



AREA Servizi Culturali e Documentali – Settore Gestione Documentale e Urp  
P.za dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

### IL RETTORE

- VISTO il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei e successivamente modificato dal Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 68 del 29 marzo 2012, contenente le norme sul diritto agli studi universitari ed in particolare l'art. 11;
- VISTO il D.P.C.M. 30 aprile 1997 che stabilisce il principio dell'uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari;
- VISTO il Regolamento deliberato dal Senato Accademico nella seduta del 3 aprile 2006 ed emanato con D.R. n. 13756 dell'11 aprile 2006 relativo alla collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università e successive modifiche;
- VISTA la delibera n. 659/2025/CdA del 16 dicembre 2025 che approvava la disponibilità finanziaria della somma nel fondo di bilancio per le collaborazioni studentesche dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca;
- ATTESO che la Dirigente dott.ssa Maria Bramanti attesta la regolarità e la legittimità del presente provvedimento;

### DECRETA

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) - L'attivazione di un bando (di cui l'allegato è parte integrante e sostanziale) per n. 3 collaborazioni studentesche "150 ore", così come previsto dal D.lgs. 68/2012.
- 2) - Di pubblicare il decreto secondo le consuete prassi.

### Il Rettore

Marco Emilio Orlandi  
(f.to digitalmente ex art. 24, D.Lgs. 82/05)

UOR: Area Servizi Culturali e Documentali: Dirigente dott.ssa Maria Bramanti  
Responsabile del procedimento: dott.ssa Federica De Toffol  
Pratica trattata da: dott.ssa Conchita Conigliaro



AREA Servizi Culturali e Documentali – Settore Gestione Documentale e Urp  
P.za dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

## **ALLEGATO**

### **BANDO N. 179 A.A. 2025/2026 PER N. 3 COLLABORAZIONI STUDENTESCHE**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto della prestazione**

La collaborazione avrà per oggetto le seguenti attività di supporto ai servizi e al funzionamento del Settore Gestione documentale sito presso la Sede Centrale (Ed. U6 – Agorà) dell'Ateneo:

- supporto all'attività di riordino e scarto della documentazione negli archivi di deposito degli edifici Agorà (U6), Koiné (U9) e Auditorium (U12);
- ricollocazione della documentazione prelevata per la consultazione su richiesta degli Uffici produttori;
- ritiro documentazione da altre UOR da avviare al macero;
- inserimento dati;
- eventuali altre attività di archiviazione che si rendessero necessarie in relazione al progetto di cui sopra.

#### **Art. 2**

##### **Natura, luogo, tempo, e durata della collaborazione**

La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi.

La collaborazione si svolgerà presso i locali della Sede Centrale, Ed. U6 (Agorà), IV piano e piano seminterrato e presso gli edifici U9 (Koiné) e U12 (Auditorium) nonché in qualsiasi altro spazio o struttura utili all'Università per l'attività oggetto della collaborazione.

La collaborazione si svolgerà a partire dal 19/03/2026 al 19/09/2026 dal lunedì al venerdì, in una fascia oraria da concordare con il responsabile del servizio.

Le collaborazioni stesse non potranno avere durata complessiva superiore a 150 ore nell'arco di un anno accademico né durata inferiore a 8 ore complessive.

#### **Art. 3**

##### **Corrispettivo**

Il corrispettivo per ogni ora di prestazione è di € 9,00 (nove/00) ed è esente dalle imposte ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 68/2012.

In caso di sospensione della collaborazione, quale che sia la causa, e non ne sia stato autorizzato il recupero in un periodo successivo da parte dell'organo conferente, nessun corrispettivo è dovuto in relazione alla collaborazione non prestata.

Il pagamento del corrispettivo avviene mediante accredito sulla su Carta Ateneo+ o su un conto corrente intestato al Beneficiario, entro 60 giorni dalla presentazione della certificazione della collaborazione prestata, sottoscritta dal Responsabile della struttura, che provvederà a certificare la collaborazione entro 10 giorni lavorativi dalla sua conclusione.

La spesa graverà sulla voce di costo CA.C.02.01.01.18 - Collaborazioni part-time studenti [150H].



AREA Servizi Culturali e Documentali – Settore Gestione Documentale e Urp  
P.za dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

#### **Art. 4**

##### **Requisiti obbligatori**

La selezione sarà effettuata, così come previsto dall'art. 4 del regolamento sopra citato, previo accertamento dei seguenti requisiti obbligatori:

- iscrizione dello studente ai corsi di cui all'art. 1 del Regolamento relativo alla collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università;
- regolare pagamento della contribuzione universitaria;
- superamento di almeno i 2/5 dei crediti formativi universitari (CFU) o i 2/5 delle annualità d'esame per i Corsi vecchio ordinamento, entrambi arrotondati per difetto, con riferimento agli anni precedenti la domanda di iscrizione (per gli studenti iscritti al primo anno delle Lauree Specialistiche/Magistrali, è richiesto un voto di laurea triennale pari ad almeno 92/110).

Lo studente in possesso della certificazione ISEE calcolata dal **CAAF**, utile ai fini della definizione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (**ISEE**), dovrà trasmetterla alla Segreteria Studenti per l'aggiornamento dei dati riguardanti il reddito.

Restano **esclusi** gli studenti iscritti al primo anno delle Lauree Triennali, dei Corsi di Laurea vecchio ordinamento e dei Corsi di Laurea Specialistica/Magistrale a ciclo unico, nonché gli studenti eletti nel Consiglio di Amministrazione e nel Senato Accademico.

#### **Art. 5**

##### **Termine e presentazione delle domande**

Il presente bando sarà affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo, oltre che pubblicato sul sito web di Ateneo, il giorno **06/02/2026**.

Gli studenti interessati dovranno iscriversi al bando esclusivamente tramite il servizio di Segreterie Online ([www.unimib.it](http://www.unimib.it)), nel periodo compreso tra il **06/02/2026** e il **26/02/2026**.

Se necessario, per presentare la candidatura, è possibile consegnare al responsabile del servizio un'autocertificazione dei requisiti obbligatori richiesti nell'art. 4.

Il punteggio sarà calcolato al 30° giorno antecedente la data di pubblicazione del presente bando.

La candidatura alla selezione di cui al presente bando ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme dettate dal regolamento citato in premessa.

#### **Art. 6**

##### **Commissione giudicatrice**

La Commissione esaminatrice sarà composta da:

- **Presidente:** dott.ssa Conchita Conigliaro
- **Commissario verbalizzante:** sig. Giorgio Murrieri
- **Supplenti:** sig.ra Monica Gaslini e dott.ssa Maria Giovanna Scalia

Il responsabile del servizio sarà il dott. Gilberto De Simone, Capo Settore Gestione Documentale di Ateneo.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di selezione**

La Commissione esaminatrice, scaduto il termine stabilito dal bando per le candidature, ricevuta dal preposto ufficio la prima bozza di graduatoria contenente, per ciascuno studente, il punteggio base calcolato al 30° giorno antecedente la data di pubblicazione del bando, redige un verbale contenente la graduatoria definitiva del bando.

AREA Servizi Culturali e Documentali – Settore Gestione Documentale e Urp  
P.za dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

Tale graduatoria sarà poi affissa per 15 giorni all'Albo ufficiale di Ateneo e pubblicata sul sito web di Ateneo entro il **04/03/2026**. **È cura degli studenti iscritti al bando prendere visione degli esiti della graduatoria; non verrà inviata alcuna comunicazione per informarli della loro posizione.**

A parità di punteggio è preferito lo studente appartenente al valore dell'indicatore ISEE più basso.

A parità di valore è preferito lo studente che abbia superato il maggior numero di crediti che eccedano i 2/5 di quelli previsti dal piano degli studi relativo agli anni precedenti a quello della domanda o il maggior numero di esami di profitto eccedenti i 2/5 di quelli previsti dal piano degli studi relativo agli anni precedenti a quello della domanda.

A parità di numero di esami o di CFU, è preferito lo studente con una media di voti superiore.

### Art. 8

#### **Costituzione e svolgimento del rapporto di collaborazione**

Gli studenti che risultano collocati in posizione utile in graduatoria sono convocati il giorno **18/03/2026**, alle ore 10:00, per sottoscrivere un atto di impegno contenente tutte le indicazioni circa l'oggetto e le modalità della collaborazione già contenute nel presente bando, nonché ogni ulteriore indicazione necessaria, e ne ricevono copia.

In caso di mancata presentazione o di rinuncia all'incarico, gli studenti decadono dalla costituzione del rapporto di collaborazione e si procede con le chiamate dei presenti secondo l'ordine di graduatoria.

**Le modalità e la sede della convocazione saranno comunicate nel verbale della graduatoria.**

L'avvenuta assunzione dell'incarico è annotata in un apposito registro delle presenze. Sulla base di richiesta motivata da parte dello studente interessato, la struttura può permettere l'accesso ai registri sui quali è annotata la collaborazione.

Lo studente, per la firma del contratto/atto di impegno, potrà utilizzare il servizio di firma gratuito integrato nell'AppIO che consente la sottoscrizione dei documenti con una firma elettronica qualificata "one shot" con pieno valore legale, in alternativa alla firma autografa.

Lo studente, per accedere al servizio, subito dopo l'accettazione dell'incarico, dovrà scaricare l'AppIO sul proprio dispositivo mobile dagli store Android o iOS, autenticarsi con le proprie credenziali SPID o, in alternativa, con la Carta d'Identità Elettronica (CIE) abbinata al PIN ricevuto al momento del rilascio della carta e seguire le istruzioni.

Il servizio di firma elettronica si applica in fase sperimentale e su base volontaria per gli studenti interessati.

In caso di irregolarità della prestazione, sarà compito del responsabile del servizio comunicare al Capo Area qualsiasi irregolarità che si verifichi nello svolgimento del servizio stesso.

Il Capo Area contesta il parziale o totale inadempimento della prestazione in contraddittorio con lo studente interessato, sentite altre persone eventualmente a conoscenza dei fatti e, con provvedimento motivato, riduce il compenso di un terzo per l'irregolarità riscontrata ed accertata o revoca l'incarico. Contro il provvedimento di cui sopra, lo studente può proporre ricorso al Direttore Generale, il quale conferma, modifica o revoca il provvedimento con decisione motivata.

In tutti i casi di revoca dell'incarico o di riduzione del compenso, allo studente è inibita la partecipazione ai successivi bandi emessi dalla Struttura.

La Struttura si riserva di interrompere la collaborazione per esigenze oggettive sopravvenute.

In seguito alla sottoscrizione dell'atto di impegno e, ai sensi dell'articolo 2 del D.lgs. 81/08, gli studenti dovranno seguire un'apposita formazione concernente le normative e le procedure vigenti in Ateneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro, da effettuarsi a cura del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, di durata commisurata alla tipologia di attività e ai luoghi frequentati dallo studente che effettua la collaborazione.



AREA Servizi Culturali e Documentali – Settore Gestione Documentale e Urp  
P.za dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano

La sottoscrizione dell'atto d'impegno e l'assegnazione dell'incarico **non sono compatibili** con la richiesta di rimborso delle rate di contribuzione universitaria già versate.

#### **Art. 9**

##### **Cessazione del rapporto**

Al termine indicato nell'atto iniziale il rapporto cessa automaticamente, senza necessità di comunicazione alcuna.

Il rapporto cessa in ogni caso automaticamente alla data del superamento della prova finale per il conseguimento del titolo universitario o comunque della cessazione dell'iscrizione dello studente all'Università, anche se questa precede il termine finale inizialmente previsto.

#### **Art. 10**

##### **Assicurazione contro gli infortuni**

L'università provvede alla stipula dell'assicurazione contro gli infortuni degli studenti cui sia stato conferito l'incarico di collaborazione.

L'incarico non dà luogo invece ad alcun obbligo di assicurazione pensionistica.

#### **Art. 11**

##### **Trattamento dei dati personali**

In applicazione del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti dall'Università è finalizzato unicamente all'espletamento della presente selezione ed avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Milano-Bicocca nella persona del Rettore, Legale Rappresentante, con sede in Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, Milano.

#### **Art. 12**

##### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge del 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Federica De Toffol, Responsabile Settore Servizi al Pubblico e Attività Amministrative di Area, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano.

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni contenute nella normativa vigente, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.

##### **Il Rettore**

Marco Emilio Orlandi  
(f.to digitalmente ex art. 24, D.Lgs. 82/05)

UOR: Area Servizi Culturali e Documentali: Dirigente dott.ssa Maria Bramanti  
Responsabile del procedimento: dott.ssa Federica De Toffol  
Pratica trattata da: dott.ssa Conchita Conigliaro