



**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA  
PER IL CONFERIMENTO DI 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E  
CONTINUATIVA PRESSO LA SEZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Ai Sensi del "Regolamento in materia di procedure comparative per il conferimento di incarichi di natura coordinata e continuativa presso l'Università degli Studi di Trieste"

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Trieste di data 31.10.2007 e del Senato Accademico di data 20.11.2007 con le quali si approvava un Protocollo d'Intesa con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per l'attuazione del Programma "Formazione e Innovazione per l'Occupazione" (FixO);

TENUTO CONTO delle successive delibere del Senato Accademico di data 19.02.2008 e del Consiglio di Amministrazione di data 25.02.2008, con le quali si approvava la progettazione di dettaglio ed il Protocollo Operativo relativamente alle Azioni 1 e 2 del Programma "FixO";

CONSIDERATO che obiettivo delle Azioni è quello di sostenere il sistema di servizi e di relazioni con i soggetti pubblici e privati, al fine di favorire l'accompagnamento dei giovani laureati all'inserimento nelle aziende, riducendo il tempo che intercorre tra il conseguimento del titolo di studio e l'ingresso nel mondo del lavoro;

PRESO ATTO che il consolidamento/fidelizzazione della relazione fra imprese e Ateneo fornisce indicazioni di ritorno utili a facilitare e favorire il raccordo tra percorsi di istruzione e formazione universitari e fabbisogni professionali del sistema lavoro;

TENUTO CONTO dell'esigenza di provvedere all'apertura di uno sportello Job Placement di Ateneo e pertanto all'acquisizione di 5 collaboratori che abbiano maturato un'esperienza specifica nella gestione amministrativa delle carriere degli studenti con particolare riguardo alle attività di Job placement e Orientamento in uscita;

CONSIDERATO che il Progetto di dettaglio delle Azioni 1 e 2 del Programma FixO prevede l'occupazione delle seguenti figure professionali: 2 collaboratori Senior;

**E' INDETTA**

Una procedura comparativa per il conferimento di **2 incarichi** di collaborazione coordinata e continuativa di qualifica **Senior** presso la Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica per l'attività di sportello (servizi di informazione), gestione delle pratiche amministrative (servizi alle persone) e servizi alle imprese (contatti con aziende del territorio, implementazione database esse3) inerenti le attività di Job Placement e Orientamento in uscita nell'ambito del Progetto FixO.

Gli incarichi avranno durata di 11 mesi, con decorrenza dalla data della stipula. In ogni caso le collaborazioni dovranno concludersi inderogabilmente entro il 30 marzo 2009.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Il compenso previsto per i contratti è pari a € 25.700 (venticinquemilasettecento/00), cifra da ritenersi come lordo collaboratore.

Le domande di partecipazione, redatte secondo lo schema allegato e in carta semplice, contenenti tutte le dichiarazioni prescritte, dovranno essere prodotte entro il 2 maggio 2008 con una delle seguenti modalità:

- a) consegna presso la  
Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo – Gestione Stato Giuridico  
Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa 1  
34127 Trieste  
(orario apertura al pubblico lunedì-venerdì ore 11.00 – 13.00)
- b) spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, le domande si considerano prodotte in tempo utile se inviate entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

L'indirizzo da indicare sulla busta è il seguente:

Al Capo Ripartizione  
Personale Tecnico Amministrativo – Gestione Stato Giuridico  
Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa 1  
34127 Trieste

Alla domanda i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione dalla selezione, un curriculum vitae et studiorum sottoscritto in originale, nel quale dovranno essere indicati analiticamente i riferimenti necessari alla valutazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum. Qualora dai controlli sopraindicati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art 76 del DPR 445/00. La decadenza, disposta con provvedimento motivato, può intervenire in qualsiasi momento anche successivamente alla stipulazione del contratto di incarico.

I curricula saranno esaminati, previa determinazione dei criteri di valutazione, da un'apposita Commissione, la cui composizione verrà definita e resa pubblica sul sito web dell'Ateneo dopo il termine di scadenza del presente avviso.

Verranno valutati i titoli e/o le precedenti esperienze lavorative inerenti, in entrambi i casi, l'oggetto della prestazione, con particolare riguardo a:

- possesso del titolo di Laurea Specialistica (ai sensi del D.M. 509/99) o di Diploma di Laurea, conseguito ai sensi dell'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (vecchio ordinamento)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

- aver maturato esperienza in amministrazioni universitarie nel campo della gestione amministrativa delle carriere degli studenti universitari con particolare riguardo all'attività di Job placement e Orientamento in uscita;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza e utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office;
- conoscenza e utilizzo del programma di gestione carriere studenti esse3.

Sarà considerato titolo preferenziale il possesso del Diploma di laurea in Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia, Psicologia, Scienze della Formazione e Scienze Politiche (e lauree equipollenti o equiparate).

La Commissione si riserva la facoltà di sottoporre ad un colloquio i candidati.

La graduatoria di merito degli aspiranti, sarà pubblicata il giorno 9 maggio 2008, sul sito web di Ateneo, link concorsi e selezioni – e potrà essere utilizzata, entro il termine di dodici mesi, anche per ulteriori esigenze che si dovessero manifestare per il medesimo oggetto della prestazione.

Trieste, 22 aprile 2008

Il Direttore amministrativo

