area messa a selezione

Struttura/Ente	Categoria e Area	Part-time/ Full-time	dal gg/mm/aa	al gg/mm/aa	Indicare se si allega copia dell'atto/documento (es. all. n. ...)

Di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti.

Di allegare la ricevuta del pagamento del contributo alle spese di gestione del concorso.

Di allegare un elenco dei titoli presentati.

Di allegare un curriculum vitae in formato europeo.

Essere soggetto con disabilità

NO
SI

e avere necessità del seguente ausilio^(d)

Di essere disponibile, in caso di assunzione, a raggiungere qualsiasi sede di servizio venga assegnata.

RECAPITO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

Eventuale c/o

VIA

N.

COMUNE

PROV

CAP

TELEFONO

EMAIL

Il sottoscritto/La sottoscritta dichiara che quanto indicato nella presente domanda, nonché quanto riportato nel curriculum vitae ad essa allegato, corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati e diffusi, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/03 come modificato dal d.lgs. 101/2018, per gli adempimenti connessi alla presente procedura, anche relativamente all'eventuale pubblicazione degli elenchi dei candidati nonché della valutazione finale della commissione esaminatrice approvata dall'organo competente.

Luogo e data _____

Firma (e)

a) Indicare le condanne riportate, la data della sentenza e l'autorità giudiziaria che l'ha emessa; indicare anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono, perdono giudiziale, non menzione ecc... anche se nulla risulta dal casellario giudiziale; indicare i procedimenti penali pendenti, qualsiasi sia la natura degli stessi, e l'autorità giudiziaria procedente. Costituisce altresì causa impeditiva alla costituzione del rapporto di impiego la presenza di condanne penali che darebbero titolo per procedere alla risoluzione del rapporto di impiego stesso. Si precisa che le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento - art. 444 c.p.p.) sono equiparate a pronunce di condanna. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione.

b) In caso possesso di diploma di scuola media superiore di durata quadriennale indicare il conseguimento dell'anno integrativo.

c) Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, dev'essere allegata certificazione relativa al riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza del titolo di studio ovvero la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio ai soli fini del presente concorso (art. 38 d.lgs. 165/01).

d) Nel caso di particolari necessità, il candidato è invitato a contattare l'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per segnalare il tipo di ausilio di cui abbisogna.

e) La domanda e ciascuno degli allegati (in formato PDF) per i quali è richiesta la firma autografa, saranno ritenuti validi anche se la stessa non è apposta, essendo il candidato identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza PEC personale.

Allegato n. 2 al decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con decreto rep. nr. 541/2020 – prot. nr. 95923 del 25.5.2020

I candidati italiani ovvero i cittadini dell'Unione europea possono dimostrare il possesso dei titoli producendoli mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ovvero avvalendosi della forma di semplificazione delle certificazioni amministrative consentita dall'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 si precisa che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47.

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Si produce di seguito lo schema esemplificativo della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà:

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(art. 46 D.P.R. n. 445/00)
o in alternativa
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 D.P.R. n. 445/00)

Il sottoscritto

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

 PROV

RESIDENTE A

 PROV CAP

VIA

 N

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA:

Luogo e data _____

il dichiarante^(a)

- a. La domanda e ciascuno degli allegati (in formato PDF) per i quali è richiesta la firma autografa, saranno ritenuti validi anche se la stessa non è apposta, essendo il candidato identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza PEC personale.

Si precisa che il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dalle autorità competenti, può presentare in carta semplice e senza autentica di firma:

1. dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46 DPR 445/2000 (ad es. stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, etc ...)

Oppure

2. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 47 DPR 445/2000 (ad es. attività di servizio, incarichi libero professionali, conformità all'originale di titoli/pubblicazioni presentati in copia etc ...).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà dev'essere spedita a mezzo posta elettronica certificata, unitamente a copia semplice di documento di identità personale del dichiarante.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Al fine del miglior utilizzo dell'allegato 2) si precisa che:

1. il candidato può utilizzarlo senza dover precisare quale tipo di dichiarazione (certificazione o atto di notorietà) intenda sostituire;
2. i titoli/pubblicazioni dei quali si attesta la conformità all'originale possono essere inseriti in una sola dichiarazione sostitutiva ma devono essere indicati espressamente non essendo sufficiente una generica espressione del tipo "...tutti i documenti/pubblicazioni allegati alla domanda sono conformi all'originale...";
3. se vengono prodotti certificati o attestati in lingua diversa da quella italiana, la dichiarazione di conformità all'originale deve essere accompagnata, a pena di mancata valutazione degli stessi, da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

Allegato n. 3 al decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con decreto rep. nr. 541/2020 – prot. nr. 95923 del 25.5.2020

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(cognome e nome)
_____ prov. _____ il _____ residente a _____
_____ in via _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia e consapevole che, ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione dai pubblici uffici,

DICHIARA

di non avere alcun grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura richiedente l'attivazione del contratto ovvero con il Rettore, Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Luogo e data _____

Il dichiarante⁽¹⁾

(1) La domanda e ciascuno degli allegati (in formato PDF) per i quali è richiesta la firma autografa, saranno ritenuti validi anche se la stessa non è apposta, essendo il candidato identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza PEC personale.

Allegato n. 4 al decreto rep. nr. 132/2020 - prot. nr. 27988 del 4.2.2020 modificato con decreto rep. nr. 541/2020 – prot. nr. 95923 del 25.5.2020

PROFILO RICHIESTO:

Le professionalità ricercate dovranno supportare l'Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement nelle attività di orientamento messe in atto per facilitare e sostenere le persone nel proprio percorso di scelta nel momento di transizione dalla Scuola Superiore all'Università e da questa al Lavoro, attraverso un insieme di attività, servizi e iniziative che pongono al centro lo studente e che lo sostengono lungo tutto il suo percorso. A tal fine sono stati istituiti l'Informastudenti, strutturato su due sportelli uno con sede a Modena ed uno con sede a Reggio Emilia, e lo Sportello Placement.

L'Informastudenti si rivolge in particolare ai futuri studenti e alle loro famiglie, offrendo consulenza sui corsi di studio che compongono l'offerta formativa dell'ateneo di Modena e Reggio Emilia; le modalità e i requisiti di accesso e i costi dell'istruzione universitaria; il diritto allo studio; gli interventi per studenti disabili; procedure amministrative (trasferimento, passaggio di corso di studi, riconoscimento crediti, equipollenza); didattica (frequenza, orari di lezione, appelli d'esame ecc.); agevolazioni e opportunità (sport, attività culturali, tempo libero, trasporti, ecc.).

Lo sportello Placement si rivolge alle aziende che cercano studenti o laureati da inserire in tirocinio o con contratti di lavoro, nonché agli studenti e ai laureati che vogliono inserirsi nel mercato del lavoro, offrendo consulenza su: bacheca Annunci di Lavoro e Tirocinio; consultazione banca dati CV e aggiornamento CV; organizzazione seminari ed incontri con le imprese, nonché Career Day

In particolare si tratta di fornire:

- informazioni sull'offerta formativa e sulle procedure di immatricolazione ai corsi di studio alle future matricole;
- consulenza sul mercato del lavoro e sull'inserimento lavorativo di laureandi e laureati.

PROGRAMMA D'ESAME

- I servizi di orientamento.
- Offerta Formativa, procedura d'immatricolazione e normativa per il diritto allo studio.
- Organizzazione del mercato del lavoro.
- Legislazione universitaria.

Inoltre il colloquio sarà diretto a valutare la conoscenza, da parte del candidato, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza della lingua Inglese.