



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Area Organizzazione, Programmazione e Gestione Risorse Umane
Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – via Università 4, Modena
email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it
www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it

Pubblicato sul sito web di Ateneo il 27.10.2023

Ufficio Selezione e Sviluppo
Risorse Umane

LA DIRIGENTE
NELL'INTERESSE DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO - CLA

VISTO il d.P.R. 22 Dicembre 1986 nr. 917;
VISTA la legge 9 Maggio 1989, nr. 168;
VISTO il decreto legislativo 30 Marzo 2001 nr. 165, in particolare l'art. 7 e smi;
VISTO il vigente regolamento disciplinante la procedura selettiva pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione;
VISTO che il Centro Linguistico di Ateneo deve sopperire a esigenze particolari, temporanee e contingenti relative al progetto "Accoglienza Studenti Cinesi - Progetto Marco Polo – Turandot 2023/2024";
VISTO che il Centro Linguistico di Ateneo ritiene necessario avvalersi di una figura particolarmente esperta nell'ambito del suddetto progetto;
VISTO che, in relazione a quanto previsto dalla circolare del Direttore Generale prot. nr. 25223 del 15.12.2015, occorre verificare la presenza all'interno dell'Università della professionalità richiesta per le esigenze di cui sopra;
VISTA la richiesta della Direttrice del Centro Linguistico di Ateneo, acquisita al protocollo il 24.10.2023 con nr. 263936;
RITENUTO opportuno provvedere;

E M A N A
Art. Unico

È indetta una procedura di interpello per curriculum vitae, per l'attribuzione di un incarico interno inerente lo svolgimento di attività di particolare e specifica rilevanza nell'ambito del progetto "Accoglienza Studenti Cinesi - Progetto Marco Polo – Turandot 2023/2024".

N. posti	SEDE	PROFESSIONALITÀ
1	Centro Linguistico di Ateneo	<p>Il/La candidato/a dovrà possedere le seguenti conoscenze e competenze specifiche: comprovata esperienza nell'accoglienza e il tutoraggio agli studenti stranieri cinesi in Italia;</p> <p>per lo svolgimento dei seguenti compiti: - attività di mediazione linguistica/interpretariato/traduzione a favore degli studenti del Progetto 'Marco Polo. In particolare, sono richieste elevate competenze a livello di comunicazione interculturale, considerate indispensabili per mediare in modo soddisfacente l'inserimento degli studenti cinesi nella nuova realtà nella quale si troveranno immersi. In considerazione della natura riservata e sensibile delle transazioni da compiere e della documentazione da depositare presso la Questura e le segreterie di UNIMORE, saranno necessarie opportune strategie comunicative, volte a evitare difficoltà di tipo interculturale che potrebbero pregiudicare il buon esito del soggiorno in Italia presso UNIMORE. - monitoraggio dell'inserimento degli studenti/studentesse assistiti/e all'interno del contesto universitario e del corso, avendo cura altresì di evidenziare eventuali situazioni di disagio, per affrontare le quali sarà necessario ricorrere a strategie di mediazione interculturale; - tenuta di un registro aggiornato della rispettiva collocazione negli alloggi, l'anagrafica periodicamente aggiornata dei contatti di ciascuno studente da presentare in caso di controlli della Questura.</p>



Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione:

- ❖ appartenenza ai ruoli dell'amministrazione;
- ❖ diploma di laurea v.o. (ante D.M. 509/99) o laurea specialistica o laurea magistrale o laurea triennale più master universitario o diploma di specializzazione universitaria;
- ❖ conoscenza della lingua cinese attestata da certificazione linguistica di livello C2 ovvero madrelinguismo: lingua cinese;
- ❖ nullaosta da parte del responsabile della struttura di appartenenza (a pena di esclusione).

Selezione delle candidature

La selezione avverrà sulla base dei titoli e delle esperienze maturate dai/dalle candidati/e desumibili dai curricula presentati, a cura di una commissione appositamente nominata con atto della Dirigente dell'Area Organizzazione, Programmazione e Gestione Risorse Umane su proposta della Direttrice del Centro Linguistico di Ateneo.

La commissione esaminatrice formulerà un giudizio sintetico sui curricula dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva.

In caso di parità di giudizio, al termine della valutazione dei curricula, sarà preferito il candidato/a più giovane di età.

Il giudizio della Commissione è insindacabile nel merito.

Natura e durata dell'incarico

L'incarico verrà conferito con provvedimento della Dirigente dell'Area Organizzazione, Programmazione e Gestione Risorse Umane, presumibilmente dal mese di novembre corrente anno e per un periodo massimo di 30 giorni da svolgersi nel corso di 2 mesi.

Compenso

Ai sensi della circolare del Direttore Generale del 15.12.2015, prot. nr. 25223, non è previsto alcun compenso per lo svolgimento della summenzionata attività.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice utilizzando il modulo contenuto nell'allegato 1), sottoscritta e indirizzata alla Dirigente dell'Area Organizzazione, Programmazione e Gestione Risorse Umane dev'essere presentata esclusivamente per via telematica a mezzo email al seguente indirizzo ufficio.selezioneassunzione@unimore.it **entro e non oltre il terzo giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito web di Ateneo <https://www.unimore.it/bandi/Collaborazioni-Bandi.html>**

Non verranno presi in considerazione domande, documenti o titoli pervenuti dopo il suddetto termine.

Le domande dovranno essere corredate da fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Documentazione da allegare

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum europeo formativo e professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti e, in particolare, dovrà contenere informazioni dettagliate relative a:

- dati anagrafici;
- breve descrizione del profilo professionale;
- titolo di studio;
- frequenza di attività formative;
- esperienze lavorative attinenti all'incarico da ricoprire;
- titoli ritenuti idonei ai fini del conferimento dell'incarico in oggetto.

Il curriculum dovrà essere presentato in forma di autocertificazione e dovrà pertanto contenere, prima della sottoscrizione dello stesso, a pena di mancata valutazione, la seguente dicitura "**Quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000**".

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, la responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Maria Raffaella INGROSSO, Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane - Università di Modena e Reggio Emilia, Via Università, 4 - Modena, email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Organo competente all'affidamento dell'incarico

La Dirigente dell'Area Organizzazione, Programmazione e Gestione Risorse provvederà all'affidamento dell'incarico e si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non procedere al conferimento di nessun incarico in riferimento all'oggetto del presente avviso.



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

LA DIRIGENTE

(dottorssa Maria Raffaella INGROSSO)

Firmato digitalmente ai sensi del Dec. Lgs. N. 82/2005