

COMUNE DI TUGLIE

PROVINCIA DI LECCE

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER SOLI TITOLI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO CUI AFFIDARE L'INCARICO DI DOCENTE DI "LINGUA INGLESE" DA SVOLGERE NELL'AMBITO DEL CORSO DI F.P. PER "RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI".

L'Amministrazione Comunale di Tuglie intende avviare una procedura comparativa per soli titoli – ex art. 27-ter del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – per l'individuazione di un soggetto esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria cui affidare un incarico di docenza di "Lingua Inglese" da svolgere nell'ambito del corso di formazione professionale per "RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI" (PO Puglia FSE 2007/2013).

Si precisa che l'incarico - da affidare, esclusivamente a soggetto in possesso di diploma di laurea magistrale o equipollente (vecchio ordinamento o con specialistica) – si riferisce a n° 1 Docente di "Lingua Inglese" (Totale n°50 ore),

Gli obiettivi, i contenuti e gli argomenti del modulo formativo in parola sono di seguito specificati.

Docenza di "Lingua Inglese"

Durata

N° 50 ore di Formazione in aula

Obiettivi e contenuti

- Acquisire una sufficiente familiarità con la lingua inglese.
- Fornire le competenze morfo-sintattiche e grammaticali della lingua inglese di livello intermedio.
- Il percorso formativo permetterà di arrivare a possedere: abilità produttive (parlare, scrivere) e ricettive (ascoltare, leggere), ad un livello intermedio, legate alla situazione lavorativa quotidiana, al luogo dove si abita, al cibo, e ai momenti della giornata.
- Apprendere la terminologia specifica in lingua, del settore turistico, con particolare riferimento agli slang di provenienza anglo-americana.

Argomenti:

- Meeting people; My family Places; Daily routine; Food and drinks allowed and forbidden actions; Future events; Past events.
- Il presente del verbo "to be"; Aggettivi e pronomi dimostrativi "this /that "; Aggettivi possessivi; Pronomi personali soggetto; Pronome interrogativo "what"; Le funzioni e il lessico collegati alle competenze; L'alfabeto; I numeri; L'avverbio interrogativo "how".
- I saluti formali ed informali; Uso di Mr./Mrs/Miss; Il pronome interrogativo "who"; Il presente del verbo "to be": affermativo, interrogativo, negativo, interrogativo-negativo; Aggettivi e pronomi dimostrativi "these-those"; Aggettivi che esprimono sensazioni fisiche; Presente del verbo "to be" affermativo, interrogativo, negativo, interrogativo-negativo; La risposta breve con il verbo "to be"; What about + sostantivo; Let's + verbo; Lessico relativo a ritrovi pubblici; Lessico relativo a cibo e bevande; Plurale dei nomi; Articolo indeterminativo; How much is / are...?; I numeri cardinali.

- Le preposizioni di luogo: in, on, at, near, next to, under, on the right / left of; L'avverbio interrogativo "where"; There is /There are; Lessico specifico; Aggettivi relativi alle funzioni; Unità di misura e di peso in L2;Modifiers .very, quite, a bit, not very.

Detto modulo prevede lo svolgimento di complessive n° 50 ore da retribuirsi ciascuna in ragione di Euro 50,00, con una previsione massima di spesa di Euro 2.500,00. Il compenso come innanzi determinato si intende comprensivo di IVA, se dovuta, e di tutti gli oneri accessori, comprese le ritenute fiscali e previdenziali, anche per la parte che eventualmente dovesse essere a carico del Comune di Tuglie.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la formazione della graduatoria degli aspiranti allo svolgimento dell'incarico di **docenza di "Lingua Inglese"**, saranno applicati i seguenti criteri di valutazione:

1. Laurea in Lingue e Letterature Straniere (vecchio ordinamento o con specialistica)

- con voto di Laurea fino ad 80/110	punti 6
- con voto di Laurea da 81 a 99/110	punti 7
- con voto di Laurea da 100 a 109/100	punti 8
- con voto di Laurea 110/110	punti 9
- con voto di Laurea 110/110 + lode	punti 10

2. Abilitazioni conseguite tramite superamento di concorsi o frequenza di SSIS
 - punti 5 per ciascun titolo

3. Corsi di perfezionamento afferenti (200 H)
 - punti 10 per ciascun titolo

4. Docenza di "Lingua Inglese" in corsi di formazione organizzati dal Comune di Tuglie o da altri Enti pubblici
 - punti 10 per ciascuna docenza

5. Pregresse esperienze di collaborazione in iniziative di formazione professionale con il Comune di Tuglie o con altri Enti pubblici
 - punti 2 per ciascuna esperienza

6. Pregresse esperienze di collaborazione a qualsiasi titolo con Enti privati di formazione professionale
 - punti 1 per ciascuna esperienza

A parità di punteggio, per la formazione della graduatoria definitiva, precede il candidato più anziano.

L'incarico in parola potrà essere conferito anche in presenza di un solo curriculum, purché lo stesso sia rispondente alle esigenze progettuali e ai requisiti di partecipazione indicati per la figura ricercata.

Gli aspiranti dipendenti di altre Amministrazioni od Istituzioni Scolastiche dovranno essere autorizzati dal proprio datore di lavoro o dal Dirigente Scolastico e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione (art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

Gli interessati dovranno far **pervenire** – *brevi manu* o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (in tal caso non farà fede il timbro postale) – la propria domanda di ammissione, conforme al modello allegato al presente avviso e scaricabile dal sito internet www.comune.tuglie.le.it, pena l'esclusione, corredata del *curriculum vitae* – debitamente datato e sottoscritto – e della copia di un documento di identità in corso di validità, all'Ufficio Protocollo del Comune di Tuglie entro e non oltre le **ore 14,00 del 23 luglio 2010**.

Non saranno prese in considerazione le domande difformi, incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine, innanzi indicato, per la presentazione delle domande.

La busta, accuratamente sigillata, contenente la domanda ed i documenti ad essa allegati dovrà essere contrassegnata con la dicitura "CURRICULUM VITAE PER PROCEDURA COMPARATIVA CORSO F.P. RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI".

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine decrescente dei punti di valutazione complessivamente attribuiti ai rispettivi aspiranti.

La graduatoria definitiva, una volta approvata, sarà resa pubblica sul sito internet del Comune di Tuglie, oltre che all'Albo Pretorio dell'Ente.

Si precisa che il collocamento in posizione utile nella graduatoria non attribuisce alcun diritto all'incarico, poiché l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere al conferimento dell'incarico, comunque sempre che venga dato concreto avvio alle attività didattiche del corso di formazione "RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI" e, in particolare, concreto avvio del modulo di "Inglese".

Prima del formale affidamento dell'incarico secondo l'ordine della graduatoria, l'interessato, se richiesto dal Comune, sarà tenuto alla produzione dei titoli in originale od in copia conforme, ovvero delle relative certificazioni originali in corso di validità.

Si precisa, infine, che i dati forniti da ciascun candidato saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione, così come espressamente disposto dall'art. 12 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i..

Per quanto non previsto nel presente Avviso, si rinvia alle norme vigenti in materia, ivi comprese quelle contenute nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Affari Generali del Comune di Tuglie al numero telefonico 0833/596521.

Tuglie, 8 luglio 2010

VISTO: Il Sindaco
F.to Prof. Daniele Ria

Il Responsabile del I Settore
F.to Dott. Angelo Palmisano