Università di Genova

AREA PERSONALE
Servizio personale tecnico-amministrativo
Settore welfare e sviluppo del personale

Oggetto: Determina di approvazione atti della procedura di ricognizione interna per l'affidamento dell'incarico di docenza nei corsi di formazione di Library English e Scientific English di livello B2, Prot. 77475 del 21/07/2026 e di conferimento relativo incarico.

LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 7 che dispone in materia di gestione delle risorse umane;

VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna dell'Università degli Studi di Genova", emanato con D.R. n. 248 del 16 giugno 2008 e modificato con D.R. n. 571 del 27 ottobre 2009;

VISTO il Codice etico dell'Università degli Studi di Genova emanato con D.R. n. 497 del 16 dicembre 2011;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova emanato con D.R. n. 1195 dell'11 marzo 2024 e adottato in conformità con il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023;

VISTA lo Statuto dell'Università di Genova;

VISTE le Linee Guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo emanate con DDG 925 in data 27/02/2026;

VISTE le Linee Guida per il conferimento di incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale TA emanate con DDG 3319 in data 31/07/2026;

RILEV ATO il fabbisogno di formazione linguistica, in particolare di conversazione in lingua inglese, riportato nel PIAO dell'anno 2026-28, che prevede l'attivazione di due corsi, una classe di **Library English** e una classe di **Scientific English**, di livello B2, della durata di 20 ore ciascuno, da svolgersi in modalità in presenza e da dedicare a 20 unità di personale afferenti alle famiglie professionali Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Public engagement e comunicazione, Tecnico Scientifica e Servizi bibliotecari;

Università di Genova

AREA PERSONALE
Servizio personale tecnico-amministrativo
Settore welfare e sviluppo del personale

VISTO l'esito negativo alla ricognizione interna del 30/06/2026 volta a rilevare la disponibilità a svolgere la docenza nelle due classi di formazione dei corsi di Library e Scientific English, oggetto della presente determina, tra i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) di lingua inglese dell'Università degli Studi di Genova;

VISTA l'unica candidatura ricevuta in data 30/07/2026 in seguito all'avvio della ricognizione interna, Prot. 77475 del 21/07/2026, volta a rilevare la disponibilità e le competenze a svolgere la docenza nelle due classi di formazione dei corsi di Library e Scientific English, oggetto della presente determina, tra il Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario e Sanitario (TABS) dell'Università di Genova;

PRESO ATTO del verbale relativo ai lavori della Commissione del Centro Linguistico di Ateneo, nell'ambito della procedura di selezione, concernente la valutazione delle domande pervenute e gli esiti del colloquio svoltosi il 02/09/2026 in modalità telematica, tramite la piattaforma Microsoft Teams, volto ad accertare le competenze linguistiche, didattiche, comunicative e relazionali, nonché le capacità e la motivazione della candidata, dal quale risulta l'individuazione della candidata dott.ssa Giulia Burlando quale soggetto cui conferire l'incarico;

DATO ATTO che il suddetto verbale, allegato alla presente determina, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATA l'idoneità e la manifestazione di disponibilità ed interesse a svolgere docenza nelle suddette classi dei due corsi di formazione da parte della Dott.ssa Giulia Burlando;

PRESO ATTO che, per motivazioni di carattere didattico e in considerazione delle specificità della formazione, finalizzata all'implementazione delle competenze di conversazione in lingua inglese, si è ritenuto opportuno, che le complessive 40 ore di corso si svolgano in modalità in presenza;

DETERMINA

Art. 1

1. L'approvazione degli atti inerenti alla ricognizione interna indetta con Prot. 77475 del 21/07/2026, per la selezione di eventuale Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario e Sanitario (TABS) interno all'Università di Genova, idoneo allo svolgimento dell'attività di docenza nella classe del corso di formazione di Library English e nella classe del corso di formazione Scientific English, previste per l'anno 2026 dal PIAO 2026-28, a favore del personale TABS dell'Università di Genova che già possieda conoscenze base/avanzate della lingua inglese.

2. Il conferimento del seguente incarico alla **Dott.ssa Giulia Burlando** - Personale tecnico amministrativo c/o il Dipartimento architettura e design dell'Università degli Studi di Genova.

Università di Genova

AREA PERSONALE
Servizio personale tecnico-amministrativo
Settore welfare e sviluppo del personale

Art. 2

1. L'incarico dovrà riguardare la gestione generale dell'attività didattica (conversazione, esercitazioni, fraseologia) unitamente alla registrazione delle presenze su apposito registro fornito dal Settore Welfare e Sviluppo del Personale, monitoraggio delle attività didattiche e delle esercitazioni svolte.

2. Il livello del corso (B1 o B2) sarà definito sulla base degli esiti del test iniziale. Le classi saranno attivate prioritariamente per il livello B2, come previsto dal PIAO. Solo qualora il numero dei partecipanti di livello B2 fosse inferiore a 20 unità di personale, potrà essere costituita una classe mista, con l'inserimento di partecipanti di livello B1.

3. In caso di classe mista (B1 e B2), il docente dovrà organizzare le lezioni e le attività didattiche tenendo conto della diversa preparazione linguistica dei partecipanti, garantendo un'impostazione didattica adeguata a entrambi i livelli.

4. Per ogni classe la formazione avrà una durata di 20 ore.

5. Le lezioni si svolgeranno una volta a settimana per 2,5 ore a settimana.

6. Il calendario relativo allo svolgimento dei corsi sarà predisposto dal Settore Welfare e Sviluppo del Personale, dall'Area Personale, in accordo con la docente cui viene assegnato l'incarico.

7. La docente dovrà comunque attenersi alle modalità didattiche indicate dal Settore Welfare Sviluppo del Personale, che forniranno istruzioni rispetto ai contenuti didattici dell'attività formativa.

8. L'inizio dei corsi è previsto indicativamente nei mesi di novembre - dicembre 2026.

9. Non si prevede alcun esame finale al termine delle ore previste per ogni classe.

Art. 3

1. I partecipanti al corso potranno svolgere le ore del corso in orario di servizio o fuori orario in accordo con il proprio responsabile.

2. La retribuzione oraria sarà di 12,00€ lorde all'ora se l'attività è svolta in orario di servizio oppure di 60,00€ lorde all'ora se l'attività è svolta fuori orario di servizio. Per "*al di fuori dell'orario di lavoro*" si intende un orario della lezione che si ponga al di fuori dell'orario standard di lavoro autorizzato al dipendente cui è conferito l'incarico di docenza. Tale compenso non è cumulabile con quello per il lavoro straordinario.

Università di Genova

AREA PERSONALE
Servizio personale tecnico-amministrativo
Settore welfare e sviluppo del personale

3. In caso di rinuncia anticipata all'incarico da parte della dipendente, il compenso sarà corrisposto proporzionalmente all'attività svolta.

4. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato, previa consegna al Settore Welfare e Sviluppo del Personale dei registri delle lezioni e della relazione finale, in un'unica soluzione posticipata, alla

   conclusione delle tre classi del corso.

5. Di affidare l'incarico di docenza interna per un importo complessivo (in riferimento alla totalità delle tre classi che saranno costituite), pari ad un massimo di 2.400,00€, per la docenza. 2.400,00

6. Di liquidare e versare il costo totale pari ad un massimo di € 3.184,00 per la docenza, comprensivo degli oneri dovuti per legge, sulla voce COAN 4.1.2.1.6.3 "Formazione non obbligatoria" del budget economico 2026, che presenta la necessaria disponibilità.

IL DIRIGENTE AREA DEL PERSONALE
Dott.ssa Paola Morini
(*firmato digitalmente*)