



AREA DEL PERSONALE

SETTORE DIDATTICA E CONTRATTI
UFFICIO ASSEGNI DI RICERCA E CEL

Prot. n° 66926 del 04/07/2017
Titolo VII/1
Rif. GC/lds

**AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITA'**

LORO SEDI

**e p. c.
ALLE ORG. SINDACALI**

**ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE**

LORO SEDI

OGGETTO: AVVISO MOBILITA' DI COMPARTO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO DI LINGUA RUSSA (art. 46 CCNL 1998-2001, così come sostituito dall'art. 19 del CCNL 2002-2005 e dall'art. 57 del CCNL 2006-2009)

Per favorire l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale comunico che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il posto di seguito indicato:

Un posto di Collaboratore Esperto Linguistico di lingua russa, per le esigenze del del Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture moderne dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea del vecchio ordinamento degli studi o laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento degli studi (D.M. 509/99; D.M. 270/2004) o titolo di studio universitario straniero adeguato alle funzioni da svolgere.

E' richiesto, inoltre, di essere di lingua madre russa, o di avere derivazione familiare o vissuto linguistico tale da esprimersi con naturalezza nella lingua russa.

PROFILO SELETTIVO

La figura professionale ricercata è quella di un collaboratore esperto linguistico di lingua russa che dovrà operare in aula e nei laboratori di lingua di concerto con il proprio Responsabile delle attività didattiche.

Il monte ore annuo previsto è pari a 750 ore.



AREA DEL PERSONALE

PROFILO E PRINCIPALI ATTIVITA'

I compiti dei collaboratori ed esperti linguistici, sotto la supervisione generale del responsabile didattico, individuato dalla struttura di riferimento, sono i seguenti:

- a) collaborazione all'insegnamento delle lingue straniere moderne e della lingua italiana come L2 mediante attività di formazione in aula e/o laboratorio, comprese le ore di presenza in aula dei corsi blended learning;
- b) attività relative alla formazione nei corsi blended learning diverse da quelle di presenza in aula;
- c) preparazione delle attività di cui al punto a) e preparazione ed elaborazione del relativo materiale didattico;
- d) correzione e valutazione in itinere della produzione orale e scritta;
- e) ideazione ed elaborazione di percorsi e materiali formativi anche per la didattica integrata (blended learning) e l'autoapprendimento in autonomia;
- f) assistenza agli studenti e supporto didattico, ricevimento e consulenza;
- g) assistenza tesi;
- h) elaborazione, somministrazione e valutazione delle prove di verifica del profitto in itinere e finali, di accertamento dell'apprendimento linguistico iniziale e collaborazione allo svolgimento di eventuali prove di certificazione;
- i) collaborazione all'organizzazione e alla programmazione della didattica della lingua; coordinamento dei formatori linguistici per quanto riguarda la definizione e l'armonizzazione dei percorsi di apprendimento linguistico; formazione e orientamento iniziale dei formatori linguistici; coordinamento delle attività dei tutor didattici;
- l) collaborazione al processo di reclutamento dei formatori linguistici, inclusa la partecipazione alle relative commissioni di selezione;
- m) collaborazione alla definizione, attuazione e revisione di progetti didattici o di internazionalizzazione;
- n) supporto all'attività di ricerca applicata e di sviluppo sperimentale sulla didattica e sull'apprendimento delle lingue straniere moderne e di lingua italiana come L2;
- o) attività di aggiornamento attinente ai compiti da svolgere, preventivamente autorizzate dalla struttura, o fino ad un massimo 30 ore l'anno.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento, i soli dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria del posto da ricoprire.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- un curriculum professionale, datato e firmato, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati. Il curriculum dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente a quella sopra descritta;
- autocertificazione dei periodi di servizio prestati nell'amministrazione di appartenenza e del ruolo ricoperto;
- la copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità;
- Il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso di mobilità. In subordine, il candidato può presentare l'accoglimento da parte della propria amministrazione della richiesta di rilascio del suddetto documento. In tal caso il nullaosta dovrà comunque essere presentato entro la data fissata per il colloquio, pena esclusione dalla procedura.

Le istanze di partecipazione ed il curriculum vitae, compilati secondo i modelli allegati al presente avviso, dovranno essere inviati **esclusivamente entro e non oltre il 3/08/2017** con una delle seguenti modalità:



AREA DEL PERSONALE

1. **consegna a mano** presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna –Area Persone e Organizzazione - Settore Didattica e Contratti, Ufficio Assegni di ricerca e Cel, Piazza Verdi n. 3, Bologna, nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì, martedì mercoledì e venerdì:	dalle ore	09,00 alle 11,15;
- martedì e giovedì:	dalle ore	14,30 alle 15,30;

2. **tramite raccomandata** con avviso di ricevimento, o posta celere con avviso di ricevimento a: Magnifico Rettore dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Area Persone e organizzazione, Settore Didattica e Contratti, Ufficio Assegni di ricerca e Cel, Piazza Verdi n. 3, 40126 Bologna

L'amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il termine ultimo previsto per la presentazione, 03 Agosto 2017.

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell'esame del curriculum vitae: **è quindi possibile che non tutte le persone vengano convocate per il colloquio.**

I colloqui saranno, indicativamente svolti nel mese di settembre 2017.

Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti delle persone, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università di Bologna, tenuto anche conto di elementi, dinamiche e specificità di contesto.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora l'idoneità non venga riscontrata.

Nel caso in cui il numero delle persone in possesso delle caratteristiche necessarie sia superiore al numero dei posti per i quali è bandita la presente procedura, la scelta verrà compiuta in termini di funzionalità delle strutture a cui si riferisce il posto di interesse. E' tuttavia possibile che, successivamente, per far fronte ad eventuali future esigenze al momento non preventivabili, l'Ateneo manifesti nei confronti delle persone valutate positivamente in questa sede, ulteriori disponibilità per i trasferimenti.

Il presente avviso è consultabile sul sito web UNIBO alla pagina:

<http://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni/Bandi-collaboratori-ed-esperti-linguistici>

Si chiede cortesemente di darne idonea diffusione a tutto il personale CEL in servizio presso i vostri atenei.

Si informa, altresì, che è già stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001: pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessata/o gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del predetto decreto. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna (BO), titolare del trattamento.



AREA DEL PERSONALE

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Alice Corradi, Dirigente APOS – Area del Personale.

Con i migliori saluti.

Per Il Dirigente dell'Area del Personale
Giovanni Longo



AREA DEL PERSONALE

Al Dirigente APOS
Area del Personale
Settore Didattica e Contratti
Ufficio Assegni di ricerca e CEL
Piazza Verdi n. 3
40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di mobilità presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna per la seguente posizione:

Collaboratore Esperto Linguistico di Lingua Russa

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Di essere nato/a _____ il _____
2. Di essere residente a _____ () in via _____
3. Di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino _____;
4. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei diritti civili e politici;
5. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali);
6. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio:



AREA DEL PERSONALE

rilasciato da _____

con voti _____ / _____ nell'A.A. _____

7. Di essere in servizio presso la seguente Amministrazione con la seguente qualifica
_____ dal _____

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:

8. Di essere / non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92

9. Di essere/non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68

10. Di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento al coniuge o cura di parenti infermi, ecc.....)

10. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in

14. Di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata **esclusivamente mediante posta elettronica**, al seguente indirizzo:

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della D.lgs n. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data,

Firma

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000

Allega altresì copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità.

Data,

Firma



AREA DEL PERSONALE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

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
 - 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)



AREA DEL PERSONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

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

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

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

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

**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.*

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

**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.*

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

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



AREA DEL PERSONALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	[Indicare la prima lingua]
ALTRE LINGUE	[Indicare la lingua]
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]



AREA DEL PERSONALE

*attività di volontariato (ad
es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]