



OGGETTO: Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di risorse per lo svolgimento dell'attività di Teaching Assistant Senior – insegnamenti erogati in modalità BLENDED/ONLINE a.a. 2024/2025

LA DIRETTRICE

- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e successive modifiche;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, emanato con D.R. n. 914/prot.n.23361 del 27/10/2011, successivamente modificato con D.R. n.321/prot.16856 del 22/04/2014 e con D.R. n.548/prot. 40427 del 10/07/2019;
- VISTO** il D.Lvo 15/06/2015 n. 81;
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 52/2019 del 07/06/2019 con cui è stata istituita la figura del Teaching Assistant al fine di supportare gli insegnamenti maggiormente frequentati e sono stati decisi i meccanismi di assegnazione alle strutture dipartimentali di tali risorse;
- VISTE** la Circolare 12/2019 n. 38118 del 28/06/2019 e la Circolare 147/2019 n. 44062 del 26/07/2019;
- CONSIDERATO** quanto specificatamente indicato al punto 1 della Circolare N. 14/2019 Prot. n. 0044062 del 26/07/2019, ossia che "ciascun Dipartimento ha altresì la possibilità di prevedere eventuali limitazioni all'attribuzione per lo stesso anno accademico di più incarichi di Teaching Assistant al medesimo soggetto, inserendo tale vincolo nei singoli bandi di selezione";
- VISTA** La delibera del Senato Accademico del 26/05/2021, la quale prevede che per gli insegnamenti erogati in modalità blended od online, e negli altri casi in cui si prevede l'utilizzo di strumenti digitali, le iniziative di tutorato online, ove necessarie, possano essere attribuite a Teaching Assistant;
- VISTA** la nota del 23/04/2024 con la quale il Settore Didattica Online fornisce indicazioni relative: 1) alle modalità di stesura del bando per assegnare ai Teaching Assistant le attività di tutorato online per gli insegnamenti blended e online per l'a.a. 2024/2025 2) al n. di Teaching Assistant da assegnare a supporto delle attività degli insegnamenti blended e online per l'a.a. 2024/2025; 3) agli importi che verranno trasferiti ai Dipartimenti a copertura della spesa sostenuta;
- RITENUTO** opportuno avviare la selezione per l'assegnazione delle attività per gli insegnamenti programmati nel I semestre per l'a.a. 2024/2025;
- PREMESSO** che l'Università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi oggetto del presente avviso:

DECRETA

Art. 1 – Indizione

1. Presso l'Università Ca' Foscari Venezia, Dipartimento di Management, è indetta una procedura comparativa di curricula volta a disciplinare l'individuazione di soggetti esterni all'Ateneo per lo svolgimento di attività di Teaching Assistant Senior per gli insegnamenti erogati in modalità blended/online nell'a.a. 2024/2025 di cui alla tabella sottostante.

Scadenza del bando: termine perentorio ore 12.00, ora italiana del giorno 02/09/2024

CODICE MODULO	DESCRIZIONE MODULO	PERIODO DI LEZIONE	N. ORE ATTRIBUITE	COMPENSO LORDO PERCIPIENTE
EM6067-2	ECONOMIA E POLITICA INDUSTRIALE MOD. 2	2° Periodo	30	€ 750,00
ET7017-2	ECONOMICS OF INNOVATION, GROWTH THEORY AND ECONOMICS DEVELOPMENT-2	2° Periodo	30	€ 750,00
ET7019	DIGITAL PUBLIC MANAGEMENT AND SOCIAL INNOVATION	3° Periodo	30	€ 750,00

Art. 2 – Oggetto dell'incarico

1. Si elencano di seguito le attività richiedibili ai vincitori e alle vincitrici della selezione, che andranno concordate con il/la docente titolare del corso da supportare, prima dell'inizio delle attività didattiche e durante lo svolgimento delle stesse:
 - svolgere le attività di documentazione e ricerca necessarie alla predisposizione dei materiali didattici e di supporto;
 - supportare il/la docente a inserire il materiale didattico in piattaforma;
 - assistere studenti e studentesse e la classe virtuale, monitorando i vari stadi di apprendimento anche tramite il sistema di "tracciamento";
 - supportare studenti e studentesse dal punto di vista motivazionale;
 - gestire i forum coordinandosi con il/la docente per le attività online;
 - incentivare la discussione degli studenti e delle studentesse su argomenti specifici;
 - supportare gli studenti e le studentesse nello studio dei contenuti del corso e nello svolgimento delle esercitazioni;
 - fornire supporto tecnico;
 - prestare attenzione ai feedback degli studenti e delle studentesse e suggerire eventuali aggiornamenti dei materiali, se necessari;
 - collaborare con il/la docente alla preparazione delle prove di verifica degli apprendimenti;
 - predisporre un report relativamente alle attività svolte da sottoporre al/alla docente di riferimento.

Art. 3 – Durata dell'incarico

1. Le attività verranno svolte a partire dalla stipula del contratto e si concluderanno ad esaurimento delle ore assegnate e comunque non oltre il 30/09/2025.
2. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 è richiesto un impegno orario pari a quanto riportato nella tabella allegata all'art. 1.
3. La modalità di realizzazione delle attività verrà concordata dal/dalla docente titolare dell'insegnamento con il/la Teaching Assistant.

Art. 4 – Requisiti richiesti

1. Possono presentare domanda come Teaching Assistant Senior i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- titolari di assegni di ricerca o di borse di ricerca presso l'Ateneo in possesso di un titolo di laurea Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e al DM 270/04;
 - dottorandi e dottorande di ricerca presso l'Ateneo;
 - esperti ed esperte esterni/esterne, ovvero in possesso di curriculum pertinente all'incarico da svolgere, con titolo di studio non inferiore alla Laurea Magistrale o equivalente.
2. È richiesto inoltre il possesso dei seguenti requisiti:
- conoscenza dello spazio Moodle e delle piattaforme per videoconferenze più diffuse (es. Zoom, GMeet, etc.);
 - conoscenza della lingua inglese (per gli insegnamenti erogati in lingua inglese), da dichiarare nel curriculum vitae;
 - essere in possesso di regolare permesso di soggiorno in Italia (per i cittadini extra UE);
 - non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con la Rettore, il Direttore Generale, un/una componente del Consiglio di Amministrazione o la Direttrice del Dipartimento di Management.

Per i riferimenti ai suddetti organi, cliccare i seguenti link: <http://www.unive.it/pag/11014>; <https://www.unive.it/pag/15467/>

Art. 5 – Incompatibilità e limitazioni

1. Gli incarichi di Teaching Assistant Senior di cui al presente bando, salve le ulteriori incompatibilità di legge, non possono essere conferiti:
 - ai soggetti titolari presso l'Ateneo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato in qualità di Dirigente, Personale Tecnico-amministrativo, CEL e Tecnologo/Tecnologa;
 - a Professori/Professoressa e Ricercatori/Ricercatrici Universitari/Universitarie dell'Ateneo e ai soggetti titolari di contratti da ricercatore/ricercatrice a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240/2010 presso l'Ateneo;
 - ai soggetti titolari presso l'Ateneo di contratti di insegnamento o di didattica integrativa previsti dal Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010 attivati per lo stesso insegnamento per il quale viene richiesto il supporto.
2. Gli incarichi di Teaching Assistant Senior possono essere conferiti per un massimo di 60 ore per anno accademico per insegnamento.
3. Ai soggetti titolari di assegno e/o borsa di ricerca potranno essere affidati incarichi di Teaching Assistant Senior previa autorizzazione rispettivamente del/della Tutor e di chi detiene la responsabilità scientifica della borsa ai fini della verifica della compatibilità dell'incarico con il programma di ricerca.
4. Ai dottorandi e alle dottorande di ricerca dell'Ateneo potranno essere affidati incarichi retribuiti di Teaching Assistant Senior al di fuori delle 40 ore di attività didattica integrativa o di assistenza alla didattica previste quale parte integrante del progetto formativo individuale, previa autorizzazione del Collegio docenti del corso di dottorato, ai fini della verifica della compatibilità con il proficuo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca relative al Corso di dottorato di cui all'art.8, c.1, lett. g del Regolamento dei Dottorati di Ricerca di Ateneo.

Art. 6 – Modalità di presentazione delle domande

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui all'art. 4.
2. Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva devono inviare la domanda utilizzando esclusivamente l'apposita procedura on line, resa disponibile via web al seguente indirizzo entro il termine perentorio indicato al precedente art. 1:

CANDIDATURE (ITA): <https://apps.unive.it/domandeconcorso/accesso/ins-dm-btas-01-24-058>

CANDIDATURE (ENG): <https://apps.unive.it/domandeconcorso-en/accesso/ins-dm-btas-01-24-058>

Nota Bene: è necessario compilare la domanda completando tutti i campi obbligatori ed allegando tutti i file obbligatori. Solo a questo punto verrà generato un codice alfanumerico individuale, che verrà trasmesso a chi si candida all'indirizzo di posta elettronica inserito nella domanda. Entro il termine di scadenza sopra indicato, è consentito apportare eventuali modifiche alla domanda e sostituire i file allegati, esclusivamente rientrando nella procedura con il codice alfanumerico sopra citato.

Scaduto il termine perentorio, il collegamento verrà disattivato e non sarà più possibile compilare la domanda né modificarla.

Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione e relativi allegati, alla selezione.

Chi si candida dovrà allegare alla domanda di partecipazione i documenti sotto elencati:

- scansione di un documento di identità in corso di validità;
- file PDF/A del curriculum vitae in formato europeo (non firmato) di dimensioni inferiori a 1 MB (modello scaricabile dalla pagina <https://www.unive.it/pag/17561/> "Bandi di docenza" privo di dati personali (es. recapiti personali, codice fiscale, telefono privato e foto), completo dei titoli, delle pubblicazioni scientifiche, di eventuali progetti di ricerca e di ogni altra notizia utile al fine di una eventuale comparazione fra più candidati;
- scansione del medesimo curriculum vitae stampato e sottoscritto con firma autografa in originale;
- file PDF/A della *Dichiarazione per il conferimento di incarichi presso l'Università Ca'Foscari Venezia* (non firmata) di dimensioni inferiori a 1 MB (modello scaricabile dalla pagina <https://www.unive.it/pag/17561/> "Bandi di docenza");
- scansione della medesima *Dichiarazione*, stampata e sottoscritta con firma autografa in originale;
- scansione dell'autocertificazione di laurea/laurea specialistica o magistrale con esami; la scansione va stampata e sottoscritta con firma autografa in originale, se conseguita in Ateneo diverso da Ca'Foscari.

Nota bene: si segnala che la richiesta di fornire n. 2 copie sia del curriculum vitae che della Dichiarazione di cui sopra è coerente con i vincoli in materia di tutela della privacy. La versione non firmata di tali documenti, in caso di assegnazione dell'incarico, dovrà infatti essere pubblicata sul sito <http://www.consulentipubblici.gov.it/> e sul sito di Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" <https://www.unive.it/pag/10727/> in ottemperanza all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di **dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche:**

- scansione della dichiarazione attestante il rispetto degli obblighi in materia di svolgimento di incarichi extra-ufficio previsti dall'amministrazione di appartenenza, di cui n. 165/2001 e successive modificazioni;

in caso di **persone con cittadinanza non UE:**

- scansione del titolo di soggiorno.

Chi si candida dovrà altresì indicare nella domanda il recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni, numero di telefono, cellulare, indirizzo e-mail.

L'Amministrazione universitaria non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte di chi si candida o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I dati che verranno immessi nel modulo di domanda saranno poi utilizzati per la formalizzazione dell'incarico. Per questo motivo è necessario comunicare via e-mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Management eventuali variazioni (didattica.management@unive.it).

Per eventuali informazioni sulla procedura, è possibile contattare il Settore Didattica del Dipartimento di Management all'indirizzo mail didattica.management@unive.it e al numero 041 234 9216, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Art. 7 – Modalità di selezione

1. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, che sarà nominata con apposito Decreto della Direttrice del Dipartimento di Management.

Art. 8 – Criteri di valutazione

1. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - *Curriculum vitae* e *studiorum* con titoli specifici posseduti e autocertificazione di laurea/laurea Vecchio Ordinamento (ante DM 509/99) o Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e al DM 270/04;
 - Conoscenza della lingua inglese (per i corsi in lingua inglese);
 - Conoscenze informatiche legate al pacchetto office, all'utilizzo dello spazio Moodle e all'uso delle piattaforme per videoconferenze più diffuse (es. Zoom, GMeet, etc.).

Art. 9 – Esito della selezione

1. Al termine della procedura di comparazione la Commissione predisporrà una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando i soggetti prescelti.
2. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito web di Ateneo alla pagina <https://www.unive.it/data/17551/> del sito di Dipartimento. La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
3. In seguito alla pubblicazione della graduatoria, le persone vincitrici riceveranno una comunicazione da parte della Segreteria alla quale dovranno rispondere secondo le tempistiche indicate, comunicando l'accettazione o il rifiuto dell'incarico.
4. In caso di rifiuto dell'incarico da parte della persona vincitrice, il Dipartimento provvederà a contattare la prima persona candidata idonea disponibile (se presente) tramite scorrimento della graduatoria.

Art. 10 – Forma di contratto e compenso previsto

1. Al termine della procedura di valutazione comparativa sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo per il numero di ore e per il compenso indicati nella tabella allegata.
2. Il contratto avrà durata dalla data di sottoscrizione e si concluderà il 30/09/2025.
3. Il compenso dovuto sarà liquidato in un'unica soluzione a conclusione dei lavori. In caso di esaurimento delle ore di attività assegnate prima del 30/09/2025 il contratto verrà ritenuto concluso e il compenso potrà essere liquidato, fatta salva la verifica dell'attività svolta.
4. I soggetti selezionati saranno tenuti a rispondere agli obblighi previsti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamenti di Ateneo per quanto compatibili.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali forniti da chi si candida, o altrimenti acquisiti dall'Ateneo, è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione ed avverrà in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679). Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. Si veda l'informativa "Privacy" disponibile e scaricabile dalla pagina <https://www.unive.it/informativacandidatiselezione>. Titolare del trattamento è l'Università Ca' Foscari Venezia, con sede in Dorsoduro n. 3246, 30123 - Venezia -PEC protocollo@pec.unive.it.

Art. 12 – Rinvio

1. Per quanto non specificato dal presente bando si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

La Direttrice del Dipartimento di Management
Prof.ssa Anna Comacchio

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
La Segretaria di Dipartimento
Dott.ssa Sonia Pastrello