

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA ED ALLEGATI**

- Tutta la documentazione, domanda ed allegati, debbono essere inseriti singolarmente e nominati in modo inequivoco
- Non è ammesso allegare insieme di documenti in formato “zippato”
- La domanda deve essere obbligatoriamente compilata in ogni sua parte
- Si deve allegare documento di identità in corso di validità
- Gli allegati pre-compilati devono essere completati cancellando la parte del documento che non interessa

Es. nel paragrafo sottostante si deve cancellare la parola: **avere** oppure le parole: **non avere**

di **avere/non avere** un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un docente appartenente al dipartimento o alla struttura che stipula il contratto, ovvero con il Rettore, il Direttore generale, o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;

in modo da avere un testo ed una dichiarazione precisa ed inequivocabile

- Si deve allegare un curriculum vitae completo ed un curriculum vitae privo di dati sensibili pubblicabile on line. I due curriculum debbono essere nominati in modo da essere facilmente distinguibili
- In caso di domanda presentata da dipendente pubblico/privato si deve allegare dichiarazione per nulla osta da parte della amministrazione/ditta di appartenenza o copia della domanda effettuata per richiesta nulla-osta
- Compilare esattamente il documento riepilogativo dei documenti trasmessi, non lasciare nell'elenco del fac-simile della domanda documenti non trasmessi
- Per la stipula del contratto l'Amministrazione può richiedere l'apposizione di firma digitale in corso di validità

Per qualunque ulteriore informazione

o delucidazione scrivere alle seguenti mail:

lnuvoli@uniss.it

del Segretario Amministrativo

oppure

direzionediassuf@uniss.it

della Direttrice del Dipartimento

La Segreteria del
Dipartimento Storia Scienze
dell'Uomo e della
Formazione