

CINI - Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica

Bando di Selezione

Per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione n. per assistente alla segreteria d'ufficio nell'ambito della convenzione "CINI-DIAG Sapienza - Università di Roma"

Rif. CINI: CINI_DIAG_1/15

ART. 1

(Oggetto della selezione)

Nell'ambito dell'accordo di Convenzione tra CINI e DIAG Sapienza - Università di Roma, per le attività previste nel corso del 2015, è indetta una procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio intesa a selezionare n. 1 soggetto disponibile a stipulare un contratto di collaborazione per le attività di:

- Assistenza alla segreteria di ufficio
- Gestione degli archivi (cartacei ed elettronici)
- Gestione di attività di front office con Università associate, personale afferente e collaboratori.

L'incarico ha decorrenza prevista dal 08 marzo 2015 e comunque dalla data di stipula del contratto, per la durata di 12 mesi.

Il contratto prevede un corrispettivo complessivo, al lordo di ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a carico del collaboratore, è di € 15.660,00 (euro quindicimilaseicentossanta/00). Il compenso sarà erogato dal CINI in rate mensili posticipate.

ART. 2

(Requisiti di ammissione)

Per essere ammessi alla selezione, il candidato, pena esclusione, deve essere in possesso alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle candidature dei seguenti requisiti:

- Laurea ante DM 509/99 (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (ex DM 509/99) o Laurea Magistrale (ex DM 270/04) in Giurisprudenza;
- Esperienza documentata di almeno 3 anni complessivi in attività inerenti l'assistenza alla segreteria d'ufficio;
- non essere lavoratori dipendenti di enti pubblici o privati.

Per i candidati in possesso di titoli di studio analoghi ma con altre denominazioni, l'equivalenza ai fini della presente selezione sarà stabilita insindacabilmente dalla Commissione Esaminatrice di cui al successivo Art. 6, preventivamente rispetto alla valutazione dei titoli. Il CINI può disporre, in qualunque fase del procedimento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 3

(Presentazione delle domande)

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'Allegato 1 e corredata di un Curriculum Vitae, dovrà essere indirizzata al CINI, Via

Ariosto 25, 00185 Roma, e dovrà pervenire per via telematica all'indirizzo di posta elettronica ciniroma@consorzio-cini.it entro e non oltre il giorno **16 febbraio 2015**.

La domanda inviata per via telematica deve essere convertita in formato elettronico dopo l'apposizione di firma olografa da parte del candidato. Tutte le comunicazioni relative al procedimento saranno effettuate per posta elettronica.

Il CINI non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da un non corretto invio, oppure per mancata o tardiva comunicazione della domanda di partecipazione, né per eventuali disagi derivanti da malfunzionamento del servizio di posta elettronica, o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda ciascun candidato dovrà indicare a pena di esclusione:

- cognome, nome, data di nascita, cittadinanza, residenza, codice fiscale e indirizzo di posta elettronica presso il quale desidera siano fatte le comunicazioni relative alla selezione;
- di essere in possesso di Laurea (di II livello o vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, o laurea equipollente, con indicazione dell'Università presso la quale è stata conseguita;
- di non essere dipendente di alcun ente pubblico o privato;

di aver maturato comprovata esperienza di almeno 3 anni complessivi in attività inerenti l'assistenza alla segreteria;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente firmata, e del codice fiscale;
- Curriculum Vitæ.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel Curriculum Vitæ s'intendono rese in sostituzione delle normali certificazioni, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni. La Commissione Esaminatrice di cui al successivo Art. 4 si riserva di richiedere ai candidati copia elettronica dei titoli elencati nel Curriculum Vitæ.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, e di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo.

ART. 4 (Commissione Esaminatrice)

La Commissione giudicatrice sarà composta da tre membri esperti nominati dal Presidente del CINI, coadiuvati dal Responsabile dei Servizi Amministrativi, o da un suo delegato, con funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione potrà operare anche per via telematica. Il giudizio di merito della Commissione è insindacabile.

ART. 5 (Modalità e criteri di selezione)

La selezione delle candidature avverrà tramite concorso per titoli e colloquio, secondo la procedura indicata nei punti seguenti.

La valutazione dei titoli accerta preliminarmente il possesso dei requisiti di ammissione attraverso gli elementi dichiarati dal candidato nel Curriculum Vitæ presentato, e sulla base di verifiche, ove necessario e/o opportuno.

Per i candidati per i quali la Commissione Esaminatrice valuterà il non possesso dei requisiti di ammissione sarà disposta motivata esclusione dal prosieguo della selezione.

Successivamente, sulla base dell'esame dei titoli indicati nella domanda, per ciascun candidato in possesso dei requisiti di ammissione sarà assegnato dalla Commissione Esaminatrice un punteggio di valutazione dei titoli, col quale sarà redatta una graduatoria finale.

Il massimo punteggio conseguibile in sede di valutazione dei titoli è **50/100**

Alla formazione del punteggio di valutazione dei titoli contribuiranno:

- i. Il voto di laurea;
- ii. Le esperienze pregresse documentate in attività di assistente alla segreteria;
- iii. La conoscenza della lingua inglese
- iv. Altri titoli.

Tabella 1

TITOLO	
Voto di laurea	T1= fino a punti 15
Esperienze pregresse in attività inerenti l'assistente alla segreteria	T2: fino a punti 25
Conoscenza lingua inglese	T3: fino a punti 5
Altri titoli	T4: fino a punti 5
PUNTEGGIO DEI TITOLI	T = T1+T2+T3+T4

Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di procedere all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dal candidato.

Pertanto, il candidato dovrà fornire tutti gli elementi necessari per consentire all'Amministrazione di effettuare le opportune verifiche.

La valutazione dei titoli avverrà prima del colloquio. Saranno ammessi al colloquio i candidati ai quali sia stato attribuito un punteggio di almeno 30/50. I risultati di tale valutazione saranno resi noti agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio mediante pubblicazione della graduatoria sul sito www.consortio-cini.it.

Il colloquio avverrà in data **19 febbraio 2015** alle ore 15.00 in Via Ariosto 25 - 00185 Roma.

Il colloquio verterà sulle tematiche relative alle attività di cui all'Art. 1. Il massimo punteggio conseguibile in sede di valutazione del colloquio è di punti **50/100**. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio di almeno 30/50.

Al termine della valutazione sarà predisposta da parte della Commissione Esaminatrice la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi individuali ottenuti ai titoli e al colloquio. A parità di punteggio nella graduatoria finale l'ordine dei candidati sarà determinato dall'età, avendo priorità i candidati più giovani: i candidati ex æquo saranno dunque collocati in graduatoria in ordine d'età crescente. La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito www.consortio-cini.it.

Il candidato collocato al primo posto della graduatoria finale risulterà vincitore della selezione.

Nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento comunicazione mediante posta elettronica (all'indirizzo comunicato in sede di presentazione della candidatura) con la quale si darà notizia dell'esito

della selezione, il vincitore della selezione dovrà far pervenire al CINI, pena decadenza, la dichiarazione di accettazione delle condizioni stabilite nel bando di selezione.

Eventuale rinuncia o mancata accettazione da parte di un vincitore produrranno lo scorrimento della graduatoria. In tal caso sarà data comunicazione mediante posta elettronica (all'indirizzo comunicato in sede di presentazione della candidatura) al candidato collocato in posizione utile, che sarà invitato a sottoscrivere dichiarazione di accettazione dell'incarico. Nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione mediante posta elettronica (all'indirizzo comunicato in sede di presentazione della candidatura) con la quale si darà notizia del conferimento dell'incarico, il candidato prescelto dovrà far pervenire al CINI, pena decadenza, la dichiarazione di accettazione dell'incarico.

Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di procedere all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dal candidato. Pertanto, il candidato dovrà fornire tutti gli elementi necessari per consentire all'Amministrazione di effettuare le opportune verifiche.

ART. 6

(Modalità di svolgimento delle attività)

Le attività saranno espletate personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva ed in coordinamento con i responsabili scientifici, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione in particolare presso il DIAG - Sapienza Roma. Via Ariosto 25. L'accesso alle suddette strutture è regolato dai regolamenti in esse vigenti, che il vincitore della selezione sarà tenuto a rispettare.

Il CINI si riserva di recedere unilateralmente qualora il collaboratore non espleti le attività definite nel contratto stesso.

Roma, 23 gennaio 2015

Il Presidente del CINI
Prof. Paolo Prinetto

Allegato: Facsimile di domanda

Consorzio Interuniversitario
Nazionale per l'Informatica (CINI)
Via Ariosto 25,
00185 Roma

OGGETTO: Selezione per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione n. per assistente alla segreteria d'ufficio, nell'ambito della convenzione "CINI-DIAG Sapienza - Università di Roma.

Il/La sottoscritto/a _____,
codice fiscale _____,
nato/a a _____ (provincia: _____) il _____
e residente a _____ (provincia: _____)
in via _____ C.A.P. _____
Tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione in oggetto.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di essere nato/a nel luogo e nella data sopra riportate, e di essere residente nel luogo sopra riportato;
- 2) di essere cittadino/a _____;
- 3) di essere in possesso della Laurea in _____
conseguita presso l'Università di _____;
- 4) di non essere dipendente di alcun ente pubblico o privato;
- 5) di aver maturato comprovata esperienza di almeno 3 anni nelle attività professionali indicate dal bando;
- 6) che il possesso dei titoli e tutto quanto riportato nel curriculum vitae allegato alla presente domanda corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a dichiara la piena accettazione delle condizioni riportate nell'avviso pubblico di indizione della procedura di valutazione, e la piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura di selezione.

Data,

Firma

Si allega la seguente documentazione:

1. Fotocopia di un documento di identità in corso di validità, debitamente firmata, e del codice fiscale;
2. Curriculum Vitae, debitamente sottoscritto.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n.196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività del CINI, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n.1