

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DI DOMANDE ED ALLEGATI ecc.

- 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

Sono dati sensibili tra gli altri: residenza – domicilio – n. di tel – codice fiscale – firma autografa – fotografia

- 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 richiede preferibilmente l’apposizione di firma digitale in corso di validità. In caso di non possesso da parte del contrattista di firma digitale, si chiede obbligatoriamente l’apposizione di firma autografa in presenza. In entrambi i casi la firma deve essere apposta entro 5 giorni dalla richiesta.

Per qualunque ulteriore informazione o delucidazione scrivere alle seguenti mail:

lnuvoli@uniss.it del Segretario Amministrativo

oppure

direzionedissuf@uniss.it della Direttrice del Dipartimento

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

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