



**Decreto della Direttrice DMAN 2021  
Rep. 620/2021 Prot. n. 0091386 del 05/08/2021**

**Oggetto: Procedura comparativa per l'individuazione di una risorsa per un incarico di lavoro autonomo a supporto delle attività di ricerca nel ruolo di project e financial manger del progetto S.LI.DES. (Project ID: 10044622) – CUP H74118000060006, responsabile scientifico Tamma Michele.**

**LA DIRETTRICE**

- VISTO il progetto INTERREG V A IT-HR CBC Programme - "Standard" - Project: "Smart strategies for sustainable tourism in Lively cultural DEstinations, S.LI.DES." (Project ID: 10044622) – CUP H74118000060006, responsabile scientifico Tamma Michele;
- VISTO il Subsidy contract rep. 102/2019 prot. n. 0024506 del 02/05/2019;
- VISTA la richiesta del prof. Michele Tamma di procedere al conferimento di un incarico di lavoro autonomo incarico di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca come project e financial manager nell'ambito del succitato progetto;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7 e successive modificazioni;
- VISTA la Legge n. 232 dell'11/12/2016, art. 1 co. 303, che prevede, a decorrere dall'anno 2017, che gli atti ed i contratti di cui all'art. 7, co. 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, stipulati dalle Università statali, non sono soggetti al controllo di legittimità della Corte dei Conti di cui alla legge n. 20/1994 (art. 3, co. 1, lett. f-bis);
- VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 750 dell'8 settembre 2011, ai sensi dell'art. 2 c. 5 della Legge 30 dicembre 2010;
- VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo (emanato con D.R. n. 914/2011 del 27/10/2011 e modificato con D.R. n. 321 del 22/04/2014 e D.R. n. 548 del 10/07/2019);
- VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- VISTO il budget 2021 del Dipartimento approvato dal Consiglio del Dipartimento nella seduta del 21/10/2020, e successive variazioni;
- VISTO il bilancio di previsione 2021, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/12/2020;
- RICHIAMATO il proprio decreto n. Decreto VB rep. 426 prot. 27879 del 16/05/2019 di creazione del progetto MAN.ITACRO\_SLIDES per la gestione contabile dell'attività di ricerca assegnata al Dipartimento nell'ambito del progetto medesimo;
- CONSIDERATO che le attività del progetto SLIDES sono state prorogate al 30/06/2022, con termine di rendicontazione al 31/08/2022, e l'urgenza di reclutare la risorsa per permettere la continuità tra le operazioni di rendicontazione del progetto fino alla sua conclusione, al fine di rispettare tale scadenza;
- VERIFICATA la disponibilità finanziaria alla voce COAN A.C.03.07.02.01 "Incarichi professionali e occasionali – ricerca" per complessivi € 9.200,00 lordo Ateneo a gravare nel progetto UE.A.DP.MAN.ITACRO\_SLIDES, scrittura anticipata 42735/2021;
- CONSIDERATA l'urgenza e l'impossibilità di convocare il Consiglio di Dipartimento in tempi utili;

**PREMESSO**

- che l'università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico oggetto del presente avviso;
- che l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo

**DECRETA**

**Art. 1 Indizione** - E' autorizzata l'indizione di una procedura comparativa di curriculum, volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo, di una risorsa necessaria allo svolgimento,

nell'ambito degli istituti contrattuali previsti per il comparto Università, delle attività di supporto alla ricerca nel ruolo di project e financial manager del progetto europeo S.LI.DES. (Project ID: 10044622) – CUP H74I18000060006, responsabile scientifico Tamma Michele e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di soggetti esterni mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto.

**Art. 2 Oggetto dell'incarico, periodo** - Le prestazioni del soggetto che sarà individuato avranno per oggetto le seguenti attività collegate ai seguenti WP

**WP1 Gestione del progetto e coordinamento delle attività e WP4 Azioni pilota**

in stretta collaborazione con il responsabile scientifico e la Segreteria del Dipartimento.

In particolare le attività da svolgere saranno le seguenti:

- gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore e con i partner di progetto;
- partecipazione ai meeting di progetto e alle attività di networking e organizzazione di eventuali meeting di progetto organizzati a Venezia;
- collaborazione al management del progetto in coordinamento con il Responsabile di progetto, la Segretaria di Dipartimento e il settore ricerca del Dipartimento;
- monitoraggio delle attività e dei risultati attesi, incluso monitoraggio attività e risultati dei partner;
- organizzazione degli eventi e delle attività di comunicazione e disseminazione;
- implementazione di appositi archivi documentali ed informatici, anche in modalità in cloud, accessibili al personale coinvolto nella gestione del progetto e sintetizzati costantemente in una pista di controllo;
- redazione della reportistica tecnica e finanziaria, inclusa la verifica della reportistica prodotta dai partner, per le attività svolte fino al 31/12/2021 (incluso il 6° periodo: report finanziario budget di Dipartimento e report tecnico di progetto);
- redazione cronoprogramma delle attività da svolgere nell'ultimo semestre del progetto (7° periodo, capofila e partner);
- aggiornamento situazione del budget con proiezione costi da rendicontare nel 7° periodo (capofila e partner).

Le attività verranno svolte a partire dalla stipula del contratto e si concluderanno il 31/12/2021.

La modalità di realizzazione delle attività verrà concordata con il collaboratore, in stretta collaborazione con il responsabile scientifico e la Segreteria del Dipartimento.

**Art. 3 Requisiti richiesti e esito della selezione** - Ai candidati sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze:

- possesso di diploma di laurea magistrale (DM 270/04/vecchio ordinamento ante DM 509/1999);
- comprovata esperienza, chiaramente identificabile dal CV, nella gestione e rendicontazione di progetti europei in contesti amministrativi pubblici;
- conoscenza degli strumenti informatici, con particolare riferimento ai portali per la rendicontazione dei progetti europei;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati stranieri).

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno esaminati dalla Commissione, di cui al successivo art. 7, che li potrà considerare equivalenti ai fini dell'ammissione, fatta salva la normativa vigente in materia.

L'esito della procedura comparativa con l'indicazione dei candidati prescelti sarà pubblicato nel sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia all'indirizzo <https://www.unive.it/data/12108/> in data **10/09/2021** oltre che nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo - Albo on line, sia se conseguente a ricognizione interna, sia se individuato un soggetto esterno.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda e di svolgimento della procedura comparativa per il personale dipendente dell'Ateneo e, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, per i soggetti esterni.

**Art. 4 Modalità di presentazione delle domande per i soggetti interni** - Ai fini della ricognizione interna, può presentare domanda il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno, in distacco temporaneo per i periodi indicati al precedente art. 2 ed in possesso dei requisiti indicati al precedente art. 3.

La domanda, redatta su carta semplice seguendo lo schema allegato (allegato 1) e corredata da curriculum vitae, entrambi sottoscritti, e da autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere inoltrata direttamente al Dipartimento di Management **entro e non oltre le ore 12.00 del 25/08/2021**:

a) a mezzo posta elettronica all'indirizzo [segreteria.management@unive.it](mailto:segreteria.management@unive.it);

b) attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it)

Si invita a riportare la seguente dicitura "**Procedura per l'individuazione di una risorsa DMA - SLIDES**" (riportare i dati di repertorio e protocollo presenti sul frontespizio)".

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Tali domande saranno valutate dal responsabile del Dipartimento di Management tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo.

In caso di esito positivo della valutazione, ai fini dell'assegnazione in mobilità parziale del personale tecnico amministrativo individuato, il responsabile del Dipartimento di Management invierà formale richiesta, secondo le modalità previste, alla A.R.U, che provvederà all'assegnazione.

**Art. 5 Modalità di presentazione delle domande per i soggetti esterni** - Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i soggetti esterni all'Ateneo in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3.

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal curriculum vitae, entrambi sottoscritti, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (allegato 2), dovrà pervenire al Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia in S. Giobbe Cannaregio 873 – 30121 Venezia, entro e non oltre le **ore 12.00 del 25/08/2021** con le seguenti modalità:

a) a mezzo posta elettronica all'indirizzo [segreteria.management@unive.it](mailto:segreteria.management@unive.it);

b) attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it)

In tutti i casi dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del candidato, pena inammissibilità della candidatura.

Si invita a riportare la seguente dicitura "**Procedura per l'individuazione di una risorsa DMA - SLIDES**".

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Si invitano i candidati che utilizzano l'invio tramite posta elettronica ordinaria a richiedere conferma della ricevuta della domanda.

**Art. 6 Requisiti per l'ammissione** - I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio come indicato al precedente art. 3;
- Capacità, conoscenze e competenze al precedente art. 3;
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o il Direttore del Dipartimento di Management.

Per i riferimenti ai suddetti organi, dal sito di Ateneo seguire il percorso homepage>ateneo>organi di ateneo o cliccare sul seguente link

<http://www.unive.it/pag/11014/>

- non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;

- non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse dell'Università Ca' Foscari Venezia.

I candidati, nella domanda di ammissione alla procedura comparativa, redatta in carta libera, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

**Art. 7 Modalità di selezione** - La selezione sarà effettuata da una Commissione esaminatrice, composta da esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, che sarà nominata con provvedimento del Responsabile della struttura richiedente. La Commissione valuterà le domande di partecipazione alla selezione secondo i criteri di valutazione previsti dal presente avviso. La valutazione comparativa dei curricula sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum prodotti dai candidati.

**Art. 8 Criteri di valutazione** - La valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nel curriculum vitae sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione titoli ed altre esperienze formative attinenti: massimo 10 punti;
- valutazione esperienza professionale: massimo 20 punti.

**Art. 9 Esito della valutazione** - La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità. Al termine della procedura di ricognizione e comparazione la Commissione redige un verbale indicando e motivando il risultato della valutazione e individuando il candidato prescelto.

**Art. 10 Forma di contratto e compenso previsto** - Al termine della procedura, sarà stipulato un contratto di prestazione di lavoro autonomo, con durata dalla data di stipula al 31/12/2021 e per un corrispettivo di euro 7.000,00 (settemila/00) – da intendersi come importo al lordo delle ritenute a carico del percipiente. Il compenso dovuto sarà liquidato in un'unica soluzione al termine della collaborazione, previa verifica dell'attività svolta. Il prestatore d'opera sarà tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica e soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

L'Università si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto qualora, per qualunque motivo, vengano meno la necessità, la possibilità, l'interesse, la copertura finanziaria o la convenienza alla stipula dello stesso.

**Art. 11 Rinvio** - Per quanto non specificato dal presente bando, si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo al personale esterno, nonché dalla vigente normativa in materia.

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali"; per maggiori informazioni si rimanda all'apposita informativa disponibile alla seguente pagina

<https://www.unive.it/pag/36550/>

Firmato  
ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005  
La Direttrice  
Prof.ssa Anna Comacchio

Visto - R.P.A.  
La Segretaria del Dipartimento  
Dott.ssa Sonia Pastrello

**DOMANDA DI AMMISSIONE PER DIPENDENTI**

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a ..... prov. .... il.....

residente a.....prov. ....c.a.p..... in

Via..... n.....,

afferre alla Struttura .....

Tel: ..... Fax: ..... E-mail: .....

attualmente in servizio nella categoria e area .....

chiede di essere ammesso/a alla procedura di ricognizione interna ai fini dell'individuazione di personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo di cui al bando n ..... del ....., per l'attività di ....., per un periodo di ..... mesi.

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere in possesso del seguente titolo di studio .....

conseguito il .....presso .....

con votazione .....

2) che quanto dichiarato nel curriculum allegato corrisponde al vero.

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

.....

Telefono n.....Indirizzo e-mail .....

Allega:

- Autorizzazione del proprio Responsabile di Struttura
- Curriculum vitae datato e firmato(con contenuti resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)(max 1MB)
- Fotocopia di un documento di riconoscimento.

data .....

firma.....

**SPAZIO PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA**

IL SOTTOSCRITTO .....RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DEL/LA DOTT./DOTT.SSA/SIG..... ..AUTORIZZA IL *DISTACCO/MOBILITÀ PARZIALE* DEL DIPENDENTE PER ..... MESI PRESSO IL CENTRO/DIPARTIMENTO/DIVISIONE/PRESIDENZA/AREA/SERVIZIO ....., SENZA ULTERIORE RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DELLO STESSO.

OVVERO:

IL SOTTOSCRITTO .....RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DEL/LA DOTT./DOTT.SSA/SIG..... ..PRENDE ATTO DELLA RICHIESTA DEL DIPENDENTE DI PRESTARE SERVIZIO MEDIANTE LAVORO STRAORDINARIO PER ..... MESI PRESSO IL CENTRO/DIPARTIMENTO/DIVISIONE/PRESIDENZA/AREA/SERVIZIO .....

FIRMA E TIMBRO

.....

**DOMANDA DI AMMISSIONE SOGGETTI ESTERNI**

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a ..... prov. .... il.....

residente a.....prov. ....c.a.p..... in

Via..... n....., chiede di essere

ammesso/a alla procedura comparativa di *curriculum/curriculum e colloquio* ai fini dell'individuazione di soggetti esterni di cui al bando n..... del ....., cui si procederà esclusivamente in caso di esito negativo della ricognizione interna fra il personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, per l'attività di .....

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere cittadino .....
- 2) CODICE FISCALE .....P. IVA.....
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio: .....conseguito il .....presso ..... con votazione .....
- 4) di essere/non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- 5) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (precisare periodo e mansioni). In caso di risoluzione diversa dalla scadenza naturale del contratto indicare i motivi della cessazione;
- 6) di aver adeguata conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri);
- 7) di non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 8) di non avere un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o il Direttore del Dipartimento di Management;
- 9) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- 10) non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse dell'Università Ca' Foscari Venezia
- 11) che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

E' a conoscenza che, ai sensi del D.L.vo 30.6.2003, n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

.....  
Telefono n.....

Indirizzo e-mail .....

Allega:

- documentazione relativa al possesso dei titoli richiesti;
- Curriculum vitae datato e firmato(con contenuti resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)(max 1MB);
- Fotocopia di un documento di riconoscimento;

data .....

firma.....

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]  
Indirizzo [Recapito di lavoro, se disponibile]  
Telefono [Recapito di lavoro, se disponibile]  
Fax [Recapito di lavoro, se disponibile]  
E-mail [Recapito di lavoro, se disponibile]

## 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 – **Qualifica rivestita**
  - 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 LINGUE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE 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 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 TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### [ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

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

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

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

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

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa per le procedure di selezione disponibile alla pagina del sito internet di Ateneo <http://www.unive.it/informativacandidatiselezione> e di essere pertanto informato/a che i dati personali forniti saranno trattati – anche con strumenti informatici – in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla protezione dei Dati” (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

[Luogo], li [GG/MM/AAAA]

Firmato

[digitare

NOME e COGNOME

*Una volta completato il file:*

1. *salvarlo in formato PDF/A e trasmetterlo all'Ateneo;*
2. *procedere poi stampando il CV, firmandolo in originale e trasmettendolo all'Ateneo.]*