

Prot. n. 556 del 22/12/2009

AVVISO DI FABBISOGNO INTERNO - SUPPORTO SEGRETERIA DIDATTICA E GESTIONE DI ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE RILEVANTI PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E DI RICERCA IN AMBITO LINGUISTICO NELL'ANNO 2010

Si informa che presso il Centro Linguistico Interdipartimentale è necessario provvedere alla copertura di fabbisogno di personale nell'ambito della seguente attività: supporto segreteria didattica e gestione di attività bibliotecarie rilevanti per l'erogazione di attività formative e di ricerca in ambito linguistico nell'anno 2010.

In particolare le attività inerenti al profilo richiesto sono le seguenti:

- 1) supporto segreteria didattica,
- 2) gestione di attività bibliotecarie rilevanti per l'erogazione di attività formative in ambito linguistico.

Il periodo di svolgimento dell'attività è l'anno 2010.

I requisiti che si ritengono necessari sono indicati di seguito:

esperienza comprovata nel supporto alla segreteria didattica e nella gestione di attività bibliotecarie rilevanti per l'erogazione di attività formative e di ricerca in ambito linguistico in particolare relativamente a:

- supporto capillare all'organizzazione di corsi di lingua;
- supporto all'organizzazione di attività nell'ambito di convenzioni con enti locali, nazionali ed esteri, anche per quanto concerne l'accoglienza e inserimento di utenti/studenti stranieri nella realtà accademica e sociale locale;
- analisi e assistenza periodica concernenti gli strumenti di registrazione dell'attività didattica (registri elettronici);
- gestione e supporto tecnico per attività bibliotecarie (ricerca di informazioni bibliografiche, accesso a risorse librarie on-line e a cataloghi elettronici per il reperimento di materiali utilizzabili per la ricerca linguistica e glottodidattica e per la pratica didattica).

Il Responsabile della struttura intende verificare se vi siano professionalità interne in possesso della qualificazione e dei requisiti richiesti, disposte a collaborare, nel periodo di svolgimento sopra indicato, alle attività sopra descritte.

Si invitano pertanto coloro che fossero interessati, in servizio presso l'Università di Pisa in qualità di personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a comunicare, entro il 30 dicembre 2009, la propria disponibilità al Direttore del Centro Linguistico Interdipartimentale, per e-mail al seguente indirizzo: direttore@cli.unipi.it specificando nell'oggetto " supporto segreteria didattica e gestione di attività bibliotecarie rilevanti per l'erogazione di attività formative e di ricerca in ambito linguistico nell'anno 2010- Centro Linguistico Interdipartimentale" allegando il curriculum. Gli interessati saranno contattati e invitati a presentarsi per un colloquio conoscitivo con il responsabile della struttura o un suo delegato. Per ricevere ulteriori informazioni è possibile contattare la Dott.ssa Antonietta Spanu tel 050/2215584 – spanu@cli.unipi.it e la Sig. Graziella Cheli – Segretario Amministrativo tel. 050/2215149 - g.cheli@adm.unipi.it.

Pisa, 22 dicembre 2009

Il Responsabile della struttura
Il Direttore
Prof. ssa Marcella Bertucelli