

Prot. 33468

Chieti, 10 GIU 2020

Titolo VII classe 1

Ai Direttori Generali delle Università
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati

Via e-mail

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità art. 30 D. Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008, per la copertura di n. 5 posti di Collaboratore ed Esperto Linguistico (CEL) di lingua inglese, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (impegno orario pari a 500 ore su base annua), presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara - AVVISO CODICE: MOB5CEL

- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.03.2020 con la quale si autorizza l'indizione delle procedure di reclutamento di n. 8 CEL accordando priorità alla procedura riguardante n. 5 CEL di lingua inglese;

- Ravvisata la necessità di procedere ad emanare un avviso di mobilità volontaria per la copertura dei predetti 5 posti per Collaboratore Esperto Linguistico (CEL) di lingua inglese;

- Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

si comunica

che l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara intende ricoprire **n. 5 posti per Collaboratore ed Esperto Linguistico (CEL) di lingua inglese, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (impegno orario pari a 500 ore su base annua), presso il Centro Linguistico di Ateneo.**

Si comunica, altresì, che questa Amministrazione ha già attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi e che, quindi, l'efficacia della presente procedura è subordinata all'esito negativo della mobilità indicata.

Profilo professionale

Le figure professionali ricercate devono essere di madrelingua inglese e possedere una comprovata esperienza in attività formative inerenti la lingua medesima. Tali figure concorrono all'insegnamento linguistico, svolgendo mansioni di collaborazione all'apprendimento della lingua straniera nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Sulla base della programmazione e degli indirizzi definiti dal CLA, valutate le esigenze di apprendimento della lingua, i CEL devono essere in grado di operare sia in aula che nei laboratori di lingua e svolgere le seguenti attività, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna:

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

- a. attività di supporto agli studenti per il consolidamento dell'apprendimento linguistico e, in particolare, per il potenziamento della fonetica, della morfologia, della sintassi e del lessico attraverso esercitazioni pratiche scritte e di conversazione (frontali ed in modalità *blended learning* qualora previsto);
- b. altre attività didattiche rivolte agli studenti, quali ad esempio: elaborazione ed aggiornamento di percorsi e materiali formativi, nonché cura della relativa bibliografia, laboratori linguistici -anche multimediali-, e altri sussidi didattici disponibili, tutorato, consulenza, ricevimento;
- c. verifica e valutazione delle abilità e competenze linguistiche e dell'apprendimento, attraverso preparazione e correzione di verifiche scritte e/o orali di propria competenza;
- d. partecipazione a gruppi di lavoro e studio pertinenti allo svolgimento delle proprie attività.

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste le seguenti capacità professionali, conoscenze e competenze:

- ottima conoscenza della lingua inglese e competenza nei suoi usi orali e scritti;
- conoscenza scientifica delle forme e delle strutture della lingua inglese;
- conoscenza dei materiali disponibili per la didattica delle lingue ed in particolare della lingua inglese;
- conoscenza della didattica e della valutazione dell'apprendimento della lingua inglese;
- conoscenze riguardanti l'uso della tecnologia nella glottodidattica;
- conoscenze informatiche di software e piattaforme per la creazione di materiali on-line per didattica e accertamento linguistico;
- conoscenze dei principali programmi informatici più diffusi (pacchetto office);
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento didattico di Ateneo e del Regolamento sulla composizione, organizzazione funzionamento del CLA;
- ottime capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con utenti, "interni" ed "esterni";
- ottime capacità di gestire ed organizzare il proprio lavoro in autonomia.

Titolo di studio e requisiti richiesti

I candidati devono aver **superato il periodo di prova** nell'Amministrazione di appartenenza e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento, oppure Laurea Specialistica (LS ex D.M. n. 509/1999), oppure Laurea Magistrale (LM ex D.M. n. 270/2004) equiparabili ai sensi del D.I. del 9 luglio 2009 e s.m.i., come riportato in tabella:

<i>Diploma di Laurea conseguito prima dell'entrata in vigore del D.M. n.509/99 e del D.M. n.270/04 (V.O.)</i>	<i>Ovvero: Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. n.509/99 della classe:</i>	<i>Ovvero: Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. n.270/04 della classe:</i>
Lingue e Letterature Straniere	39/S Interpretariato di conferenza 104/S Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica 41/S Lingue e letterature afroasiatiche 42/S Lingue e letterature moderne euroamericane 43/S Lingue straniere per la	LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane LM-38 Lingue moderne per la

DIVISIONE 2 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

	comunicazione internazionale 44/S Linguistica	comunicazione e la cooperazione LM-39 Linguistica
--	---	--

Ovvero

Titolo equipollente a quelli sopra indicati, se conseguito all'estero;

2. essere di madre lingua inglese (sono da considerare madrelingua i cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano la capacità di esprimersi con naturalezza nella lingua richiesta).

L'accertamento del requisito della madre lingua avverrà nel rispetto delle direttive impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione con la circolare n. 5494 del 29/12/1982, sulla scorta di un parere del C.U.N. del 30/10/1982, che "riconosce la qualità di soggetto di madre lingua straniera ai cittadini italiani e stranieri solo quando sia comprovato che essi abbiano compiuto almeno l'intero ciclo dell'istruzione elementare e secondaria nel paese di cui intendono professare la lingua, presso scuole statali o private (riconosciute) della stessa nazionalità".

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato presso Università pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ed essere attualmente inquadrati come Collaboratori Esperti Linguistici di madrelingua inglese.

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema allegato al presente avviso, unitamente ai previsti allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere **indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI (CH) ed essere trasmessa tassativamente entro e non oltre il 10 LUGLIO 2020 utilizzando una tra le seguenti modalità:**

1. **consegna a mano direttamente al Servizio Protocollo di Ateneo** Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI SCALO (CH) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30; il martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30;

N.B.: Durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, considerate le disposizioni del Governo in ordine alle limitazioni allo spostamento delle persone fisiche e al ricorso a modalità flessibili di lavoro (smart working), il Servizio Protocollo di Ateneo non assicurerà - nei giorni e negli orari sopra indicati - la ricezione delle domande da consegnare a mano. Pertanto sarà cura del candidato trasmettere la domanda con una delle modalità di seguito indicate:

2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio previsto.** Farà comunque fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
3. **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, (es. "nome.cognome" o simile, ovvero rilasciata dagli ordini professionali), una e-mail all'indirizzo **ateneo@pec.unich.it** entro il termine perentorio previsto. Farà fede la data di invio della PEC. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

disposto dal presente avviso. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

In caso di invio tramite PEC, **la domanda e tutti i relativi allegati, firmati con firma digitale o con firma autografa scansionata**, dovranno essere in **formato PDF**. Il peso massimo consentito della PEC è di 50 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza non saranno prese in considerazione e si intendono, pertanto, automaticamente respinte.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare, avendo cura di indicare il codice avviso: **MOB5CEL**:

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- la cittadinanza, specificando lo stato di appartenenza/provenienza; i cittadini non appartenenti all'UE dovranno dichiarare di essere in possesso di uno dei titoli di soggiorno previsti dalla vigente disciplina in materia di immigrazione che consenta la stipulazione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- l'Amministrazione di appartenenza e l'inquadramento professionale;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- le eventuali condanne penali riportate;
- di essere/non essere a conoscenza degli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio antecedente alla data del presente avviso;
- di non avere legami di parentela o affinità entro il 4° grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio del Centro Linguistico di Ateneo dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara;
- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbiano necessità.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **curriculum**, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, redatto in **formato europeo, datato, sottoscritto e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire. In particolare dovranno essere indicati: l'esperienza lavorativa maturata specificando i periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza (di cui art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001), nonché eventuali corsi di formazione e

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

aggiornamento frequentati correlati alle conoscenze richieste e/o alle competenze professionali; potrà essere indicato il possesso di eventuali ulteriori titoli di studio rispetto al titolo richiesto di cui sopra;

2. **nulla osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza rilasciato anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35 comma 5 bis del D.lgs. 165/2001. Il candidato potrà comunque allegare alla domanda la richiesta di rilascio del suddetto assenso recante il timbro del protocollo in ingresso dell'Ente, intendendosi la richiesta del dipendente quale istanza di trasferimento ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001;
3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva:

- o l'invio della domanda di ammissione oltre il termine suddetto oppure l'invio di istanza inesistente (es: PEC priva di allegato contenente domanda di partecipazione);
- o la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- o il mancato possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei requisiti di partecipazione richiesti;
- o la mancanza del curriculum vitae reso nelle forme dell'autocertificazione/atto notorietà, nel senso che obbligatoriamente lo stesso dovrà recare in testa o in calce i riferimenti normativi di cui al D.P.R. 445/2000;
- o la mancanza del nulla osta al trasferimento, fatte salve le precisazioni su indicate;
- o la mancanza della copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati esclusi riceveranno una comunicazione mediante PEC oppure raccomandata AR all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, anticipata via e-mail.

Nel caso di eventuale soccorso istruttorio, il termine indicato entro il quale procedere al riscontro richiesto dovrà essere inteso quale essenziale in ragione delle attività cui sarà chiamata la Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il termine perentorio indicato da questa Amministrazione comporterà l'automatica esclusione senza ulteriore comunicazione.

Selezione delle richieste

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della regolarità formale e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità che devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà per il tramite di una Commissione attraverso:

- un **colloquio** motivazionale volto altresì a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate dalla Commissione, il possesso delle conoscenze e competenze funzionali all'espletamento del ruolo ricercato;

- la **valutazione dei titoli e della professionalità** richiesta, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto di notorietà.

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Tale selezione è finalizzata alla individuazione delle migliori professionalità in ragione delle esigenze delle politiche di sviluppo e di miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

La Commissione dispone di un punteggio complessivo di 40 punti così ripartiti: 30 punti per il colloquio e 10 punti per la valutazione del *curriculum* (CV).

Il CV sarà valutato solo in caso di superamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato qualora i candidati conseguano una valutazione minima di 21 su un massimo di 30 punti.

Per la valutazione del CV la Commissione dispone di un punteggio massimo pari a 10.

Con riferimento al CV saranno valutati:

- i titoli di studio ulteriori rispetto al titolo necessario per l'ammissione alla procedura di mobilità quali:

- ulteriore Laurea Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento;
- Dottorato di Ricerca;
- Diploma di Specializzazione

→ fino ad un massimo di 2 punti;

- la professionalità in relazione alla durata dell'esperienza lavorativa. Saranno valutate le esperienze in ambito universitario, in particolare svolte in qualità di CEL.

→ fino ad un massimo di 4 punti;

- l'abilitazione all'insegnamento

→ fino ad un massimo di 2 punti;

- il conseguimento di master;

la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, frequentati nel periodo da 01.01.2015 alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, correlati alle conoscenze richieste e/o alle competenze professionali

→ fino ad un massimo di 2 punti.

L'elenco nominativo dei candidati ammessi che dovranno presentarsi per sostenere il colloquio, contenente convocazione con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sarà pubblicato almeno 20 giorni prima della data prevista (tramite avviso indicante data, luogo e ora di svolgimento) all'Albo Pretorio on-line di Ateneo, successivamente agli adempimenti della Commissione (I e II riunione). Sarà inoltre consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA. Non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati. Pertanto, la mancata presentazione al colloquio costituirà rinuncia alla procedura di mobilità.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi per l'espletamento del predetto colloquio secondo il calendario indicato, senza ulteriore avviso, muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi (non scaduti) ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n.445/2000: carta di identità, passaporto, patente di guida, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Il Colloquio, a discrezione della Commissione, potrà essere espletato facendo uso di strumenti di innovazione tecnologica digitale (es. videoconferenza), avendo cura di adottare e garantire, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità dello stesso, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità" (rif. artt. 247, 248, comma 1, lett a) e 249, comma 1 del D.L. "Rilancio" n. 34/2020).

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. Ai sensi dell'art. 247, comma 7 e dell'art. 249, comma 1 del D.L. n. 34/2020, i lavori della Commissione esaminatrice potranno svolgersi in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Nella prima riunione la Commissione deve fissare, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. In attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013 i criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul portale "Amministrazione Trasparente" prima dell'espletamento del predetto colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione affigge, nella sede di svolgimento della prova medesima, i risultati delle valutazioni dei candidati con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, in occasione di successiva seduta, procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21 nel colloquio. La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

La Commissione stila, quindi, un elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ed indica, stante il numero dei posti previsti nel presente avviso di mobilità, n. 5 idonei. In caso di parità dovrà essere indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente selezione saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale pubblicato sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo oltre che consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: **Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA** e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Pubblicità

Il presente avviso - costituente *lex specialis* ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti - la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene affisso all'Albo on-line di Ateneo ed è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: **Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".**

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione sono trattati

DIVISIONE 2 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso, anche in via automatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, denominata "Informativa procedure concorsuali Area del personale", pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo www.unich.it/privacy.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la dott.ssa Lara D'Auro, Responsabile del *Settore Reclutamento TAB e CEL* dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara, Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo (CH); tel. 0871.3556296-6096-6087-6992; e-mail: reclutamento.pta@unich.it.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO

