



Selezione pubblica, per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato fulltime, con eventuale trasformazione a tempo indeterminato, per un collaboratore amministrativo con qualificate competenze professionali per assistenza, affiancamento e supporto applicativo per il potenziamento del servizio di "Supporto e-learning ed innovazione didattica" presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo (rif. F.1/2020)

IL PRESIDENTE

VISTO l'art. 59 – comma 3 – della Legge 23.12.2000 n. 388;

VISTO il DPR 24.05.2001 n.254 *“Regolamento recante criteri e modalità per la costituzione di fondazioni universitarie di diritto privato, a norma dell'articolo 59, comma 3, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388”*;

VISTO l'atto costitutivo della Fondazione Università degli Studi di Teramo del 18.02.2003;

VISTO lo Statuto della Fondazione Università degli Studi di Teramo;

VISTO il regolamento interno della Fondazione Università degli Studi di Teramo per personale, collaboratori e incarichi professionali, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17.12.2018;

VISTO il Piano annuale 2020 della Fondazione approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 06 dicembre 2019 e dall'Università degli Studi di Teramo nella seduta del 29 gennaio 2020;

VISTA la situazione scaturita dall'emergenza COVID 19, ed in particolare i D.P.C.M. dell'8 e 9 marzo 2020, per effetto dei quali l'Università degli Studi di Teramo sta implementando la gestione delle attività di didattica, esami e discussione di tesi a distanza con espressa richiesta alla Fondazione di supportare tale attività strategica nell'ambito del servizio già fornito e individuato al punto 14 nel piano triennale e annuale 2020 della Fondazione ovvero *“Servizio Supporto e-learning ed innovazione didattica”*;

RITENUTO che la Fondazione intende dare pieno ed immediato riscontro a supportare l'attività dell'Ateneo anche in questa fase emergenziale in attuazione dei suoi scopi statutari;

RILEVATO che da una ricognizione del personale a disposizione e dell'attuale organizzazione dell'area interessata, emerge la necessità di potenziamento della stessa mediante una ulteriore risorsa lavorativa da reperire al più presto;

RILEVATO altresì che vi è la copertura economica in quanto il potenziamento dell'area era già stato previsto e approvato dall'Ateneo nel corso del 2019 con uno stanziamento di € 50.000 dedicato all'area per l'implementazione delle attività legate alla gestione dei corsi a distanza effettuate dalla Fondazione;

RITENUTO pertanto di dover procedere con la massima urgenza, applicando altresì le disposizioni ad oggi in vigore per la pubblica amministrazione previste, in particolare, nella direttiva n. 2 del Ministero



per la Pubblica Amministrazione in tema di prescrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 nelle pubbliche amministrazioni che, al punto 6 - Procedure concorsuali - dispone: *“per effetto dell'art. 1 comma 1, del DPCM del 9 marzo 2020, su tutto il territorio nazionale fino al 3 aprile 2020, sono sospese le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica”* che devono ritenersi applicabile per quanto giuridicamente possibile anche alla Fondazione;

DISPONE

Art. 1 Oggetto

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato fulltime, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, per un collaboratore amministrativo con qualificate competenze professionali per assistenza, affiancamento e supporto applicativo per il potenziamento del “Servizio di Supporto e-learning ed innovazione didattica” presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo.

Art. 2 Requisiti di partecipazione

Coloro che intendono partecipare alla presente selezione devono compilare l'allegata domanda (modello A) con le seguenti dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

Requisiti generali:

1. Diploma di istruzione secondaria;
2. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea o extra comunitario con regolare permesso di soggiorno per lunghi periodi
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Idoneità fisica;
5. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. Non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni né di essere stato dichiarato decaduto da altro impiego per aver prodotto documenti falsi;
7. Ottima conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati non italiani);

Requisiti professionali obbligatori:

- 1) Conoscenza del pacchetto office in ambiente windows

Requisiti facoltativi preferenziali:

1. comprovata esperienza di gestione e di supporto alla didattica e alla segreteria in istituti di ogni ordine e grado pubblici o privati



2. conoscenza di applicativi informatici di gestione archivi
3. conoscenze nell'uso e gestione dei più comuni sistemi e-learning.

In ogni caso sarà oggetto di valutazione il curriculum con riferimento alle precedenti esperienze lavorative pertinenti alle funzioni da svolgere.

Tutti i requisiti di cui ai punti precedenti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva, con riserva di ogni accertamento dei requisiti prescritti. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti stessi, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato della Fondazione. La Fondazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 Modalità e termine di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modulo allegato (modello A), sottoscritto dal candidato e corredato da fotocopia di un documento d'identità valido. Alla domanda deve essere allegato **un CV in formato europeo** dettagliato con l'indicazione dei titoli posseduti e dell'attività professionale svolta con particolare riferimento a quanto richiesto nell'articolo che precede ai punti possesso dei titoli, requisiti professionali obbligatori e requisiti facoltativi preferenziali.

La domanda dovrà essere recapitata alla Fondazione, **esclusivamente a mezzo mail tramite posta inviata ad almeno uno dei seguenti indirizzi** direttoregenerale@fondazioneuniversitaria.it, fondazione@unite.it e aodoardi@fondazioneuniversitaria.it; la domanda dovrà riportare nell'oggetto la dicitura **“Selezione F.1/2020” nonché il cognome e nome del candidato.**

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre, a pena di esclusione, le ore 24:00 del 16.04.2020 almeno ad una delle mail indicate.**

La Fondazione non assume nessuna responsabilità per l'eventuale mancata ricezione della mail dovuta a cause alla stessa non imputabile.

Art. 4 Commissione giudicatrice, colloquio e formulazione graduatoria

Un'apposita Commissione giudicatrice, nominata dal Presidente della Fondazione con apposito decreto procederà alla procedura di valutazione come di seguito.

Nel caso non potesse effettuare delle riunioni in presenza, per il rispetto dei D.P.C.M. del Governo in merito all'emergenza Covid-19 e alle ulteriori disposizioni in merito, la commissione si potrà riunire in via telematica tramite collegamento telefonico o skype, google meet o altro sistema telematico.

La Fondazione procederà all'invio a mezzo mail delle candidature al Presidente della commissione che ne curerà la trasmissione agli altri membri.

In sede di riunione, anche virtuale, la commissione procederà come di seguito, con apposito verbale/i confermati da tutti, se non possibile con firma originale, a mezzo consenso mail:



- verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute e formulazione elenco degli ammessi;
- valutazione dei curriculum;
- formulazione elenco ammessi al colloquio con inoltro alla Fondazione, a mezzo mail, dell'elenco con data e modalità di svolgimento nella forma telematica prescelta;
- svolgimento dei colloqui con redazione di apposito verbale;
- individuazione dell'avente titolo per merito all'assunzione;
- invio dei verbali alla Fondazione a mezzo mail, se non è possibile la consegna cartacea, ai seguenti indirizzi fondazione@unite.it e direttoregenerale@fondazioneuniversitaria.it

L'esito della selezione sarà reso noto mediante avviso pubblicato sul sito www.fondazioneuniversitaria.it.

Art. 5 Valutazione titoli e curriculum, colloquio

La valutazione delle candidature pervenute avverrà secondo i seguenti criteri e punteggi:

il punteggio massimo attribuibile è pari a 100/100 di cui 40 per titoli e curriculum e 60 per il colloquio.

I titoli ed il curriculum saranno così ripartiti:

- Titoli di studio e curriculum formativo punti 15
 - Curriculum professionale punti 25
- punteggio max 40.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 60 punti.

Saranno considerati idonei coloro che avranno raggiunto un punteggio mino tra titoli, curriculum e colloquio di 60/100.

Il Colloquio avrà ad oggetto la verifica del possesso delle conoscenze e competenze attestate dal candidato con riferimento all'idoneità e la capacità per le funzioni da svolgere e verterà, inoltre, sulle seguenti materie: elementi di diritto pubblico, elementi di diritto amministrativo, diritto del lavoro, legislazione sulle Università e sulle Fondazioni universitarie.

Art.6 Comunicazione importante

Non sono previste altre forme di comunicazione ai candidati se non la pubblicazione sul sito della Fondazione all'indirizzo www.fondazioneuniversitaria.it; pertanto il mancato rispetto delle indicazioni degli avvisi pubblicati, sarà considerato equivalente ad esplicita dichiarazione di rinuncia alla procedura selettiva.

Art. 7 Assunzione in servizio e trattamento economico

Il candidato vincitore sarà invitato ad assumere servizio nonché a stipulare il contratto individuale nel giorno fissato dalla Fondazione.

Tra la Fondazione Università degli Studi di Teramo e il candidato dichiarato vincitore, verrà stipulato un contratto di lavoro subordinato pieno a tempo determinato della durata di dodici mesi con applicazione



del trattamento economico previsto per la corrispondente categoria C – posizione economica C1 – CCNL – Comparto Università applicato alla Fondazione ad esclusione delle parti incompatibili con la natura privatistica della stessa.

Nel contratto sarà concordato un periodo di prova non inferiore a trenta giorni.

La Fondazione è tenuta all'applicazione delle norme di diritto privato rispetto alla disciplina dei contratti di lavoro pertanto il contratto potrebbe essere trasformato a tempo indeterminato.

Art. 8 Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo, per le finalità di gestione della presente procedura, come da informativa allegata e per il rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza. Il conferimento e l'autorizzazione al trattamento di tali dati, come da modello A, è obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione.

Art. 9 Avvertenze importanti

La presente procedura non vincola la Fondazione e non genera alcun diritto nei confronti dei partecipanti. In qualsiasi momento la Fondazione può sospendere, modificare, revocare e/o annullare la procedura per sopravvenuti motivi di interesse pubblico e/o di organizzazione dell'ente. La Fondazione Università degli Studi di Teramo è un ente giuridico di diritto privato. La presente procedura ha lo scopo di consentire il più ampio accesso alle opportunità lavorative della Fondazione nel rispetto delle disposizioni e dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all' art. 97 della Costituzione, dei principi generali di reclutamento del personale di cui all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001, nonché dei principi desumibili dall'ordinamento comunitario in materia.

Art. 10 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge 07 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento è la dott.ssa Simonetta Spina – 0861.266006 - fax 0861.266091 – mail s.spina@fondazioneuniversitaria.it.

Teramo, 2 aprile 2020

D'ordine del Presidente

Il Direttore Generale

Prof. Adolfo Braga