



PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI UNA PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA n° 24/2021 (D.D. Prot. n. 198732 del 09/11/2021 Rep. n. 82/2021 pubblicato sull'Albo di Ateneo Prot n. 199108 del 09/11/2021 Rep. n. 1114-2021 e D.D. Prot n. 216640 del 13/12/2021 rep. n. 92/2021 pubblicato sull'Albo di Ateneo prot. n. 217128 del 14/12/2021 rep. n. 1204/2021).

VERBALE TITOLI COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il giorno 28 gennaio 2022 alle ore 12.00 si è riunita in modalità telematica la Commissione giudicatrice della procedura comparativa pubblica per titoli per il conferimento di n. 1 contratto di prestazione occasionale della durata di 2 mesi (Selezione n. 24/2021) presso il Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara.

La Commissione è così composta:

- Prof. ssa Laretta Rubini, professore associato presso il Dipartimento di Economia e Management, con funzioni di Presidente;
- Dott. ssa Monia Castellini, ricercatore presso il Dipartimento di Economia e Management;
- Dott. ssa Chiara Pollio, ricercatore presso il Dipartimento di Economia e Management, con funzioni di segretario.

La Commissione esamina l'avviso di selezione pubblicato sul sito web del Dipartimento; prende atto che la procedura comparativa avviene sulla base della valutazione dei titoli posseduti.

I requisiti richiesti per la valutazione comparativa risultano essere:

Titoli di studio:

- laurea "ante riforma"
- laurea specialistica ai sensi del D.M. n. 509/99
- laurea magistrale ai sensi del D.M. n. 270/04
- titoli di studio equiparati secondo gli ordinamenti didattici previgenti al DM 270/2004, equipollenti o equivalenti

Esperienze professionali:

- Esperienze comprovate di gestione segreteria organizzativa di associazioni, centri di ricerca, altre istituzioni pubbliche o private
- Esperienze di organizzazione e logistica eventi – workshop, convention, eventi – sia online che in presenza

Competenze richieste:

- Buone competenze informatiche: in particolare, buona conoscenza dei principali applicativi Office, in particolare Excel, padronanza mail client e padronanza di *software* di grafica.
- Piena padronanza di software di web-conference (Zoom, Meet) e di piattaforme di file sharing.
- Adeguata autonomia e buone capacità organizzative, logistiche e relazionali.
- Capacità di gestione segreteria e contatti per pianificazione di riunioni e attività
- Capacità di rapporto con fornitori di servizi e organizzazione eventi
- Attitudine al lavoro in team.
- Attitudine al *problem solving* e buone capacità analitiche



La Commissione prende atto che entro i termini fissati dall'avviso ha presentato regolare domanda di ammissione i candidati:

- Dott.ssa Mantovani Marta
- Dott.ssa Scaglioso Marianna

Ognuno dei membri dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il 4° grado incluso, con gli altri commissari e con i candidati (art. 5, comma 2, D. Lgs. 1172/1948).

Dichiara, altresì, che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.

La commissione, dopo aver esaminato i titoli inviati dalla candidata e sulla base dei criteri per la valutazione dei titoli indicati nel bando ovvero:

- **Titolo di studio: fino a 15 punti di seguito declinati:**
 - Laurea magistrale, specialistica o ante-riforma, con voto finale 110/110 e lode– 15 punti
 - Laurea magistrale, specialistica o ante-riforma, con voto finale tra 105/110 e 110/110 – 12 punti
 - Laurea magistrale, specialistica o ante-riforma, con voto finale tra 100/110 e 105/110 – 7 punti
 - Laurea magistrale, specialistica o ante-riforma, con voto finale inferiore a 90/110– 5 punti
 - Altri titoli di studio (Master, corsi di specializzazione, dottorato) in materie di ambito economico-statistico e delle scienze sociali– 2 punti
- **Esperienze professionali: fino a 45 punti di seguito declinati:**
- Esperienze di lavoro documentate e riconducibili a gestione segreteria organizzativa - fino a 25 punti:
 - A. Per esperienze superiori a 5 anni in ambito di pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa - 15 punti
 - B. Per esperienze superiori a 5 anni in ambito esterno alla pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa – 10 punti
 - C. Per esperienze inferiori a 5 anni in ambito di pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa – 5 punti per ogni anno o esperienza superiore ai 6 mesi, 2 punti per durata inferiore o non specificata, fino a un massimo di 10 punti
 - D. Per esperienze inferiori a 5 anni in ambito esterno alla pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa – 3 punti per ogni anno esperienza superiore ai 6 mesi, 1 punto per durata inferiore o non specificata, fino a un massimo di 6 punti
 - E. Per esperienze in ambito amministrativo (pubblico o privato) non riconducibili a gestione segreteria organizzativa – 2 punti per ogni anno o esperienza superiore ai 6 mesi, fino a un massimo di 5 punti
- Esperienze di organizzazione e logistica eventi – workshop, convention, eventi – sia online che in presenza – fino a 10 punti
 - A. Organizzazione e logistica di workshop e convention in ambito sia universitario che privato – 2 punti per ciascun evento organizzato
 - B. Organizzazione di altri eventi (scuole di formazione, incontri di ricerca, webinar) – 1 punto per ciascun evento organizzato fino a un massimo di 8 punti



- Esperienze nella gestione di piattaforme di web-conference e cloud: fino a 5 punti
 - Gestione di piattaforme di web-conference: 2 punti per ogni piattaforma utilizzata/conosciuta
 - Gestione di strumenti di cloud: 1 punto per ogni strumento utilizzato/conosciuto
- Altre competenze informatiche – fino a 5 punti
 - Conoscenza componenti pacchetto office: 1 punto per ogni strumento
 - Conoscenza altri programmi: 1 punto per ogni strumento
- **Conoscenza lingua inglese: fino a 10 punti:**
 - Conoscenza di livello C1/C2 – 10 punti
 - Conoscenza di livello B1/B2 – 6 punti
 - Conoscenza di livello A1/A2 – 2 punti

ha determinato la seguente valutazione:

- **Valutazione titoli Dott.ssa Mantovani Marta: Punt**

Titolo	Punteggio
Laurea Magistrale in Studi Europei presso l'Università degli Studi di Firenze – Voto 110/100 – 2013/2017	12
Totale	12

b. **16/45** per Esperienze professionali

- **16/25** per Esperienze di lavoro documentate e riconducibili a gestione segreteria organizzativa

Esperienza	Punteggio
C. Esperienze inferiori a 5 anni in ambito di pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- Gestione finanziaria e amministrativa progetti di ricerca presso Dipartimento di tecniche alimentari dell'Università di Bologna – dal 01 Maggio 2021 (5 punti)- Tirocinio Veneto (5 punti)- Tirocinio US (2 punti)	12 (MAX 10)
D. Esperienze inferiori a 5 anni in ambito esterno alla pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e gestione progetti culturali presso Fondazione Materia Basilicata – Marzo 2018-Gennaio 2020	6
Totale	16

- **0/10** per Esperienze di organizzazione e logistica eventi

Esperienza	Punteggio
Nessun evento riportato	0
Totale	0



- **4/10** Esperienze nella gestione di piattaforme di web-conference e cloud

Esperienza	Punteggio
Conoscenza piattaforma web-conferencing Teams	2
Conoscenza piattaforma web-conferencing Google Meet	2
Totale	4

- **5/5** per Altre conoscenze informatiche

Esperienza	Punteggio
Conoscenza Pacchetto office (3 programmi)	3
Conoscenza altri pacchetti: Outlook, U-gov, Titulus	3
Totale	6(MAX 5)

c. 10/10 per Conoscenza lingua Inglese

Esperienza	Punteggio
Conoscenza inglese livello C1	10
Totale	10

- **Valutazione titoli Dott.ssa Marianna Scaglioso: Puntì 51/70**, così distribuiti:

a. 15/15 per Titoli di studio

Titolo	Punteggio
Laurea Magistrale in Economia, Mercati e Management presso l'Università degli Studi di Ferrara, voto 110/110 e lode – Anni 2016-2018	15
Totale	15

b. 20/45 per Esperienze professionali

- **10/25** per Esperienze di lavoro documentate e riconducibili a gestione segreteria organizzativa

Esperienza	Punteggio
C. Esperienze inferiori a 5 anni in ambito di pubblica amministrazione riconducibili a gestione segreteria organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- Segreteria organizzativa c.MET05 – da Novembre 2019 (10 punti)- Collaborazione gestionale, coordinamento organizzativo e tutorato d'aula nell'ambito delle iniziative del progetto Emilia Romagna International School of Policy presso Università degli Studi di Ferrara – Novembre 2019-Maggio 2020 (5 punti)	15 (MAX 10)
Totale	10

- **10/10** per Esperienze di organizzazione e logistica eventi

Esperienza	Punteggio
Esperienza organizzazione n.2 workshop	4
Esperienza organizzazione di oltre 40 eventi (scuole di formazione, incontri di ricerca, webinar)	8



Totale	12 (max 10)
--------	-------------

- **5/5** Esperienze nella gestione di piattaforme di web-conference e cloud

Esperienza	Punteggio
Conoscenza piattaforma web-conferencing Zoom	2
Conoscenza piattaforma web-conferencing Skype	2
Conoscenza piattaforma web-conferencing Google Meet	2
Conoscenza piattaforma web-conferencing Teams	2
Conoscenza piattaforma cloud Drive	1
Conoscenza piattaforma cloud Slack	1
Totale	10 (max 5)

- **5/5** per Altre conoscenze informatiche

Esperienza	Punteggio
Conoscenza Pacchetto office (3 programmi)	3
Conoscenza altri pacchetti: Wordpress, Gmail, Outlook, Doodle	4
Totale	7 (max 5)

- c. **6/10** per Conoscenza lingua Inglese

Esperienza	Punteggio
Conoscenza inglese livello B1/B2	6
Totale	6

Sulla base delle valutazioni, la commissione dichiara vincitrice della procedura n° 24/2021 la candidata: **DOTT.SSA MARIANNA SCAGLIOSO**

La seduta ha termine alle ore 14.00.

LA COMMISSIONE