

Bando di selezione per 16 tirocini curriculari presso il Ministero dell'Università e della Ricerca

Presentazione candidature: 4 dicembre 2023 – 8 gennaio 2024

Premessa

Il Programma di tirocini presso il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) è frutto di una collaborazione tra il MUR e le Università italiane, attraverso il supporto organizzativo della Fondazione CRUI, per lo svolgimento di tirocini curriculari presso le sedi dell'Amministrazione centrale del Ministero. Esso è disciplinato da una Convenzione sottoscritta il 16 settembre 2022 dal MUR e dalla Fondazione CRUI. Il Programma si propone di integrare il percorso formativo universitario facendo acquisire allo studente una conoscenza diretta e concreta delle attività istituzionali svolte dal MUR.

Il tirocinio si svolgerà in presenza. L'offerta di tirocinio e le sue modalità di svolgimento potrebbero tuttavia subire modifiche durante e dopo la pubblicazione del presente bando a fronte di emergenze sanitarie e/o di sicurezza.

Oggetto del tirocinio

Oggetto del presente bando sono 16 tirocini curriculari della durata di quattro mesi da svolgere presso le sedi dell'Amministrazione centrale del MUR nel periodo febbraio - giugno 2024. I candidati prescelti saranno coinvolti e daranno supporto alle attività caratterizzanti l'area organizzativa in cui sarà svolto il tirocinio, secondo quanto previsto dal progetto formativo.

Destinatari del bando

Possono candidarsi gli studenti iscritti ad un corso di laurea magistrale o a ciclo unico afferente alle specifiche classi di laurea richieste nell'elenco delle offerte, presso le Università associate alla CRUI che aderiscono al presente bando: [qui l'elenco degli Atenei partecipanti](#) con i contatti dei referenti.

Requisiti di accesso

Possono partecipare al programma gli studenti che, alla data di scadenza del presente bando, possiedano i seguenti requisiti:

- a. non essere stati condannati per delitti non colposi, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta, a pena condizionalmente sospesa o con decreto penale di condanna, ovvero non essere in atto imputati in procedimenti penali per delitti non colposi;

- b. non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di misure di prevenzione;
- c. essere iscritti a un corso di **laurea magistrale o a ciclo unico** afferente alle **classi di laurea associate a ciascuna offerta** nell'elenco in calce al bando;
- d. avere riportato una **media ponderata** delle votazioni finali degli esami non inferiore a 25/30;
- e. aver maturato un **numero minimo di 40 CFU** nel caso delle lauree magistrali o specialistiche e di **210 CFU** nel caso delle lauree magistrali a ciclo unico.

La perdita di uno dei requisiti elencati dalle lettere a), b) e c) durante lo svolgimento del tirocinio comporta l'immediata conclusione del tirocinio stesso.

In particolare, è necessario mantenere lo *status* di studente del corso di laurea con il quale si è presentata la candidatura, per tutta la durata del tirocinio, ovvero non laurearsi prima del termine del tirocinio stesso.

Le candidature che non presentano le caratteristiche indicate nel bando o che non rispettano i requisiti d'accesso sopra indicati, non verranno ammesse alla selezione.

Il candidato è tenuto a verificare preventivamente con il referente d'Ateneo la compatibilità del tirocinio con il proprio piano di studi e con altre esperienze formative.

Modalità di candidatura

Le candidature alle offerte di tirocini di cui al presente bando possono essere inviate esclusivamente per via telematica, collegandosi all'applicativo *online* disponibile al seguente indirizzo: <https://tirocini.cruis.it/> **entro le ore 17:00 del 8 gennaio 2024**.

Il candidato dovrà compilare le seguenti sezioni dell'applicativo *online* (si raccomanda di salvare i dati inseriti, sezione per sezione):

- **Dati anagrafici**
- **Curriculum vitae**
 - *Formazione di base*;
 - *Conoscenza delle lingue*: in tale sezione indicare il livello di conoscenza della lingua inglese posseduto, attestato da certificazioni rilasciate dall'Università (anche attraverso il superamento di esami o idoneità attestanti il livello) o da un organismo ufficiale di certificazione (<https://www.miur.gov.it/enti-certificatori-lingue-straniere>) e la conoscenza di eventuali ulteriori lingue straniere;
 - *Conoscenze informatiche*: in tale sezione selezionare le caselle relative alle conoscenze digitali possedute;
 - *Tirocini*;
 - *Esperienze lavorative*;
 - *Altro*.
- **Curriculum universitario**

- *Dati*: inserire le informazioni relative all'Ateneo ed al Corso di laurea a cui si è attualmente iscritti, compresi la media ponderata delle votazioni degli esami sostenuti ed i CFU acquisiti (si raccomanda di verificare preventivamente che i dati inseriti coincidano con quelli registrati dall'Ateneo);
 - *Esami*: indicare gli esami sostenuti nel percorso di studi (compresi gli esami sostenuti nella triennale, se iscritti a corso di laurea magistrale) con relativi voti;
- **Candidatura**
- *Autodichiarazione del possesso dei singoli requisiti previsti dal bando e della veridicità delle informazioni fornite, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445*: il modulo di autodichiarazione deve essere scaricato dalla sezione "Candidatura" dell'applicativo, compilato, firmato, scannerizzato insieme al documento di identità in un unico file pdf di max 4 Mega e caricato nella medesima sezione dell'applicativo. Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il Ministero dell'Istruzione si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato;
 - *Lettera motivazionale* (max. 3000 caratteri spazi inclusi);
 - *Indicazione dell'offerta a cui ci si candida*: si possono indicare fino a due offerte, da non intendersi in ordine di preferenza (**NB**: controllare attentamente che la propria classe di laurea rientri tra quelle ammesse all'offerta che si intende selezionare, consultando anche l'allegato "Elenco offerte per classi di laurea").

N.B. Controllare con estrema attenzione che le singole sezioni siano state correttamente compilate: qualora, nella candidatura, le informazioni riguardanti i requisiti di accesso (iscrizione a corsi delle classi di laurea indicate nelle offerte, media votazioni esami, CFU) risultassero mancanti, inesatte o inserite al di fuori dei campi preposti, si procederà con l'esclusione della candidatura medesima dalla procedura di selezione.

Una volta inviata, la candidatura non è più modificabile.

Processo di selezione. Accettazione, rinuncia e subentro ai posti disponibili

Tutte le candidature pervenute entro la data di scadenza del presente bando saranno preselezionate dalle Università di appartenenza, che verificheranno il possesso dei requisiti indicati nel bando e la correttezza formale delle dichiarazioni rese dai candidati.

Al termine della preselezione, le candidature ritenute idonee dagli Atenei verranno esaminate da Fondazione CRUI e MUR che provvederanno ad assegnare i punteggi sulla base della seguente tabella:

<i>Parametri generali</i>	
Età (punteggio più alto ai candidati di età inferiore)	18%

Media esami (punteggio più alto ai candidati con la media più alta)	34%
Cfu acquisiti (punteggio più alto ai candidati con il maggior numero di cfu)	18%
Certificazione lingua inglese	18%
Conoscenze informatiche	12%
Tot.	100%

Ai fini della selezione finale, il MUR si riserva di approfondire alcune informazioni contenute nelle lettere motivazionali ed inerenti ad eventuali esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto del presente Programma.

La Fondazione CRUI provvederà a comunicare alle singole Università esclusivamente i nominativi dei candidati che abbiano superato la selezione. Gli Atenei, a loro volta, informeranno i vincitori, i quali dovranno accettare o rifiutare l'offerta di tirocinio. A seguito dell'accettazione, l'Università redigerà il progetto formativo del tirocinante, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 della Convenzione.

A fronte di una rinuncia a un posto di tirocinio, viene attivata una procedura di subentro. Il posto di tirocinio rimasto scoperto viene proposto al candidato nella posizione immediatamente successiva al vincitore in graduatoria, compatibilmente con i tempi tecnici necessari per lo svolgimento del tirocinio nelle date stabilite nel bando.

Il vincitore che, avendo accettato, si vedesse costretto, per gravi e improvvise esigenze, a rinunciare al posto di tirocinio offertogli, è tenuto a comunicare tempestivamente al referente di Ateneo ed al tutor della Sede ospitante la propria decisione, sia per evitare disfunzioni nella programmazione delle attività delle Sedi ospitanti, sia per favorire eventuali subentri.

Non potranno, in ogni caso, ricandidarsi ai bandi futuri di questo stesso Programma:

- coloro che abbiano già svolto un tirocinio nell'ambito della Convenzione;
- i vincitori che rinuncino a qualsiasi titolo al posto offerto.

Potranno, invece, ricandidarsi i candidati selezionati per un subentro che rinuncino al posto offerto.

Progetto formativo e riconoscimento crediti formativi universitari

Il tirocinio è disciplinato da un progetto formativo, redatto sulla base di quanto previsto dall'articolo 7 della Convenzione. Esso è sottoscritto dallo studente, dal tutor delegato dall'Università e dal tutor individuato dalla Sede ospitante e include:

- a) le attività che il tirocinante sarà chiamato a svolgere presso la Sede;

- b) il numero di CFU che saranno riconosciuti dall'Università di appartenenza, sulla base di quanto indicato nei singoli regolamenti d'Ateneo;
- c) gli impegni del tirocinante;
- d) la seguente dichiarazione liberatoria, sottoscritta espressamente dal tirocinante: "Il tirocinio curricolare svolto presso le sedi del Ministero dell'Università e della Ricerca non può in alcun modo ed a nessun effetto configurarsi come rapporto di lavoro, né può dar luogo ad aspettative di futuri rapporti lavorativi. Non sono, inoltre, configurabili pretese del tirocinante in ordine ai contenuti, alle modalità ed ai risultati del tirocinio o in ordine alle spese e agli eventuali inconvenienti che esso potrebbe comportare a carico del tirocinante. I tirocini non danno luogo ad oneri a carico del Ministero dell'Università e della Ricerca".

Durata, assenze e impegno

I tirocini curriculari in oggetto hanno una durata di 4 mesi. Le assenze dovranno essere concordate con il tutor della Sede ospitante.

Eventuali scostamenti della data stabilita per l'inizio del tirocinio non devono superare i 15 giorni, mantenendo invariata la durata dell'attività.

Il tirocinante si impegna a rispettare i regolamenti disciplinari, le norme di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso la Sede ospitante ed a mantenere l'obbligo della segretezza, durante e dopo l'espletamento del tirocinio, in ordine ad ogni attività del soggetto ospitante di cui venga a conoscenza.

Il presente avviso di selezione non prevede un contributo per il rimborso delle spese sostenute dal tirocinante.

Svolgimento e interruzione del tirocinio

L'attività svolta dal tirocinante è organizzata e vigilata dal tutor del MUR, che provvede anche alla compilazione della scheda finale di valutazione dello studente, secondo il modello concordato con l'Università.

Il tirocinio potrà essere interrotto da parte del MUR per le motivazioni previste dalla normativa vigente: il MUR comunica all'Università e all'interessato l'eventuale interruzione del tirocinio e le motivazioni sottese. È comunque causa di interruzione del tirocinio ogni comportamento che, nella valutazione dell'ufficio ospitante, non sia conforme a quanto previsto dalla Convenzione.

Il tirocinio potrà essere interrotto anche dallo studente per gravi e improvvise esigenze: l'eventuale riconoscimento dell'attività svolta fino al momento dell'interruzione sarà concordato con l'università di appartenenza sulla base del regolamento d'ateneo.

ELENCO OFFERTE

ENOMINAZIONE STRUTTURA	CLASSI LAUREA PREFERENZIALI	PROFILO RICHIESTO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. POSTI
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE - Ufficio di gabinetto	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-63; LM-77	giuridico - amministrativo	AFAM: studio e valutazione degli atti sottoposti alla firma/esame del Ministro nel settore delle istituzioni e degli ordinamenti della formazione superiore e del diritto allo studio. Decreti di costituzione/integrazione Consigli di amministrazione. Università: Istruttoria procedimenti conferimento lauree honoris causa, decreti nomina rettori, riconoscimento titoli esteri, sottoscrizione accordi quadro, ordinamenti didattici: analisi procedure di accreditamento e accesso corsi a numero chiuso.	1
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE - Ufficio legislativo	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-63; LM-77	giuridico - amministrativo	Attività connesse alle competenze dell'Ufficio Legislativo: - attività di monitoraggio dell'attività parlamentare; - attività di redazione delle disposizioni normative; - attività di supporto circa le risposte agli atti parlamentari di controllo e di indirizzo riguardanti il Ministero; - preparazione della documentazione a supporto del Consiglio dei Ministri e della relativa riunione preparatoria; - supporto all'attività concernente la predisposizione dei dossier relativi all'attuazione del PNRR	1
SEGRETARIATO GENERALE - Ufficio II	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-62; LM-63; LM-77; LM-82; LM-83	giuridico - amministrativo - contabile	Svolgimento di attività connesse al supporto amministrativo e contabile degli organi consultivi di pertinenza	1
DG ISTITUZIONI DELLA FORMAZIONE SUPERIORE - Ufficio I	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-63;	giuridico	Studio e approfondimenti relativi agli affari legali degli uffici della Direzione generale, con particolare agli aspetti legati alla liquidazione delle spese legali.	1
DG ISTITUZIONI DELLA FORMAZIONE SUPERIORE - Ufficio II	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-63	giuridico	Analisi e studio della normativa relativa al controllo del Ministero degli statuti e regolamenti delle istituzioni della formazione superiore. Analisi e studio della disciplina delle filiazioni estere.	1
DG DEGLI ORDINAMENTI DELLA FORMAZIONE SUPERIORE - Ufficio I	LMG/01; LM-Sc-Giur;	giuridico	Analisi e approfondimento di testi normativi che coinvolgono le competenze della Direzione generale	2
DG DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE - Ufficio IV	LM 19; LM 59; LM 92;	comunicazione istituzionale e informazione pubblica e promozionale	I tirocinanti si dedicheranno alla attualizzazione dei contenuti del sito web istituzionale, in gran parte da revisionare, applicando le proprie conoscenze e apprendendo nel contempo funzionamento e attività del Ministero e della Comunicazione istituzionale. L'attività potrebbe declinarsi anche nella razionalizzazione dei siti tematici, in fase avanzata di definizione, e in generale nella restante attività dell'Ufficio (campagne di semplificazione, coordinamento attività comunicazione interistituzionale con AFAM, Università, Enti di Ricerca, organizzazione incontri istituzionali ed eventi).	2

ENOMINAZIONE STRUTTURA	CLASSI LAUREA PREFERENZIALI	PROFILO RICHIESTO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. POSTI
DG DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE – Ufficio III	LM-38; LM-52; LM-81; LM-90;	dimensione europea e internazionale in ambito di ricerca e formazione universitaria	Il tirocinio consentirà allo studente di confrontarsi con le principali attività del Ministero in ambito di internazionalizzazione della ricerca e della formazione. In particolare, sarà richiesto al tirocinante di affiancare l'attiva del personale MUR nella stesura di accordi Bilaterali (MoU); nella redazione di schede informative sulla collaborazione scientifica e formativa in essere relative a specifici Paesi; nella gestione di bandi internazionali e nazionali riconducibili alle partnership europee. Il tirocinante sarà, inoltre, coinvolto in attività connesse alla gestione dei bandi PNRR di competenza della Direzione	2
DG DEL PERSONALE, BILANCIO E SERVIZI STRUMENTALI – Ufficio III 1	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-62; LM-63; LM-77; LM-82; LM-83	giuridico amministrativo - contabile	Il tirocinante affiancherà il suo Tutor confrontandosi con le seguenti attività: trattamento economico fondamentale e accessorio del personale. Funzione di sostituto d'imposta per il personale dell'Amministrazione. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione nazionale integrativa del personale dell'Amministrazione con la predisposizione delle relazioni tecniche connesse. Gestione contabile delle competenze accessorie del personale e assegnazione delle risorse. Liquidazione compensi relativi agli incarichi istituzionali.	1
DG DEL PERSONALE, BILANCIO E SERVIZI STRUMENTALI – Ufficio III 2	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-62; LM-63; LM-77; LM-82; LM-83	giuridico amministrativo - contabile	Il tirocinante affiancherà il suo Tutor confrontandosi con le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero. - Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo, dirigenziale e non, del Ministero. - Pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero. - Programmazione triennale dei fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione. - Nomine in ruolo e periodo di prova. - Ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale. - Stato giuridico e rapporto di lavoro. - Mobilità, comandi e distacchi e rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. - Autorizzazione all'accettazione di incarichi. - Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale. - Predisposizione, per l'adozione da parte del direttore generale, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro per i dirigenti di seconda fascia. - Predisposizione degli interPELLI dirigenziali per gli uffici della Direzione. - Gestione e adempimenti relativi alle procedure concorsuali di selezione e di reclutamento del personale delle aree e del personale dirigenziale. - Gestione presenze e posizioni di stato. - Assunzioni obbligatorie. - Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale e di sede, per il comparto funzioni centrali, per il personale dirigenziale e non dirigenziale. - Studio, analisi e attuazione dei CCNL. 	1
DG DEL PERSONALE, BILANCIO E SERVIZI STRUMENTALI – Ufficio V	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-62; LM-63; LM-77; LM-82; LM-83	giuridico amministrativo - contabile	Il tirocinante affiancherà il suo Tutor confrontandosi con le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli affari legali degli uffici della Direzione Generale. - Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali da parte dell'Ufficio V. - Supporto all'attività di coordinamento normativo nelle materie di competenza della Direzione. - Rapporti con l'Avvocatura dello Stato nelle materie di competenza della Direzione. - Esecuzione delle sentenze ed ordinanze. - Procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità a carico del personale appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Amministrazione e del personale dirigenziale. - Tentativi obbligatori di conciliazione. Incarichi ispettivi amministrativi. 	1

ENOMINAZIONE STRUTTURA	CLASSI LAUREA PREFERENZIALI	PROFILO RICHIESTO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. POSTI
DG DEL PERSONALE, BILANCIO E SERVIZI STRUMENTALI – Ufficio IV	LMG/01; LM-Sc-Giur; LM-56; LM-62; LM-63; LM-77; LM-82; LM-83	giuridico amministrativo - contabile	<p>Il tirocinante affiancherà il suo Tutor confrontandosi con le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative alle attività strumentali, alle attività contrattuali e convenzionali dell'Amministrazione, compresi gli affidamenti anche in favore di soggetti in house, nonché quelli afferenti al sistema informativo e alle infrastrutture di rete. - Gestione contrattuale dei servizi, strutture e compiti strumentali dell'Amministrazione. - Gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Amministrazione. 	1
DG DEL PERSONALE, BILANCIO E SERVIZI STRUMENTALI – Ufficio VI	LM 18; LM-32; LM-66; LM DATA; LM-82; LM-83	informatico - statistico	<p>Il tirocinante affiancherà il suo Tutor confrontandosi con le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'infrastruttura di rete del Ministero, definizione di standard tecnologici per favorire la cooperazione informatica e i servizi di interconnessione con altre amministrazioni. - Attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione del Ministero, con particolare riferimento ai processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione documentale e alla gestione degli archivi digitali nonché alla firma digitale. - Indirizzo, pianificazione e monitoraggio della sicurezza del sistema informativo, anche attraverso l'implementazione delle misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. 	1