



AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA DA ATTIVARE PER LE ESIGENZE DELL'UFFICIO SVILUPPO RISORSE, CONTROLLO GESTIONE, ACQUISTI DEL CENTRO SERVIZI INFORMATICI DELL'ATENEO FIORENTINO (C.S.I.A.F.)

- Considerata la necessità di avvalersi della collaborazione di 1 (una) unità di personale esterno al fine di attuare il programma "Attività di Segreteria dello C.S.I.A.F." che l'Ufficio Sviluppo Risorse, Controllo Gestione, Acquisti dello C.S.I.A.F. non è in grado di realizzare con il solo apporto del personale in servizio;
- Vista la richiesta del Responsabile dell'Ufficio Sviluppo Risorse, Controllo Gestione, Acquisti dello C.S.I.A.F. in data 15 marzo 2007;
- Viste le Linee Guida che disciplinano il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 23 febbraio 2007;
- Visto l'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248;
- Vista la delibera del Comitato di Gestione dello C.S.I.A.F. assunta nell'adunanza del 19 marzo 2007;
- Visto il Provvedimento n. 20/2007 (prot. n. 2508) del 27 marzo 2007 di cui il presente avviso costituisce allegato

E' INDETTA

una procedura di valutazione comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata continuativa per lo svolgimento del programma "Attività di Segreteria dello C.S.I.A.F." a favore dell'Ufficio Sviluppo Risorse, Controllo Gestione, Acquisti dello C.S.I.A.F..

Articolo 1 - Descrizione

La presente procedura di valutazione comparativa è intesa a selezionare n. 1 soggetto disponibile a stipulare un contratto di diritto privato per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento del seguente programma: "Attività di Segreteria dello C.S.I.A.F..".

In particolare il collaboratore dovrà svolgere le seguenti attività:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza mediante Protocollo Informatico Titulus;
- Repertoriazione dei Provvedimenti, Convenzioni e Contratti stipulati dai competenti organi dello C.S.I.A.F.;

- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili a mezzo dell'applicativo CIA di Contabilità e Inventari;
- Gestione delle presenze del personale C.S.I.A.F. mediante l'applicativo Rilevamento Presenze;

Articolo 2 – Corrispettivo e durata

L'attività oggetto della collaborazione avrà inizio il 15 maggio 2007 e terminerà il 14 settembre 2007, salvo proroga qualora lo C.S.I.A.F. rilevi il permanere delle condizioni che hanno determinato la necessità di ricorrere alla collaborazione di cui al presente avviso.

Per il contratto di collaborazione coordinata e continuativa oggetto del presente avviso sarà previsto un corrispettivo pari ad € 8.276,00 (ottomiladuecentosettantasei/00) comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Ateneo.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento

La collaborazione sarà espletata personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia senza vincoli di subordinazione coordinandosi con il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo Risorse, Controllo Gestione, Acquisti dello C.S.I.A.F..

Articolo 4 - Requisiti

I requisiti di ammissione alla presente procedura comparativa sono:

- conoscenza dei più diffusi applicativi contenuti in Microsoft Office (Word e Excel);
- attitudine allo svolgimento di funzioni di segreteria e alle relazioni esterne;
- saranno considerati titoli preferenziali la conoscenza dell'applicativo Protocollo Informatico Titulus, del Sistema di Contabilità CIA e del Sistema di Rilevamento Presenze Ised.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito al successivo art. 6 per la presentazione delle domande.

Articolo 5 – Valutazione e data del colloquio

La selezione verrà effettuata mediante un colloquio e la valutazione dei curriculum presentati con la domanda di partecipazione.

La data del colloquio è fissata per il giorno 8 maggio 2007 alle ore 9.00 presso la sede dello C.S.I.A.F. – Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze.

I criteri per la valutazione saranno preliminarmente fissati dalla Commissione.

Sarà dato particolare rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati, con particolare riferimento alle attività oggetto dell'incarico.

Lo C.S.I.A.F. si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum.

Articolo 6 – Domanda e termini di presentazione

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta in originale dal candidato, accompagnata dal curriculum predisposto sul modello allegato al presente avviso, dovrà essere

presentata direttamente allo C.S.I.A.F. – Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 23 Aprile 2007 pena l'esclusione dalla procedura comparativa.

Articolo 7 – Commissione e graduatoria

La Commissione, composta da n. 3 componenti, di cui uno con funzioni di presidente, esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta, formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti ai candidati.

L'incarico di collaborazione verrà conferito al candidato che raggiungerà la votazione più elevata; a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori, analoghi, incarichi di cui si manifestasse la necessità.

Della graduatoria sarà data pubblicità sul sito Web dell'Ateneo (all'indirizzo <http://www.unifi.it/concorsi/cococo>) e dello C.S.I.A.F. (all'indirizzo <http://www.csiaf.unifi.it>) e mediante affissione all'Albo Ufficiale dello C.S.I.A.F..

Tutte le informazioni, le modifiche e le integrazioni relative al presente avviso, nonché la composizione della Commissione, verranno pubblicate con le stesse modalità.

Articolo 8 – Stipula del contratto

Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto individuale di collaborazione coordinata continuativa .

La mancata presentazione sarà intesa come rinuncia alla stipula del contratto.

Articolo 9 – Trattamento dati personali

I dati trasmessi dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura comparativa, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli Studi di Firenze e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/2003. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 10 – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento

A tutti gli effetti della presente procedura comparativa è individuata quale Unità organizzativa competente l'Ufficio Sviluppo Risorse, Controllo Gestione, Acquisti dello C.S.I.A.F. – Via delle Gore, 2 – 50141 Firenze (tel. 055 4239309 fax 055 4378117) e quale responsabile del procedimento la sig.ra Marta Nuzzi (tel. 055 4239310).

Firenze, 27 marzo 2007

F.to: IL DIRIGENTE
Dott.ssa Cristina Mugnai

ALLEGATO

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ residente in _____

_____ consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

dichiara
ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]