

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER CURRICULA  
PROT. N. 187 DEL 28/02/2011**

**Il responsabile del Centro Linguistico Interdipartimentale**

**nella qualità di Responsabile della procedura comparativa**

- Considerato di dover provvedere a reclutare professionalità specifiche presso il Centro Linguistico Interdipartimentale - Facoltà di Lingue e Letterature Straniere per l'attivazione di una collaborazione/consulenza nell'ambito dell'attività:  
supporto alle attività di segreteria connesse all'erogazione di formazione linguistica.
- Ritenuto necessario attivare una procedura comparativa dei candidati, anche alla luce di quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del dlgs 165/01, mediante valutazione dei curricula, per individuare quello/i più idonei all'attribuzione dell'incarico di collaborazione non essendo sufficientemente disponibili nell'Ateneo professionalità dotate delle specifiche competenze necessarie per lo svolgimento del predetto incarico.
- Tenuto conto che il titolare dell'incarico svolgerà la propria attività presso la sede del Centro Linguistico Interdipartimentale

Considerato che l'incarico è finalizzato a:

- 1) supporto alla segreteria didattica in front-office e back-office, per quanto riguarda l'erogazione di formazione linguistica, in particolare supporto nella gestione delle aule, nell'archiviazione del materiale inerente alla formazione linguistica (fogli firma, registri, dispense), nella procedura di iscrizione ai corsi e rilascio dei relativi certificati, centralino, da svolgersi nel periodo maggio 2011- maggio 2012

che il contenuto delle prestazioni relativo alle suddette attività richiede l'attivazione di:  
n. 1 incarico di lavoro autonomo per la durata di almeno 12 mesi per la cui realizzazione sono corrispondentemente necessarie le seguenti e specifiche professionalità:

- A) esperienza lavorativa di durata almeno triennale (comprovata e documentata da contratti di lavoro) prestata in Centri Linguistici Universitari Italiani e strutture didattiche di Ateneo
- B) esperienza nel supporto alle attività di segreteria connesse all'erogazione di formazione linguistica relativamente a:
- front-office e back-office;
  - gestione aule, archiviazione del materiale inerente alla formazione linguistica (fogli firma, registri, dispense), procedura di iscrizione ai corsi e rilascio dei relativi certificati.

per un compenso forfetario annuale di € 23.985,82 (loro amministrazione)

**rende noto**

- è indetta una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo nell'ambito delle attività, finalità e contenuti delle prestazioni specificate in premessa ed avente per oggetto: supporto alle attività di segreteria connesse all'erogazione di formazione linguistica.
- gli interessati possono inviare la propria richiesta corredata dal curriculum vitae **in formato europeo** ai fini della procedura comparativa finalizzata all'attribuzione dell'incarico di collaborazione
- le richieste, secondo l'allegato fac-simile di domanda, corredate dal curriculum, dovranno pervenire entro il giorno 04.03.2011, pena esclusione dalla procedura comparativa, con una delle seguenti modalità:
  - tramite raccomandata a/r indirizzata al Direttore del Centro Linguistico Interdipartimentale Via S. Maria n° 46 cap 56126 città PISA.
  - a mezzo fax n° 050 - 2215914.
  - con raccomandata a mano

**N.B.:**

per le domande inviate a mezzo raccomandata a/r non fa fede il timbro dell'Ufficio postale accettante, ma soltanto la data di ricevimento presso la struttura (data di protocollo in ingresso); per quelle consegnate a mano sarà rilasciata ricevuta.

Dal curriculum vitae dovrà emergere:

- il possesso di diploma di scuola media secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- il possesso dei requisiti A e B sopra indicati e in particolare:
  - data inizio e fine rapporto lavorativo (rilevabili da contratto)
  - oggetto del contratto
  - gli organismi presso cui sono state svolte le attività ed il settore specifico;
  - breve descrizione delle attività svolte.

La mancanza delle informazioni richieste renderà nulla la domanda.

Le domande, con i relativi curricula pervenuti, saranno oggetto di comparazione attraverso compilazione di una sintetica scheda da parte del Responsabile del Centro Linguistico Interdipartimentale

All'esito della procedura di comparazione, sulla base delle candidature pervenute e tenuto conto dei requisiti richiesti, il Responsabile dell'area/struttura/ufficio potrà procedere, a condizione dell'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie e secondo le norme di legge, al conferimento dell'incarico.

Pisa 28/02/2011

Il responsabile della procedura  
Il Direttore del Centro Linguistico Interdipartimentale

Prof.ssa Marcella Bertuccelli

## FAC-SIMILE DOMANDA

rif.to avviso n. prot. .... del ..... scadenza ...../...../.....

Al Dott. ....

Responsabile dell'Area/Struttura/Ufficio

.....

Via .....

Cap. .... Città .....

Il/La sottoscritt..... **(a)**

nat ... a ..... (Prov. di .....) il .....

e residente a ..... (Prov. di .....) C.A.P.....

Via ..... n°.....

codice fiscale .....

recapito telefonico .....

e-mail .....

### chiede

di partecipare alla procedura comparativa pubblica per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo nell'ambito del:

.....,

di cui all'avviso di procedura comparativa del .....

Responsabile dell'attività: .....

Allega alla domanda il proprio curriculum vitae e studiorum;

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

Dichiara di esser consapevole che:

**1)** la presente non costituisce istanza volta a partecipare ad una selezione nell'ambito di una procedura di concorso pubblico e che non è in alcun modo configurabile il diritto a stipulare un contratto di collaborazione con l'Istituto;

**2)** in caso di presentazione da parte del sottoscritto di più di una domanda nell'ambito delle procedure comparative in corso presso \_\_\_\_\_, lo stesso dichiarerà inammissibili tutte le domande presentate;

Data .....

Firma.....**(b)**

-----

**a)** Le aspiranti coniugate devono indicare nell'ordine: cognome da nubile, nome proprio

**b)** La firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.