



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Università degli Studi di Padova

Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari

Corso di Laurea Magistrale in
Lingue e Letterature Europee e Americane
Classe LM-37

Tesi di Laurea

Gender Bias and Sexism in Language: an Analysis of English and Italian Job Vacancies

Relatrice
Prof.ssa Fiona Clare Dalziel

Laureanda
Giorgia Scaggiante
n° matr.1242747 / LMLLA

Anno Accademico 2023 / 2024

TABLE OF CONTENTS

Introduction	3
Chapter One: Gender, Sexism and Language	5
1.1 What is gender?	5
1.1.1 The difference between Sex and Gender	5
1.1.2 Gender in Language	6
1.1.3 Does language shape our mind?	9
1.1.4 Do men and women speak differently?	11
1.2 Sexism	14
1.2.1 Linguistic Sexism	16
1.2.2 Overt, Covert and Subtle Sexism	17
1.2.3 Stereotypes	19
1.2.4 Asymmetries: Markedness of Female Reference and Lexical Gaps	20
1.2.5 Masculine Generics	22
1.2.6 Semantic Derogation	24
1.3 Feminist Linguistics	26
Chapter Two: Dealing with Linguistic Sexism	31
2.1 Feminist Language Reform	31
2.2 Strategies for Non-Sexist Language	33
2.2.1 Gender Neutralization	34
2.2.2 Gender Specification	36
2.2.3 Singular <i>They</i>	37
2.2.4 Results of Language Reform	40
2.3 Linguistic Sexism in the Italian Language	42
2.3.1 Alma Sabatini	43
2.3.2 Current debate in Italy: <i>Nomina sunt consequentia rerum</i>	47

Chapter Three: Linguistic Sexism in Job Vacancies	53
3.1 Corpus Linguistics	53
3.1.1 AntConc	59
3.2 Sexism in Job Vacancies	60
3.2.1 English Job Vacancies Corpus	62
3.2.2 Italian Job Vacancies Corpus	68
3.2.3 Good practices towards gender equality in language use	78
3.3 Final Considerations	83
Conclusion	85
References	89
Riassunto	97
Appendix A	103
Appendix B	187
Appendix C	259
Appendix D	261

INTRODUCTION

For centuries women and indeed anyone who was not considered as the male norm, have been second to men, they have been treated as unequal, and they have been discriminated against on the basis of their sex. This has happened at work, at home, in everyday life, and in language too. Although some steps towards inclusivity and equal treatment have been taken, we are far from equality, both in life and in language. As a matter of fact, according to the 2020 United Nations report on women's condition (UN, 2024), globally “more than 2.5 billion women and girls live in countries with at least one discriminatory law on the books”; this status influences and restricts “women's ability to make decisions about marriage, divorce and child custody and to make decisions about getting a job” (UN, 2024).

Gender equality remains unfinished business in every country of the world. Women and girls have less access to education and healthcare, too often lack economic autonomy and are under-represented in decision-making at all levels (UN, 2024).

This dissertation aims at understanding to what extent sexism is rooted in language, in particular in English and in Italian, and at examining which steps have been taken and which still have to be taken towards linguistic inclusivity.

The work is divided into three chapters. The first chapter will be devoted to an overview of the three theoretical cornerstones of this dissertation: gender, sexism and language. In particular, the issue of gender and sexism and of their relationship with language will be addressed. To do so, I decided that the chapter will be divided into three main sections. The first section will be dedicated to the concept of gender, which differs from that of sex, and to that of linguistic gender, which can be defined as “a system of noun classification reflected in the behaviour of associated words” (Hockett, 1991 in Curzan, 2003: 13). Moreover, the claim that women and men speak differently will be analyzed. The second section will provide an overview of the topic of linguistic sexism, which is widely discussed today; to be precise, the focus will be on the many forms in which

linguistic sexism presents itself, such as the widespread use of generic masculine, asymmetries and semantic derogation. The third section of the first chapter will introduce the theme of feminist linguistics and of its relentless work towards gender equality in language use.

The second chapter will be completely dedicated to the issue of linguistic sexism and to the strategies that have been implemented in order to contrast it. As in the first chapter, the second one will also be divided into three sections. The first section will serve as a transition from the previous chapter, since it will be devoted to Feminist Language Reform, which arose from the combined work of feminist movements and feminist linguistics, and whose aim is the linguistic equality of both women and men. The second section will provide an overview of the strategies that can be adopted in order to contrast sexism and gender bias in language use, such as gender neutralization and gender specification. The final and third section will focus on the topic of linguistic sexism in the Italian language, which will be further investigated in the third chapter, and on the current debate on the matter in Italy.

The third and final chapter represents the core of this dissertation, since it will be devoted to the research I conducted in order to understand to what extent sexism is rooted in actual language use. To do so, job vacancies both in English and in Italian will be analysed; in this way, it will be possible to have two different perspectives, since the two languages belong to two different language systems. In particular, it will be studied whether instances of non-inclusive language are present and what strategies have been used to avoid gender bias in language use. The analysis will be conducted through the use of AntConc, a concordancing software.

CHAPTER ONE: GENDER, SEXISM AND LANGUAGE

In this chapter, I will provide an overview of the main topics of this dissertation: the issue of gender and sexism and of their relationship with language, which is widely addressed nowadays. The first section is devoted to two topics: defining gender along with the concept of linguistic gender, and addressing the issue of Linguistic Relativity; the second section explains how sexism is deeply-rooted in our society and in language use; lastly, the third section of this chapter is devoted to Feminist Linguistics and its endless work towards overcoming gender bias in language.

1.1 What is Gender?

1.1.1 The difference between Sex and Gender

Over the last decade, public debate has increasingly concentrated on the issue of gender; nevertheless, there still is some uncertainty about the meaning of this word. This uncertainty lies in the fact that many mistake it for the word “sex” and use the two interchangeably; as a matter of fact, the Longman Dictionary of Contemporary English (2023, Online Edition) defines Gender as “the fact of being male or female” and at the same time, provides a quite similar definition of Sex: “Whether a person, plant, or animal is male or female”. According to these two definitions, one could argue that the two words are synonyms; however, they cannot be considered as the same thing. As Crawford (1998: 9) explains, the problematic distinction between the terms sex and gender dates back to the first wave of contemporary feminist research: there was an attempt to separate the former from the latter, but eventually “gender collapsed into sex” thus leading to the deceptive idea that gender and sex are the same thing.

The Canadian Institutes of Health and Research (2023, Online Edition) provides a brief yet thorough explanation of the above stated difference:

Sex refers to a set of biological attributes in humans and animals. It is primarily associated with physical and physiological features including chromosomes, gene expression, hormone levels and function, and reproductive/sexual anatomy. Sex is

usually categorized as female or male but there is variation in the biological attributes that comprise sex and how those attributes are expressed.

Gender refers to the socially constructed roles, behaviours, expressions and identities of girls, women, boys, men, and gender diverse people. It influences how people perceive themselves and each other, how they act and interact, and the distribution of power and resources in society. Gender identity is not confined to a binary (girl/woman, boy/man) nor is it static; it exists along a continuum and can change over time. There is considerable diversity in how individuals and groups understand, experience and express gender through the roles they take on, the expectations placed on them, relations with others and the complex ways that gender is institutionalized in society.

As one can see from the definitions of the two terms and as Grigoryeva (2023: 145) summarizes, the main difference lies in the fact that Sex “refers to the assignment of a person to a certain biological class” whereas Gender “refers to the social role defining the behaviour of a human in society and how this behaviour is perceived by other members of society”. One could say that sex is something people are born with, it is assigned at birth and it is based on the sex organs; on the other hand, gender is used to refer to the perception each one has of itself (Cavallo et al. 2021: 3).

McElhinny (2014: 50) also draws the attention on the fact that it may be problematic to address the issue of gender, if one conceives it only as something “based upon the two sexes”, i.e, male and female: “underlying the assumption that the sex-gender distinction is dualistic is an assumption that these differences are necessary for reproduction, which is often linked to heterosexuality”. When speaking of gender, it should be taken into account that “it has to do with models of femininity, masculinity and androgyny” and, as a matter of fact, “gender identity” is the expression used to describe the perception each one has of itself as a woman, man or other (Cavallo et al. 2021: 3).

1.1.2 Gender in language

The word Gender, however, does not have only the above stated purpose: as Curzan argues (2003: 13), when it is studied within the field of language, it is “referred to by the general term linguistic gender”. Hockett (1991 in Curzan 2003: 13) defines linguistic

gender as “a system of noun classification reflected in the behaviour of associated words”. In *The Study of Language*, Yule (2010: 274) identifies two more uses of the word, grammatical gender and social gender. The former is “the distinction between feminine and masculine” and it is used to classify words in languages (Yule, 2010: 274); the latter is “the distinction we make when we use words like “man” and “woman” to classify individuals in terms of their social roles” (Yule, 2010: 274). Grammatical gender derives from Protagoras’ classification of Greek nouns, which he divided into masculine, feminine and neuter. As Curzan explains (2003: 12), it is used to divide “the nouns in a language into formal classes, which serve as the basis for agreement with other elements in the sentence (e.g. adjectives, pronouns, verbs)”.

According to Stangor et al. (1992 in Stahlberg et al. 2007: 163), Sex is one of the most significant social categories and this relevance reflects in the grammatical structure of most languages; as a matter of fact, the presence of Gender in language is due to the fact that “the sexes are represented in some way in all language systems” (Stahlberg et al. 2007: 163). The representation of sexes in languages and the resulting linguistic gender give the possibility to divide languages into different categories, as Stahlberg et al. attempted to do in their (2007) work; according to their model, languages can be classified into three “gender-related groups” (Prewitt-Freilino et al. 2011: 268), namely, grammatical gender languages, natural gender languages and genderless languages. Grammatical gender languages assign gender (feminine, masculine or possibly neuter) to every noun; in these languages, as Prewitt-Freilino, Caswell and Laakso explain (2011: 269), when nouns refer to human beings, “they generally reflect the gender of the individual in question, and other dependant forms, such as adjectives and pronouns carry the same gender markers as the nouns to which they refer”. On the other hand, inanimate nouns do not express sex through their grammatical gender. Many linguistic families belong to the first category, such as the Slavic, the Germanic, the Romance, the Indo-Aryan and the Semitic. It is worth underlining that English and Scandinavian languages, which belong to the Germanic family, are not part of this group but of the Natural Gender languages. This second group is characterized by the fact that there is no grammatical marking of gender, which therefore is not assigned to most nouns; nevertheless, gender is distinguished through pronouns (Prewitt-Freilino et al. 2011: 269). The last category,

that of genderless languages, gathers different language families such as the Uralic, the Turkic, the Iranian, the Sinitic and the Bantu. This group stands at the extreme opposite if compared to the first category, since these languages lack grammatical gender in the noun system and sex-differentiated personal pronouns (Stahlberg et al. 2007: 166). Nevertheless, it is important to point out that it does not seem to exist a sexless language, since, as Stahlberg et al. state (2007: 166), lexical expressions of sex are present in all the three identified language groups, i.e., words such as “woman”, “sister”, “man” and “father”.

	Grammatical Gender Languages	Natural Gender Languages	Genderless Languages
Frequency	High	Middle	Low
Necessity	Often	Sometimes	Rare
Linguistic forms	Lexical, pronominal, grammatical	Lexical, pronominal	Lexical

TABLE 1: Expression of sex in different language types (Stahlberg et al., 2007: 166)

As far as the English language is concerned, Anne Curzan’s *Gender Shifts in the History of English* (2003) proves useful to understand that English gender system is unusual if compared to other European and Indo-Germanic languages; in fact, as stated above, it has a Natural Gender system and not a Grammatical Gender one. Curzan is (2003: 11) well aware of this peculiarity, but it cannot be said the same of English speakers:

The mysteries of how European languages as German, French, Spanish, or Italian categorize nouns as masculine, feminine, and neuter are at best a source of amusement and more often a source of bafflement and frustration for Modern English speakers, who are often unaware that their own language used to have these same kinds of noun categories.

This bafflement has to do with the fact that native English speakers have been raised in a linguistic environment in which sexless objects are always addressed as *it*.

In order to find traces of a Grammatical Gender system in English, one has to go back to Old English, in other words, between 750 and 1150 AD. It had three grammatical genders - masculine, feminine and neuter - and also inanimate or sexless objects belonged to one of these three genders (Curzan, 2003: 12). This system was similar to the one that characterizes Modern German. Nevertheless, by the time of Geoffrey Chaucer, English had shifted to a Natural Gender system (Curzan, 2003: 13): it lost the majority of nominal and adnominal inflectional endings and kept the personal pronouns *he/she/it* that are still present today and that can be considered a reflection of the triple-gender system of Old English; the relative pronouns *who* and *which* distinguish only between animate and inanimate objects and not according to the gender (Curzan, 2003: 20).

1.1.3 Does language shape our mind?

Language is “a system of communication by written or spoken words, which is used by the people of a particular country or area” (Longman Dictionary of Contemporary English, 2023) and as Crystal and Robins report (Britannica, 2023), it is “species-specific to human beings”, which means that they are the only ones who can use language to communicate. Clearly animals can communicate too, but only through vocal noises and other means. Kaplan (1998: 56) agrees with Crystal and Robins’ definition: “Language is the most important of all the forms of human communication. Through the acquisition of language, we become human and social beings: the words we speak situate us in our gender and our class (Spolsky, 1998: 4); the purpose of language is not only to ensure and facilitate communication between human beings, but also to create and then to maintain social relationships between them (Trudgill, 2000: 1).

Kramersch (1998: 3) stresses that language is the prime means through which people conduct their social life and in communicative contexts it is intertwined with culture. It seems therefore important to highlight that there is a thread that connects language to social relations and hence, society. Sociolinguistics is the field devoted to study this thread, it is considered a sub-discipline of linguistics (Trudgill, 2000: 21) and it studies “the relation between language and society, between the uses of language and the social structures in which the users of language live” (Spolsky, 1998: 3). According to Trudgill

(2000: 21) the importance of sociolinguistics lies in the fact that language is a social phenomenon and therefore, its study without making references to the social context would mean omitting interesting and complex aspects of language thus conveying the idea that language is a simple code used by people always in the same way.

Many scholars have investigated the relationship between language and the human mind and tried to understand whether the former has a bearing on the latter. As a matter of fact, many believe that systems of language can shape and change people's cognitive perception of the world (Prewitt-Freilino et al., 2011: 268). As Kramsch (1998: 11) explains, the thought behind Linguistic Relativity, that is that different people speak differently because they think differently and they do so because different languages offer them different ways of expressing themselves and the world that surrounds them, stems from the German romantic notion of the "indissociability of language and culture" and was subsequently elaborated again by Edward Sapir and Benjamin Lee Whorf in the well known Sapir-Whorf hypothesis.

"We are thus introduced to a new principle of relativity, which holds that all observers are not led by the same physical evidence to the same picture of the universe, unless their linguistic backgrounds are similar, or can in some way be calibrated.

(Whorf, 1956: 214).

According to the Sapir-Whorf hypothesis and to the theory of Linguistic Relativity, language can shape thought and, if speakers of different languages cannot understand each other it is not because there is not translatability from one language to another, but because their way of interpreting events and viewing the world is different (Kramsch, 1998: 13).

Kramsch (2014: 35) states that "psychological experimental research on linguistic relativity has further confirmed the influence of linguistic form on cognitive processes" and that "the grammatical gender of inanimate objects influences speakers' associations". Deutscher (2010: 208) argues that speakers of languages which attribute gender to inanimate objects are more likely to treat them and think of them as if they were men or women and that, once the association of the inanimate object to the masculine or feminine

gender has been established, it is very difficult to remove. One of the very first experiments on the subject was conducted in Russia in 1915: a group of 50 people were asked to associate each day of the week with a particular person and then to describe them; every participant associated Monday, Tuesday and Thursday with men, whereas Wednesday, Friday and Saturday were envisaged as women. Researchers concluded that this was because in Russian Monday, Tuesday and Thursday are masculine, whereas Wednesday, Friday and Saturday have a feminine gender (Deutscher, 2010: 209). However, it seems important to remember that the theory of Linguistic Relativity “does not claim that linguistic structure constraints what people can think or perceive, only that it tends to influence what they routinely do think” (Kramsch, 1998: 14).

Moreover, Mooney and Evans (2015: 28) explain that the strong version of the theory, the so called linguistic determinism, claims that it is impossible for speakers of a language to imagine a particular concept, if for this concept there is no linguistic available; however, language makes it possible for us to create new meanings, whether there already are words for them or not. Although the theory of Linguistic Relativity has been shared by many scholars, there are linguists, such as McWorther (2014), who do not agree with it. McWorther (2014: xiv) does not deny that a connection between language and thought exists and he does not deny that human cultures are diverse and that this diversity leads people belonging to different groups to see the world differently (2014: 27). Yet, it is precisely culture that represents the cornerstone of his counter thought: “language reflects culture”, it reflects experiences, and cultural concerns (McWorther, 2014: X, 27-28) but it does not shape thought, it does not channel the way people perceive the world (McWorther, 2014: ix).

1.1.4 Do men and women speak differently?

The relationship between gender and language is complex (Mills, 1995: 1) and as Borker (1990 in Gal, 1995: 171) points out, it is not natural but culturally constructed: language reflects society and culture and, as a result, it also reflects gender and sex. One example of the relationship between gender and language use are the different kinds of language existing between male and female speakers which concern the vocabulary used and the

styles of speech: Poplevko and Nadolskaya (in Grigoryeva and Nazmieva, 2023: 149) argue that men are more categorical, they use shorter sentences, abstract nouns and adjectives and, in written speech, linking words. Whereas women's language instead is said to be characterized by emotional lexical units and modal constructions that reveal uncertainty. Rustamov et al. agree with the fact that "the language utilized by females is not the same as the language utilized by men" (2021: 422): first of all, they claim that there are differences in the topics of conversations, since men and women have different "spheres of activities" that influence their choices. Secondly, as concerns syntax, women are claimed to use introductory constructions revealing uncertainty, while this kind of construction used by men communicates a high degree of confidence. Furthermore, women are argued to be more prone to adapt to the speech situation, whereas men try to actively influence the environment (Rustamov et al., 2021: 422). Moreover men and women shape their linguistic behaviours differently:

the communicative behavior of men is aimed at self-affirmation, the fulfillment of social tasks, concentration and purposefulness. And the communicative behavior of women, on the contrary, is aimed at the inner world, the comfort of communication, carelessness and the expression of their own feelings and emotions (Rustamov et al., 2021: 422-423).

In her 1975 *Language and a Woman's Place* Robin Lakoff attempted to identify what she called "women's language", which means both "language restricted in use to women and language descriptive of women alone" (Lakoff, 1975: 7). She suggests that both boys and girls initially learn "women's language; however, boys then lose and unlearn this form of expression and adopt new ones, while girls keep it (Lakoff, 1975: 6). Lakoff (1975: 4) then argues that women suffer from two types of linguistic discrimination: how women are taught to use language and how language treats women. To overcome discrimination, Lakoff (1975: 4) claims women have two choices: they can either refuse to "talk like a lady", but in this way they can be accused of being unfeminine, or they can learn to act and talk like a lady, but in this way, they are not taken seriously in discussion (Lakoff, 1975: 6). As a result, "women are systematically denied access to power, on the grounds that they are not capable of holding it as demonstrated by their linguistic behaviour" (Lakoff, 1975: 7).

Lakoff then states that there are differences in the use of language between men and women, in particular as far as lexicon is concerned, in the use of certain syntactic structures and in intonational and other supersegmental patterns (1975: 8). For example, when describing colours, women are said to be much more precise than men and are able to name all the different nuances that may exist. Another important feature of women's use of language is politeness, which is not as recurrent in men's. Lakoff connects women's the use of politeness to the will of not imposing themselves and their thought on others as they were taught to and to the fact that women are considered "the preservers of morality and civility" (1975: 51).

As Spolsky (1998: 37) points out, all the previously stated differences in language use have led to the creation of stereotypes according to which "women's talk is associated with the home and domestic activities, while men's is associated with the outside world and economic activities" or that women talk more than men. Lakoff (1975: 9) had already identified that lexical disparity reflected "a social inequity in the position of women": women are not expected to make important decisions and so they are relegated to make non important ones. Coates (1995: 13) agrees with the fact that gender-differentiated language may lead to the marginalisation of women, in particular in terms of career progress; Rustamov et al. (2021: 422) stress that, even though in advanced society women are equivalent to men, "women are not furnished with an equivalent chance in any event, for conversations".

Lakoff's work has been subject to criticism because of the lack of empirical evidence; nevertheless, it can be considered a milestone in the feminist linguistics field (Bucholtz and Hall, 1995: 1). Cameron (1995: 33) reports that since Lakoff's *Language and a Woman's Place*, debates on gendered styles of speaking have spread and have concentrated on three frameworks: the deficit, the dominance and the difference framework (Cameron, 1998: 14-15). According to the deficit framework, to which Lakoff's work pertains, women's use of language is, by nature or by nurture, deficient if compared to that of men. The dominance framework suggests that women's use of language is the result of their position that is subordinate to men's. The difference framework states that women's ways of speaking are influenced by the social and

linguistic norms that are specific to the female subculture and in the same way, men's use of language reflects the norms of the male subculture (Cameron, 1998: 15).

According to Cameron (1995: 38), however, these debates on language and gender have focussed on the wrong issue: when studying the relationship between language and gender, the former is seen as the phenomenon and the latter as the explanation to the former. According to Cameron (1995: 42), the problem is theorising and explaining gender, not language. She explains that reducing the debate on gendered language use to a simple "men do this, women do that" means overgeneralising and stereotyping (1995: 42). She states that it seems important to reformulate the notions of "women's language" and "men's style" and instead to understand that "styles themselves are produced as masculine and feminine, and that individuals make various accommodations to those styles in the process of producing themselves as gendered subjects". (Cameron, 1995: 43). Talking like a woman or like a man is one of the possible outcomes of being a woman or a man, not the inevitable one; as Simone de Beauvoir said (1949 in Knellwolf, 2001), "One is not born, but rather becomes a woman", and this happens within the "various practices that define womanhood for one's culture" (Cameron, 1995: 43). As Mooney and Evans (2015: 127) state "language is also an important way people perform their gender", and hence language may be one of the multiple ways in which one expresses oneself and not as the result of being a woman or a man.

1.2 Sexism

For centuries, Irigaray argues anything that has been masculine has been valorized and anything which has been feminine, has been devalorized; Her essay *Linguistic Sexes and Genders* (1998: 120) provides a simple yet effective example to explain what has been happening for ages: *le soleil et la lune*, i.e., the sun and the moon. The sun is masculine, the moon is feminine; the former is seen as the source of light, hence it has a positive connotation, whereas the latter is seen as something ambiguous or even almost harmful, thus conveying a negative connotation; during the attribution of gender to words, "living beings, the animate and cultured, become masculine" whereas, "objects that are lifeless, the inanimate and uncultured, become feminine" (Irigaray, 1998: 121). As Irigaray

explains, the positive connotation associated with the masculine gender derives from “the time of the establishment of patriarchal and phallocratic power” (1998: 120). Also proverbs can give a realistic account of how women are negatively depicted; Gheno (2021: 11) collected some, such as *Chi dice donna dice danno*, which means that when the word woman is pronounced, the first thing that comes to mind is damage; *Le donne hanno lunghi capelli e corti cervelli*, which means that women have long hair but their brains are not well developed; *Da una mucca a una donna ci corre un par di corna*, that is to say that the only thing that distinguishes a cow from a woman is horns. These are only a few and belong to the Italian culture, but it is a precise account of how women are seen in the society, since, as Gheno states (2021: 11), proverbs and sayings do not come out of nowhere, but they are deeply rooted in our society and our lives.

The examples above may be a good basis to explain the phenomenon of sexism; Wodak (1997: 7) states that the term first appeared in the 1960s and defines it as “discrimination within a social system on the basis of sexual membership”; as she explains, this means that the relationship between the two sexes, male and female, is not an equal or egalitarian one but a hierarchical one, where the male category is considered the norm, whereas the female one represents the ‘other’ or ‘abnormal’ (1997: 7). Black and Coward (1986 in Cameron 1998: 84) agree with Wodak’s definition and suggest that sexism can be described as a form of “asymmetry between men and women”, since in particular, from a linguistic point of view, “women are always defined by their gender, whereas men are permitted to pass themselves off as generic human beings with no gender”. The Longman Dictionary of Contemporary English (2023) defines sexism as “the belief that one sex is weaker, less intelligent, or less important than the other, especially when this results in someone being treated unfairly”. Mills (2008: 1) highlights that sexism, like racism and other forms of discrimination, stems from large societal forces and wide institutionalised inequalities of power; in her view, it is not something “imposed on women by men”, but “a site of struggle over access and positions of power (2008: 43). Blasi (2018: 85) states that sexism relies on stereotypes that are not perceived as disturbing and that potentially could concern both women and men, with the only difference being that patriarchy uses sexism in order to oppress mainly women (2018: 84).

1.2.1 Linguistic Sexism

If our language leads to misunderstandings or offends people we are trying to reach, it fails to do what we want to do; it ceases to be an effective tool for communication. Language that is sexist has this effect (Doyle, 1998: 149).

As has already been discussed, language being a “major component of any human culture” (Cameron, 1998: 9), it reflects society and its culture and this happens both in a positive and in a negative way; therefore, as for other phenomena, sexism too can be found in language. When explaining what ‘sexist language’ is, Cameron (1992: 99) starts by saying that its definition has become problematic: originally the word ‘sexism’ was coined to describe situations and practices that would downgrade women to man; however, the term has then started to be used to describe practices that treat “either sexes unfairly or even just differently”, which means that sexist language might refer not only to those expressions that downgrade women, but also to those that do the same to men. Cameron argues that the idea that sexism, both in language and in other spheres, could concern both sexes is very “attractive to many men and indeed to many women” (1992: 100) because the identification of sexism with women’s oppression has been challenged and then replaced with the idea that individuals, and not only women, are oppressed by their restrictive sex roles (Cameron, 1992: 100). Nonetheless, Cameron urges to notice and remember that “sexism is a system in which women and men are not simply different, but unequal” and that “sexism in language is one manifestation of the system, and it works to the disadvantage of women, not men” (1992: 100). Mills (2008: 10) seems to agree with Cameron’s problematic definition of linguistic sexism since the term ‘sexist language’ is used to describe a wide range of different usages and elements, which goes from different word endings for female terms to insult terms that differ for men and women; nevertheless, what associates all these different elements is the fact that they describe “a set of stereotypical beliefs about women”.

Doyle (1998: 149) states that language is sexist when its terms and usages “exclude or discriminate against women”; this also includes when one presumes that maleness is standard, whereas femaleness is the exception. One example that occurs the most is the use of masculine pronouns *he/his/him* and words such as *mankind* and *man* to represent

both women and men (Doyle, 1998: 149). She then adds (1998: 150) that another name for sexist language is *exclusive* language, since when using, for example, *he* as a generic pronoun, one ends up excluding women or whoever does not feel to belong to the male gender; moreover, exclusive language does not only concern women but also all those groups who are “marginalised by the presumption of a norm that is white, male, heterosexual, middle class” (Doyle, 1998: 150). The ‘male as a norm’ can be noticed also in the “absence of words to denote women in a variety of roles, professions, and occupations” (Pauwels, 2003: 553); there is a lexical gap when it comes to find the words to describe women in roles that once were ascribed only to men. However, the same cannot be said in the reverse situation, i.e., when one needs to find the right nouns to denote men in roles that once belonged exclusively to women: as Pauwels points out (2003: 553), “the male lexical gaps tend to be filled rather quickly, even to the extent that the new male form becomes the dominant one”.

Over the years, many forms of sexist language have been identified; in 1987 Hanley (in Weatherall, 1998: 276) managed to reduce them to three types: language that ignores women, language that defines women narrowly, and language that depreciates women. As far as the first type is concerned, language that ignores women, it means that women simply are not considered as topics of discourse (Graham, 1975 in Weatherall, 1998: 276). Defining women narrowly means to define and discuss them only in terms of their relationships, while men are usually described because of what they do; as Key points out (1975 in Weatherall, 1998: 276), a typical example is the fact that women usually lose their surname when they get married in order to take the one of their husband. Lastly, as Weatherall states, language that depreciates women “includes all the unfavourable terms that refer to them” and that it has been studied that they are far more than those that could be used to describe men in a negative way (1998: 276).

1.2.2 Overt, Covert and Subtle Sexism

Sexism may be difficult to analyse because of its multifaceted nature; recognizing items, and their usage, that could be associated with sexist practices may, however, be helpful in the analysis (Mills, 2008: 11). Mills (2008) identifies two categories in which linguistic sexism can be divided into: overt or direct, and indirect sexism. Direct sexism can be

identified through the use of words and items that have historically been considered discriminatory to women, such as the use of generic pronouns and nouns (Mills, 2008: 11, 47); Mills argues that in public discourse it is now stigmatised, even though it has not been eliminated yet (2008: 133). Indirect sexism, on the other hand, is characterised by a subtle use of sexist language and it is often used to attempt to deny responsibility for what has been said through the use of irony or innuendo (Mills, 2008: 135). Also Swim and Cohen (1997) made a categorization of sexism but instead of two categories, they came up with three: overt, covert and subtle sexism. Overt sexism (Mills' direct) can be defined as "unequal and harmful treatment of women that is readily apparent, visible, and observable, and can be easily documented (Benokraitis and Feagin, 1986 in Swim and Cohen, 1997: 104); covert sexism, as for Mills' indirect, is characterised by "unequal and harmful treatment of women in a hidden or clandestine manner" (Swim and Cohen, 1997: 104). Last, subtle sexism seems to be the most difficult to detect since the unequal treatment goes completely unnoticed because it is perceived as a normal behaviour (Swim and Cohen, 1997: 104); for example, as Butler and Geis showed (1990 in Swim and Cohen, 1997: 104), in work environment female and women leaders were rated equally by their colleagues (both male and female) however, nonverbal behaviours towards female leaders were more negative; participants were probably unaware that they were treating female and male leaders differently.

Cinicola (2015: 188), instead, states that sexism can be defined as dual, since it manifests itself in two forms, which are hostile sexism and benevolent sexism. According to the former, women are always trying to control men through their sexuality and through the feminist ideology and they should be subordinated to men (Cinicola, 2015: 188); moreover, Glick and Fiske (1996 in Cinicola, 2015: 188) explain that hostile sexism uses aggressive tones and overtly judges women negatively. On the other hand, benevolent sexism may be more difficult to detect, since it consists of behaviours whose aim is the protection and the idealisation of women, who are seen as fit only for traditional and stereotyped roles (Glick and Fiske, 1996 in Cinicola, 2015: 189).

Political correctness, or PC, has been seen as a plausible response to overt and covert sexism identified by Mills and, in its general usage, it is defined as "an excessive attention

to the sensibilities of those who are seen as different from the norm (women, lesbians, gays, disabled people, black people)” (Mills, 2008: 100). The origins of PC are still uncertain: some claim that it was created by the right wing as a label for a movement in American campuses in order to extend the traditional curriculum, while others state that “it is a term coined by the left as a self-deprecating description of its own party-line attitudes” (Doyle, 1998: 151-152). However, PC has been often used as a label to identify anything that tries to go against society and the status quo (Doyle, 1998: 152).

Another response to sexism and linguistic sexism has been identified by Doyle (1998), i.e., inclusive language, whose aim is to avoid expressions that could cause harm and unequal treatment to those who do not feel as belonging to the norm. Although some believe that inclusive language is a “clumsy” alternative that would “remove the colour from our language”, it is easy to replace sexist terms with non-sexist and inclusive options and as a result there will be a clearer and “more widely received” language (Doyle, 1998: 150); furthermore, preferring the use of inclusive language will lead to a benefit for the whole community, as Doyle states (1998: 151), “using non-sexist language is an essential part of tackling societal sexism. In this view, language influences our attitudes and behaviour; watching our language goes hand in hand with being careful how we treat others”.

1.2.3 Stereotypes

When discussing sexism, the concept of stereotype is often brought up. According to the Longman Dictionary of Contemporary English (2024, Online Edition), a stereotype is “a belief or idea of what a particular type of person or thing is like. Stereotypes are often unfair or untrue”. Talbot (2003: 468) defines stereotypes by saying that they are similar to caricatures, since they focus compulsively on some characteristics, which may be real or imagined, and then exaggerate them; moreover, they seem to be already built in our minds because “what we perceive about a person’s culture is what we have been conditioned by our own culture to see” (Kramsch, 1998: 67). Mills (2008: 126) states that stereotypes can be the basis for inequalities: they are based on a set of behaviours that may be typical of a community and then they create a prototype that contains what people

perceive. As a practice, stereotyping involves simplification, reduction, and naturalisation (Talbot, 2003: 470); nevertheless, some state (Dyer, 1977; Hall, 1997 in Talbot, 2003, 470-471) that they should not be mistaken with the more general practice of *social typing*, which means that we classify people and categorise them in our mind according to the classificatory schemes of our culture or according to the social position they fulfil.

As far as sexism is concerned, a stereotype is considered sexist when it conveys a negative representation of women and femininity (Mills, 2008: 129). Talbot addresses the issue of gender stereotyping, which originates from the practice of gender assignment, i.e., people are perceived through “the lens of gender polarization” (Bem, 1993 in Talbot, 2003: 468) and they are assigned to a given gender category. As a consequence, people are expected to talk and behave according to the gender category they have been assigned and, in this way, there is a strong possibility for gender stereotyping to activate. A typical stereotype about women regards them as language users: they are portrayed as verbally aggressive, as chatterboxes, they talk a lot but what they say makes no sense, they shift topic irrationally (Talbot, 2003: 469); women’s behaviour or better, how they should behave, has always been a central topic and, as a matter of fact, Spender (1985) has suggested that women are perceived as much talkative because the benchmark is silence and not how much men talk: ideally women should be silent. Talbot highlights that stereotyping is often connected to power, since it is usually directed to subordinate groups, such as women and ethnic minorities (2003: 471).

1.2.4 Asymmetries: Markedness of Female Reference and Lexical Gaps

When discussing linguistic sexism, the concept of asymmetry is central; as Stahlberg et al. (2007: 167) state, this term serves the purpose of investigating whether in language references to sex are balanced, i.e., whether women and men are linguistically treated in an equal way. Two of the most common types of asymmetries are markedness of female reference and lexical gaps. The former alludes to the fact that the expressions that refer to women are usually formally more complex than those which refer to men; some examples are the pairs *actor - actress*, but also the German word for neighbour *Nachbar - Nachbarin*: as one can see, because of the use of suffixes, the female version is longer

and more complex than the male one. As Pauwels points out (2003: 553), the presence of women in language is signalled, it is “marked”, hence the concept of female markedness: “their linguistic construction is often as a derivative of man/male through various grammatical or morphological processes”; this is due to the practice of considering the man or the male as the one and only prototype for human representation.

It is worth noting, that this kind of asymmetry does not only occur in grammatical gender languages, such as German, and in natural gender languages, such as English, but also in genderless languages, as Turkish for example: *memur* - *memure*, i.e., government official and female government official; moreover, in Turkish the reference to sex is not necessary, but speakers feel the need to refer to femaleness explicitly anyway (Braun, 2000 in Stahlberg et al., 2007: 167). As above stated, the other kind of asymmetry are lexical gaps, which, as Stahlberg et al. explain (2007: 168), consist in “the lack of a term for one of the sexes where a term for the other exists”.

One example we face everyday is the fact that there does not exist a male counterpart for the noun *Miss*, which designates an unmarried woman; as a matter of fact, for the male version there only is *Mr*, which is used whether the man one is referring to is married or not, whereas for women in addition to *Miss* there also is *Mrs*, which refers to married women. The same thing occurs in Italian with the words *Signore* (Mr), *Signora* (Mrs), and *Signorina* (Miss). This asymmetry in nouns proves to be interesting, since it can give an insight into society and into the great relevance it is given to the marital status of women if compared to the zero value is given to men’s. In the 1970s, the term *Ms* was introduced in the UK and US as an alternative to *Miss* and *Mrs*, in order to give women the possibility to choose to “represent themselves as something other than married or unmarried” (Mills, 2008: 64). In 1996 Pauwels conducted a study on the use of *Ms* in English-language countries, in particular the USA, Canada and Australia (Pauwels, 2003: 565): results showed that 37% of women used it and that it was adopted “first by those who fall outside the traditional categories of married and single/unmarried, but *Ms* use is increasingly found among the latter group” (Pauwels, 2003: 566). Nevertheless, *Ms* has not replaced *Miss* and *Mrs* but has acted as an additional option that has sometimes led to even “greater asymmetry than before” (Pauwels; 2003: 566), also Mills (2008: 64) states

that it has never been much used except by feminists in Britain and in official forms (Mills, 2008: 64).

1.2.5 Masculine Generics

The use of the masculine generic, also called the generic he, is one of the most widespread kind of asymmetries. Stahlberg et al. (2007: 169) define it as male linguistic forms that are used to refer both to male people and to mixed groups or people whose sex is unknown; Bodine (1998: 125) agrees upon and states that *he* is often used as a sex-indefinite pronoun. The use of generic he is present in all the three types of language previously identified by Stahlberg et al. (2007: 164-166), but in different ways and frequency: in grammatical gender languages it comprises masculine personal nouns, pronouns and lexical expressions; in natural gender languages it concerns pronouns and lexical forms; whereas in genderless languages it concerns only lexical forms.

The widespread use of male generics proves to be problematic for various reasons (Prewitt-Freilino et al., 2011: 270). First of all, studies have shown that when *he/his/him* is used as a generic form, many people actually visualize males; moreover, it could also “pose legal issues for women, when legal documents do not clarify whether they pertain to all people or explicitly to men” (Prewitt-Freilino et al., 2011: 270-271). Weatherall (1998: 277) then points out that the use of generic he has led to the conceal of the existence of women as a social group; yet, if male generic forms, or more in general sexist language, is accepted and legitimized in the everyday use, then the subordination of women becomes routinized. As Pauwels explains (2003: 553), “the practice of considering the man/the male as the prototype for human representation reduces the woman/female to the status of the subsumed, the invisible one: women are invisible in language when they are subsumed in generic expressions using masculine forms”.

Nevertheless, there are some defenders of masculine generics that argue that their use is a mere grammatical regularity; they state that language cannot be blamed for the discrimination of women and that by changing the language and its use there would not be an increase in equal opportunities and treatment for women (Stahlberg et al., 2007: 171). Yet, as Weatherall points out (1998: 277), language change can lead to social

change, since critical research has shown that “reducing the use of masculine generic pronouns promotes the inclusion of women” (Prewitt-Freilino et al., 2011: 271). In order to avoid the use of generic he, thus favouring equality, one alternative is to employ gender-neutral forms such as *they*, and *one*, or more inclusive ones as ‘he or she’, and *s/he*; even though, again, each of these solutions might be problematic: “*he* or *she* is unwieldy, *one* is equivocal with respect to animacy, *they* fails to agree with singular referent, and *s/he* is not gender-neutral in spoken contexts” (Everett, 2011: 134).

The debate on the use of masculine generics and gender inclusive language is not limited to English speaking countries, but has taken place in other speaking communities too; as Waldendorf (2023: 1) states, “the masculine bias has been found in many different languages”, such as French, Polish, German, Italian and Spanish. In German person nouns are gender marked, since it is a grammatical gender language (2019, Gygax et al., in Waldendorf, 2023: 1); for example, the word *Forscher* is used to indicate a male researcher, whereas for the female counterpart the word *Forscherin* is used. The same happens in Italian with the words *ricercatore* and *ricercatrice* (respectively male and female researcher). Even though two different forms exist, when referring to mixed groups “it is common practice to use the masculine form generically” (Waldendorf, 2023: 2) and this happens both in German and in Italian. To avoid the use of male generics and foster gender inclusive language, some approaches have been suggested, such as typographical symbols as underscore, colon or asterisk (Waldendorf, 2023: 2), consonants such as *X*, *Y* and *Z*, the symbol @, or the schwa (Gheno and Sulis, 2023: 167) which are used to replace word endings that usually convey the gender.

Nevertheless, as Gheno and Sulis point out (2023: 167), these proposals can be used in writing but not in speech, since there may be some problems with the pronunciation. Moreover, these solutions require a modification of the language at a morphological level and “while updating the lexicon is relatively easy and quick to do, changing the morphology is a much deeper, more complex, and longer process” (Gheno and Sulis, 2023: 168). The Italian language then faces another issue concerning female nouns that designate professions, the so-called *femminili professionali*. The problem lies in the fact that, although the female noun exists, people still use the male version; this issue differs

from the above stated extended use of masculine generics, since in this case the masculine noun is preferred even when referring to a woman and not to mixed groups (Gheno, 2021). One recurring example is “Il presidente del consiglio Giorgia Meloni”, which is used and preferred even though the female noun *la presidente* exists and is correct.

1.2.6 Semantic Derogation

Many have argued that terms used to refer to women often seem to be more negative if compared to those used to describe men (Mills, 2008: 59); this phenomenon takes the name of semantic derogation. Mooney and Evans (2015: 115) define it as “the process by which a word comes to have a negative meaning over time”; Schultz (1990 in Mills, 2008: 56) agrees and states that

terms which have been associated with women or with femininity have historically become pejorative; there is a ‘semantic derogation of women’- a systematic process whereby words and phrases associated with women become negatively inflected.

Schultz then suggests (1998 in Mills, 2008) that there are three origins for the above stated pejoration: association with a contaminating concept, euphemism and prejudice. Contamination has to do with the fact that men often think about women sexually and hence any term used to describe or refer to women then acquires a sexual connotation; euphemism refers to the practice of choosing not to refer to prostitutes explicitly by using designated terms, and instead to use terms that could be used to refer to other women; finally, prejudice is considered to be the primary source of pejoration, since men feel the need to relegate women to an out-group and to focus only on their sexuality (Mills, 2008: 61). Semantic derogation is so widespread in our language use that there are more negative terms or insult terms for women than for men and if this was not enough, it is also possible to insult a man only by using the words ‘woman’ and ‘girl’ (Mills, 2008: 57); for example, to call a man an ‘old woman’ means he is a weak or fussy, or, as concerns the Italian language, to call a man or a boy a *femminuccia*.

Another clear example of semantic derogation is the difference existing between the words bachelor and spinster, as far as their connotation is concerned. The Longman Dictionary of Contemporary English (2024, Online Edition) provides definitions for the

two terms: bachelor is “a man who has never been married”, whereas a spinster is “an unmarried woman”, so at a first sight the two definitions seem to be similar; nevertheless, the definition for spinster then continues with another part that says “usually one who is no longer young and seems unlikely to marry”. As Lakoff (1973: 66) explains, the resemblance between the two terms exists only at a denotative level, since they both mean that the subjects are not married; however, when one moves to a connotative level, bachelor is considered a neutral term, whereas spinster “seems to be used pejoratively, with connotations of prissiness, fussiness, and so on”. By looking at the definitions above provided, one can also notice that for what concerns the woman it seems important to highlight that she is no longer young and that she is unlikely to marry in the future, whereas for the male counterpart age and his willingness to marry do not seem to be relevant; as Lakoff points out (1973: 66), to be a bachelor means that one has the choice whether to marry or not, which a woman seems not to have according to society, i.e., if a woman is a spinster, she is because she has not been chosen by a man.

In her 1973 essay, Lakoff adds that on a metaphorical level, the distinction between bachelor and spinster is even clearer: the term bachelor suggests not only the freedom to choose, but also sexual freedom; on the other hand, spinster suggests puritanism or celibacy (1973: 66). Even though the two words seem to convey the same meaning, the one that pertains to women conveys a more negative one if compared to the one used for men. The word *slut* also proves to be a good example of semantic derogation: as Mooney and Evans explain (2015: 115), it originally meant “a woman of dirty, slovenly, or untidy habits or appearance: a foul of slattern” (OED in Mooney and Evans, 2015: 115) but it then began being used to describe women who were considered to have a loose sexual morality. However, semantic derogation of terms concerning women is not always obvious; as Hines states (1999 in Mooney and Evans, 2015: 115), the woman as dessert metaphor occurs frequently: women are described and conceptualised as sweet to eat. As a matter of fact, it is not unusual to hear someone saying a woman is a “cookie” or a “biscottino”, “cioccolato” (cookie and praline in Italian).

1.3 Feminist Linguistics

Feminism and language are connected, but before addressing this issue it seems important trying to define what feminism is. If one looks up the term in the encyclopaedia, the definition provided is brief yet complete, i.e., “the belief in social, economic, and political equality of the sexes” (Britannica, 2024). Bucholtz (2014: 25) states that it is a “diverse and sometimes conflicting set of theoretical, methodological, and political perspectives that have in common a commitment to understanding and challenging social inequalities related to gender and sexuality”. According to Cameron (1992: 4), however, there is one agreed meaning or definition of feminism, since it depends on the field concerned: at a political level, feminism is a movement for the humanity of women; at an intellectual level, its aim is to understand how the relationship between men and women works and to describe and theorise the conditions of women’s lives (Cameron, 1992: 4).

Feminist linguistics developed during the second wave of feminism, late 1960s and early 1970s, as the representation of women began to be a central issue for feminists; since language is a medium of representation, the way women are represented through it became one of the main concerns, as Cameron (1992: 6) explains:

Language too is a medium of representation, and not surprisingly the sexism of many conventional usages was challenged by feminists early on. (...) Usages were thought to be in need of reform if they were blatantly offensive (‘Blonde in fatal crash car’; ‘bitches wear furs’), or else androcentric, implying that the norm of humanity is male (‘Man’, ‘mankind’, ‘man in the street’ and so on).

As Wodak (1997: 8) argues, feminist linguistic developed as a branch of linguistic and its representatives are not interested in the connection between language and sex only from a scientific point of view, but they work for “concrete proposals of change”, in order to move on from an “androcentric rule”, i.e., the idea that what men do linguistically is admirable and desirable and should be taken as an example (Coates, 2013: 13). Moreover, feminist research and women’s studies developed because women started to notice and became aware that there was a gap between “their shared personal experiences and academic knowledge” (Foubert, 2023: 2); as a consequence, new subjects of study emerged.

Cameron (1995) explains that the history of feminist linguistics since 1973 could be summed up in three approaches: the deficit model, the dominance model and the cultural difference model. According to the first, women are seen as disadvantaged speakers because of their sex roles; an example of this status of women can be found in Lakoff's 1975 *Language and a Woman's Place*, in which women's language is described as deficient if compared to the one of men, which represents the norm. The second approach, the dominance model, depicts women as always negotiating their powerless position and acknowledges that male privilege is often clear and recurrent in language use (Cameron, 1995: 33), in this way women's language is perceived as subordinate (Coates, 2013: 6). The third and last approach, the cultural difference model, compares gender to other social divisions, such as ethnicity, through analogies (Cameron, 1995: 33). Bucholtz (2014) identifies three different bodies of feminist thought: liberal feminism, cultural feminism and radical feminism, which are the equivalent of Cameron's deficit, difference and dominance approach (Bucholtz, 2014: 31). However, as Bucholtz explains (2014: 31) the three different bodies of feminist linguistics thought can be considered as belonging to the cultural difference approach, since they "take gender difference as a starting point". As Cameron explains (1995: 33), the three approaches have chronologically overlapped, but during the 1980s the difference model has prevailed.

According to Foubert (2023: 2-3), one of the issues that has been of particular interest for feminist linguists is the androcentric nature of language, which has been seen both in the overrepresentation of men and in the absence of words and names devoted to the representation of women's experience. As Larson (2014 in Foubert, 2023: 3) points out, the development of consciousness-raising groups since the 1970s played an important role in raising awareness of androcentrism in language, since as women gathered together and shared their experiences, they started to realise that they were not alone in those experiences and issues, but had many of them in common. One example is the inappropriate behaviour of men towards women in workplace settings, such as making sexual advances or sexual related comments (Foubert, 2023: 3). This has led to the creation of neologisms, which are now part of our vocabulary and are well known, such

as *sexual harassment*, or *rape date* which is “a rape committed by a person the victim is dating” (OED in Foubert, 2023: 3).

The emergence of neologisms also characterizes the current feminist movement, among them there are *manspread*, *mansplaining*, *cissplain* and *misogynoir*; the first two terms are related to situations that can be experienced in particular by women, as *manspread* refers to men spreading their legs on public transport thus taking the space of others, in particular that of women and *mansplaining* refers to men explaining concepts in a patronizing way (Foubert, 2023: 4). Whereas the other two terms are used to describe situations that do not apply only to women and their subordination to men, since *cissplain* refers to a cis person explaining trans issues to a trans person, and *misogynoir*, which describes “misogyny towards Black women” (Foubert, 2023: 4), who suffer from a double discrimination, as they are discriminated against because of their sex and because they are black.

The appearance of neologisms has affected not only the class of nouns, but also that of pronouns; as King and Crowley (2023: 79) state, over the past decade there has been a spread in the use of neopronouns and inclusive pronoun forms, in particular on online platforms such as Tumblr and Twitter. Furthermore, pronouns and neopronouns have appeared in account profile descriptions, also called bios, as a consequence of the “efforts of transgender communities to raise awareness about misgendering and the importance of respecting a person’s pronoun” (King and Crowley, 2023: 80). Tucker and Jones (2023: 2) agree that preferred pronouns usage has increased and state that there has been an increase in the use of pronouns in bios, such as *he/him*, *she/her* or *they/them*, which allow users to understand how other users would like to be referred to, thus avoiding misgendering. as a matter of fact, LGBTQ+ centers and companies have encouraged people to share their preferred pronouns and to ask the others for their preferred ones; many people benefit from this practice, for instance those who have gender-ambiguous names, but in particular “nonbinary and transgender individuals” (Tucker and Jones, 2023: 2).

Feminist linguistics now differs from that of the 1970s; its main purpose is linked to the issues of the feminist movement, which has changed and so are its concerns (Foubert, 2023: 4). In the 1970s the main focus was women's experiences and, in particular, those of the white and privileged ones, but now it is possible to "place at the centre the experiences of people who are minoritised and marginalised because of their gender, sexuality, as well as because of their race or religion" (Foubert, 2023: 4, 16). Nevertheless, even though some advancements have been made, which will be discussed in Chapter Two, the path ahead is still long and hard.

CHAPTER TWO: DEALING WITH LINGUISTIC SEXISM

In this second chapter I will provide a deeper insight into the issues that have been mentioned in the first chapter. For this reason, the chapter is divided into three sections: in the first section feminist language reform is presented; the second section is devoted to the strategies that can be employed to avoid sexism in language use and to the results of language reform; the third and final section provides an overview of the issue of linguistic sexism in the Italian language, thus laying the foundations for the third chapter of this dissertation.

2.1 Feminist Language Reform

The Feminist Movement was one of the most important social movements of the 20th Century and it still continues to be so in the new millennium; its roots date back to the late 19th Century, when when women, who had “always protested about the injustice of gender discrimination” (Knellwolf, 2008: 194), started organizing campaigns and raising awareness on women’s unequal condition. From the first wave, through the second wave and till today’s third wave, the main purpose of Feminism has been “the elimination of gender discrimination and the greater recognition of women’s contributions to society as well as to change many cultural and social practices which perpetuate patriarchal value systems” (Pauwels, 1999: 1). During the second wave of feminist movements, and in particular from the middle of the 1970s, feminist linguistics began focussing on the relationship between language and gender; this is due to the fact that language was and still is seen as a tool of patriarchy used to contribute to women’s oppression (Pauwels, 1999: 1). As Liddicoat states (2011: 1), the research was twofold, since “it sought to make visible the unequal ways in which language use and language systems represented men and women and it sought to expose myths around how men and women communicate”.

The combined work of feminist movements and feminist linguistics and their need to change the “patriarchal and sexist nature of language” (Pauwels, 1999: 1) resulted in the development of a Feminist Language Reform, also called Feminist Language Planning. Liddicoat (2011: 1) defines it as “an active engagement with the ways in which language

represents and reproduces gender”; its main concern is not about how women are represented through language, but rather how both male and female are represented (Liddicoat, 2011: 1). Moreover, its main purpose is the linguistic equality of both men and women, which is achieved through the identification of the ways through which “language constitutes an expression of gender inequality” (Liddicoat, 2011: 1). Baldauf (1994: 84) states that language planning can also be defined as “the implementation of language policy, to the extent practicable, across all the possible domains of language use referred to in the policy”.

Pauwels (2003) makes a distinction between Feminist Language Reformers and Planners based on the motivation according to which they feel the need for a change: Reformers’ main concern is to “expose patriarchal bias in language” (Pauwels, 2003: 555), whereas Planners believe that language change is behind if compared to social change (Pauwels, 2003: 555). As a result, these activists will have different proposals for change: Planners “may consider linguistics amendments as a satisfactory strategy to achieve the linguistic reflection of social change, whereas Reformers may not be satisfied with mere amendments” (Pauwels, 2003: 555).

Nevertheless, three main reasons to change can be identified: exposing the sexist nature of languages; the need for a language that can express reality from women’s perspective; the desire for a language system that can provide a symmetrical and equal representation of men and women (Pauwels, 2003: 555). There are then some strategies to fulfill the above stated needs: the first one is *linguistic disruption*, which is chosen by those who want to expose the sexist nature of languages; it is achieved through the use of linguistic creativity, such as breaking morphologic rules or grammatical conventions (Pauwels, 2003: 555). One example is the creation of the word *herstory*, instead of history. The second one is the creation of a new woman-centered language, in order to fulfill the need for a language able to express women’s point of view. Lastly, the third one, the so-called *replacement strategy*, aims at achieving linguistic equality of the sexes through adjustments to pre-existing rules and uses of language (Pauwels, 2003: 555); the strategies of gender-neutralization and gender-specification, which will be discussed later in this Chapter, pertain to this third proposal.

One of the main issues when discussing the topic of feminist language reform is the lack of a homogeneous approach, which resulted in the creation of multiple strategies prone to the eradication of sexism from language (Pauwels, 2003). In addition to the aforementioned approaches identified by Pauwels (see Section 2.1), in his 2010 work, Dorner listed three more strategies that can be used to eliminate gender bias in language, they respectively work on pronouns, vocabulary and language in general. Pronoun-focused reform aims at eliminating any sexist reference, including the use of epicene pronouns, which are “a single-sex pronoun to refer to a non-sex-specific antecedent” (Dorner, 2010: 11). This is the case, for example, of the use of generic he, which is a male linguistic form used to refer to people even when their sex is unknown (Stahlberg et al. 2007: 169). Dorner explains that this kind of reform sometimes proves difficult to carry out, because of the widespread use of pronouns, which are “used with such familiarity that the act of consciously changing their usage might prove extremely problematic” (Dorner, 2010: 11). The second strategy works on vocabulary, since many feminist linguists, such as Spender, believe that reforming vocabulary seems to be necessary to overcome the use of sexist terms in language (Dorner, 2010: 19). Nevertheless, others, such as Ehrlich, King and Lakoff, are convinced that vocabulary reform is not enough to eradicate linguistic sexism. The third and last strategy suggests a change to syntax and morphology: as Elgin (2009 in Dorner, 2010: 25-26) explains, this would allow women’s perceptions to be expressed, which existing human languages are inadequate to do; in this way, patriarchy, sexism and gender bias could be removed from language use.

2.2 Strategies for Non-Sexist language

Promoting non-sexist language guidelines is considered the most widespread strategy to implement a gender-based language reform (Teso, 2010: 36); Frank and Treichler (1989 in Teso, 2010: 36) define these guidelines as “an instrument of language planning” whose main aim is “the promotion of linguistic equality of the sexes by eliminating a range of discriminatory practices” (Teso, 2010: 37) and raising awareness on the issue of linguistic sexism; moreover, the majority of guidelines are not prescriptive, but are conceived as a suggestion to avoid using sexist language (Teso, 2010: 36). As Lindqvist et al. (2019:

110) explain, the overall purpose of strategies for non-sexist language or strategies for gender-fair language is to make sure that everybody is included, regardless of gender or sexuality.

According to Mucchi-Faina (2005: 7), the conversion from sexist to non-sexist language can be done in two ways, that is, by inclusion and by visibility. The former, by inclusion, is achieved by eliminating those terms whose connotation seems to favour one sex to the exclusion of the other and using instead more inclusive ones; one example is the use of flight attendant, instead of steward and stewardess (Mucchi-Faina, 2005: 7). The latter method, by visibility, is done by “constantly and on all occasions recalling that women are present in the specific field, even creating a neologism if the feminine version of a word does not exist” (Mucchi-Faina, 2005: 7-8). As Lindqvist et al. (2019: 109) state, strategies and techniques to achieve a gender equal use of language and remove gender bias in language use are various; in the following sections an explanation of the most widespread, such as gender neutralization and specification, and use of singular they, is going to be provided.

2.2.1 Gender Neutralization

One of the mechanisms to achieve linguistic equality of the sexes is Gender Neutralization, which aims to eliminate or minimize gender-specific expressions and constructions (Pauwels, 1999: 2). Moreover, it aims at reducing gender bias in society and in particular in the occupational field, since “occupational and professional nomenclature used in employment-related contexts displayed bias in favour of men leading to women’s invisibility in this area of language use” (Pauwels, 1999: 4).

As Teso (2010: 41) explains, gender neutralization implies different strategies: the use of a term to refer both to men and women, in other words a gender neutral term, one which is not marked for gender, such as police officer; and avoiding the use of masculine generics. As far as languages with gender-marking suffixes are concerned, gender neutralization involves the elimination of these suffixes; this is the case for example of the English language, in which some female occupational nouns are formed by adding

suffixes such as -ette, -ess, and, -trix to the masculine form (Teso, 2010: 42). Nevertheless, it seems important to remember that in some languages, such as English, the above-mentioned nouns constitute the minority of occupational nouns, the majority of which are actually made up of gender-neutral terms, such as lawyer, doctor and teacher (Teso, 2010: 42). As a matter of fact, for this kind of language it is easier to employ gender neutralization strategies, thus achieving a more gender neutral use of language. As Teso (2010: 42-43) points out, the problem lies in grammatical gender languages, such as French, which possess more devices for gender marking; the result is the use of masculine forms to refer both to men and women and the difficulties of grammatical gender agreement that may follow (Yaguello, 1978 in Teso, 2010: 43).

Another example of a strategy used in gender neutralization involves finding alternatives to replace the use of the word man in idioms and phrases when it is clear that the intention of the speaker is to include both men and women (Lei, 2006: 91); as a matter of fact, there have been some suggestion for occupational field names, in order to achieve linguistic equality of the sexes:

Chairman	Chairperson
Fireman	Firefighter
Businessman	Business Person/ Business Manager
Policeman	Police Officer
Sportsman	Athlete
Mankind	Humankind
Man made	Handmade

(Lei, 2006: 93).

Nevertheless, many scholars such as Niedzwiecki (1993 in Teso, 2010: 44), are not content with the above described strategy, and consider the use of gender neutral terms

as a “disguised masculine”, which have produced the counter effect of hiding women and making them even more invisible (Niedzwiecki, 1993: 43); Dubois and Crouch (1987 in Teso, 2010), provide as an example the neutral gender term *chairperson*, which was used only when referring to a woman, whereas the replaced term *chairman* was used when referring to a man, thus making null and void the whole purpose of the replacement. Moreover, many women have continued using the male term even when referring to themselves or women in general, in particular in job titles, because they are afraid that “the occupations they fought so hard to conquer might be devalued” (Niedzwiecki, 1993: 49) if they use the feminine form.

2.2.2 Gender Specification

Another cornerstone of guidelines for non-sexist language is Gender Specification. This strategy, also called Feminization, aims at making “the invisible sex, in most cases women, visible through systematic and symmetrical marking of gender” (Pauwels, 1999: 1). Other definitions have been provided for this strategy: Romaine (2001) has called it “engendering” or “regendering”, whereas Mucchi-Faina (2005: 7) has named it the “visibility principle”, which consists of reminding that women are present in a specific field. As Sczesny et al. (2016: 3) state, Feminization consists in the explicit inclusion of women through the replacement of masculine generics with feminine-masculine word pairs. According to Teso (2010: 45), gender specification can be achieved “by using both the masculine and the feminine forms as a way of explicitly mentioning both sexes especially in contexts where the sex of the referent is unknown”. This strategy particularly works well with grammatical gender languages, such as Italian, German, Spanish, Czech and in combination with the neutralization strategy, in order to avoid overly complex sentences (Sczesny et al., 2016: 3); for example, *Elektrikerinnen und Elektriker* (female and male electricians). Moreover, when the feminine counterpart of a masculine term does not exist, it is formed by adding a suffix to the male term or by creating a neologism, which will then become the norm (Teso, 2010: 45). All in all, the main aim of this strategy is to acknowledge women’s presence and to support the idea that everything, especially in the job field, is accessible to them as well (Teso, 2010: 46).

Nevertheless, feminization does not always prove to be advantageous for women, for example the Italian suffix *-essa*, according to Marcato and Thüne (2002 in Sczesny et al., 2016: 3), has gained a slightly derogatory connotation: the Italian word for a female professor, *professoressa*, was seen by some as less persuasive than the male counterpart, *professore* (Mucchi-Faina, 2005). Niedzwiecki (1993: 51) presents the downsides of this strategy by stating that women have the tendency to use the masculine form, especially of occupational names, in order to gain prestige instead of the correct feminine form, thus making them difficult to accept. For this reason, she urges women to adopt them in order to achieve gender equality, since it is up to them to “dare to bring about change” (1993: 52): “Deliberately using the feminine forms of occupational names can bring about a permanent change in attitudes and in the collective subconscious, this then spreading to society itself” (1993: 52). As Weatherall points out (1998: 277), language change can lead to social change; since critical research has shown that “reducing the use of masculine generic pronouns promotes the inclusion of women” (Prewitt-Freilino et al., 2011: 271), this can be applied to the field of occupational names as well.

There is then a more radical strategy, called “total or radical feminization”, suggested by the radical feminist linguist Luise Pusch (1990 in Pauwels, 2003: 558)), which prescribes the use of feminine forms as generics instead of the masculine ones, so that the feminine then becomes the unmarked form. According to Pusch (1990 in Teso, 2010: 47), total feminization represents a great opportunity to show women how they have been treated through language and to make men understand how this feels, by making them go through the same thing.

2.2.3 Singular *They*

The use of singular *they* represents another strategy to reduce linguistic sexism thus improving gender equality, both in language and in society. Even though it seems to be a novelty in language use, the roots of singular *they* date back to the 14th Century, but since linguistic changes first happen in spoken language and then in written language, it is likely that singular *they* appeared in spoken English before the 14th Century (Baron, 2020). Lindqvist et al. (2018: 111) describe the use of singular *they* as a neutralization

strategy: *they* is employed as a gender-neutral third-person singular pronoun, when the gender of someone is not known (Bodine, 1975 in Lindqvist et al., 2018: 111). Bodine (1998: 125) explains that the English language has always used the singular *they* to refer to sex-indefinite referents by quoting some sentences taken from everyday language usage:

Anyone can do it if *they* try hard enough. (mixed-sex, distributive)

Who dropped *their* ticket? (sex unknown)

Either Mary or John should bring a schedule with *them*. (mixed-sex, disjunctive)

(Bodine, 1998: 125)

Prescriptive grammarians have criticized this use of the pronoun *they* because it “fails to agree with a singular, sex-definite antecedent by one feature - that of number” (Bodine, 1998: 126); Nevertheless, also he, when it is employed as a gender-neutral pronoun in its generic masculine use, “fails to agree with a singular, sex-indefinite antecedent by one feature - that of gender” (Bodine, 1998: 126). In her work, Bodine (1998) explains that the two situations are analogous; nonetheless, the two pronouns have received different treatments:

In both cases the language user is confronted with an obligatory category, either number or sex, which is irrelevant to the message being transmitted. However, the two are not socially analogous, since number lacks social significance.

Bodine (1975 in Baranowski, 2002: 378) states that the choice to prefer *he* as a gender-neutral pronoun instead of *they* and instead of the form *he or she*, “was dictated by the androcentric worldview of the 18th Century grammarians”. It was with the coming of the second wave feminism in the 1970s that the controversy of the English epicene pronoun became part of the feminist linguistics agenda and the use of generic *he* started to be questioned (Baranowski, 2002: 379). Nowadays the use of singular *they* as the preferred inclusive pronoun has increased; institutions suggest using it when referring to someone one does not know which gender they identify in (University of Pittsburgh, 2022). For example, the University of Pittsburgh has published a guideline for the use of gender-inclusive language and included the use of singular *they*:

Subject	Object	Possessive Adjective	Possessive Pronoun	Reflexive
They	Them	Their	Theirs	Themselves

TABLE 1: How to use Gender-Inclusive Pronouns for Third Person Singular (University of Pittsburgh, 2022).

As mentioned above, the use of singular *they* with sex-indefinite referents can be traced back to the 14th Century; however, as Bjorkman (2017: 2) reports, the use of singular *they* has spread also to definite, singular and specific antecedents. Moreover, *they* has acquired a non-binary reference, since it has been used by individuals who do not identify with the masculine and female gender.

- a. The professor said *they* cancelled the exams
- b. Our eldest child broke *their* leg
- c. I'll let my cousin introduce *themselves*
- d. Janet said *they* cancelled the exam
- e. Thomas broke *their* leg
- f. I'll let my sister/father/aunt introduce *themselves*

(Bjorkman, 2017: 2)

Nevertheless, many speakers still have difficulties in using *they* as a “pronoun of reference for non-binary individuals” (Bjorkman, 2017: 11); as Bjorkman (2017: 11) explains, this is probably because “internalized cultural assumptions that all humans can be sorted into binary gender categories” thus making it difficult to adopt a pronoun whose aim is to transcend these categories and to promote linguistic gender equality by including in one word everybody, either non-binary, women or men. Also Gheno (2022: 174) highlights the importance of language use which gives everyone “the opportunity to recognise themselves in their own language and express themselves fully through it”.

2.2.4 Results of Language Reform

Women's linguistic status is often dependent on or derives from that of men, which is represented as autonomous. By relegating women to a dependent, subordinate position, sexist language prevents the portrayal of women and men as different but equal human beings. (Lei, 2006: 87).

After having explained the strategies through which gender-fair language can be implemented in order to reduce gender stereotyping and discrimination, one may wonder whether language reforms have been effective and to what they have led.

The main aim of both Gender Neutralization and Gender Specification strategies is to “achieve gender-fairness in language, especially for those languages with grammatical gender” (Teso, 2010: 47). Many scholars believe that it is more efficient to apply both strategies combined, instead of only one of them: as Teso explains (2010: 47), supporters of the Gender Neutralization strategy try to use feminine and masculine forms in gender specific contexts; on the other hand, supporters of Gender Specification may include some gender-neutral nouns in generic contexts. Nevertheless, the effectiveness of gender fairness in language is not verified merely through the analysis of the strategies that have been employed, but primarily through the changes that have occurred in language itself, as Pauwels states (2003: 566):

Non-sexist language reform can be considered truly successful if there is not only evidence of the adoption of non-sexist alternatives but also evidence that these alternatives are being used in a manner promoting linguistic equality of the sexes.

Niedzwiecki believes that the successfulness of strategies is detectable by the changes in language use, since “language is a living thing, capable of including new social realities and making good its own shortcoming - clarifying usage by eliminating language's alienation of women” (Niedzwiecki, 1993: 550). In their 2007 work Stahlberg et al. assumed that “the way gender is encoded in a language may be associated with societal gender equality” (Sczesny et al., 2016: 2). In 2012 Sczeny et al. conducted a study in order to determine whether the above stated assumption was reliable or not. The study

was conducted for 111 countries with different language systems (Sczeny et al., 2016: 2) and it revealed that in countries with grammatical gender languages social gender equalities levels were lower than in those whose languages belonged to natural gender or genderless languages systems; moreover, it has been studied that the use of masculine generics evoke in mental representations a male bias, so that the speakers of the language “think more of a male than female exemplars of a person category” (Stahlberg et al., 2007 in Szczesny et al., 2016: 2). In this way, through language it could be possible to generate significant changes towards the overcoming of gender bias also in society and everyday life.

In this regard, many institutions, such as the United Nations and the World Health Organization, decided to make a step towards gender equality in language by developing and implementing gender-fair guidelines. In 2008 the European Parliament was “one of the first organisations to adopt multilingual guidelines on gender-neutral language” (2018: 1, GNL European Parliament). These guidelines proved to be useful even and especially to those who are not experts on the matter. In fact, they can be divided into two sections: the first section serves as introduction, since it explains what gender neutrality in language is, and it provides an overview on the three different types of languages existing, i.e., natural gender languages, grammatical gender languages and genderless languages (2018: 5-6); the second section is the most practical one, as it focuses on the issues which are common to the majority of languages, such as the use of masculine generics, and it provides some useful and practical pieces of advice to avoid gender bias in language use, in particular for the English one (2018: 10-13). It is advised to avoid the generic use of *man* and its derivatives, such as mankind, manpower and statesmen, and use instead gender neutral terms such as humanity, staff and political leaders; also the use of generic he is to be avoided, as well as combined forms such as he/she or him/her, and prefer instead plural forms, passive forms, imperative forms, the omission of the pronoun and the use of singular *they*. As far as titles are concerned, it is advised to use Mr for men and Ms for women, and not Miss or Mrs. Moreover, for job titles it is better to use gender neutral ones, such as firefighters instead of firemen.

All in all, in the European Parliament guidelines (2018: 3) it is observed that it is thanks to the use of gender-fair and inclusive language that gender stereotyping is reduced, since “language powerfully reflects and influences attitudes, behaviour and perceptions” (2018: 3).

2.3 Linguistic Sexism in the Italian Language

So far, this dissertation has focussed mainly on the English language, but nevertheless, linguistic sexism is clearly not related only to English; the debate on gender bias in language use is present in other speech communities. One of these is that of Italian, a language which belongs to the group of grammatical gender languages, whose main characteristic is the assignment of gender to every noun and thus every pronoun and adjective related to that noun (Prewitt-Freilino et al., 2011: 269). Grammatical languages’ main characteristics are also summarized in Table 2.

TABLE 1 | Overview of language types regarding expression of gender and gender asymmetries.

Language type	Characteristics	Visibility of gender and gender asymmetries	Preferred strategies for gender-fair language
(1) Genderless (e.g., Finnish, Turkish)	<ul style="list-style-type: none"> Neither personal nouns nor pronouns differentiated for gender (e.g., Turkish <i>öğrenci</i> ‘student,’ o ‘she/he’) Gender expressed only lexically via attributes (e.g., ‘male/female [student]’) or lexical gender nouns (e.g., ‘woman,’ ‘father’) 	<ul style="list-style-type: none"> Referential gender often not explicit (Lexical) gender asymmetries exist, but are less frequent than in (2) and (3) Examples: Turkish <i>adam</i> ‘man’ and ‘human being’ Finnish job titles ending in <i>-mies</i> ‘-man,’ <i>lakimies</i> ‘lawyer,’ <i>lehtimies</i> ‘journalist’	GFL policies generally deemed unnecessary
(2) Natural gender (e.g., English, Swedish)	<ul style="list-style-type: none"> Most personal nouns gender-neutral (e.g., <i>neighbor, student</i>) Personal pronouns differentiated for gender (e.g., Swedish <i>hon/han</i> ‘she/he’) 	<ul style="list-style-type: none"> Referential gender more often explicit than in (1), but less often than in (3) Lexical and pronominal asymmetries exist, but are less frequent than in (3) Examples: English <i>chairman</i> , <i>the typical student ... he</i>	Neutralization
(3) Grammatical gender (e.g., French, German)	<ul style="list-style-type: none"> Every noun has grammatical gender Gender of personal nouns tends to match gender of referent (e.g., German <i>Student_{masc}/Studentin_{fem}</i> ‘male/female student’) Personal pronouns differentiated for gender (e.g., German <i>sie/er</i> ‘she/he’) Pronouns and other grammatically dependent words signal gender of personal noun (e.g., German <i>der_{masc} Student_{masc}</i> ‘the (male) student’ <i>eine_{fem} kluge_{fem} Studentin_{fem}</i> ‘a clever (female) student’) 	<ul style="list-style-type: none"> Referential gender often explicit All kinds of asymmetries exist and are more frequent than in (1) and (2) Examples: French <i>homme</i> ‘man’ and ‘human being’ German <i>der_{masc} typische Student_{masc} ... er</i> ‘the typical student (masc) ... he’ German <i>alle Wähler_{masc}</i> ‘all voters’	Feminization + Neutralization

TABLE 2: Overview of language types regarding expression of gender and gender asymmetries (Sczesny et al., 2016: 3).

As far as the Italian language is concerned, there are two grammatical genders which are feminine and masculine, both for the singular and the plural. Since every noun, either plural or singular, has a gender, also every other grammatically dependent word matches the gender of the noun, such as articles, pronouns and adjectives.

e.g. Una bella farfalla - female, singular (a beautiful butterfly).

e.g. Un gatto rosso - male, singular (a red male cat)

e.g. Le vigilesse diligenti - female, plural (diligent female police officers)

e.g. Gli artisti francesi - male, plural (french male artists)

Because of their characteristics, gender and linguistic gender asymmetries are very visible in grammatical gender languages (Sczeny et al., 2016: 2). As a matter of fact, this chapter will be devoted to the current debate on linguistic sexism in Italy and to the strategies that have been proposed and adopted to make a step towards linguistic equality.

2.3.1 Alma Sabatini

Equality between men and women is declared in the Italian Constitution (1947) and precisely in its third article, which states:

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

This means that all citizens have equal social dignity and are equal before the law, without distinction of sex, race, language, religion, political opinion, personal and social conditions; nevertheless, the reality of everyday life is different from the description given in the Constitution. As has already been stated, inequality between men and women is very clear in language and Italian appears to be a good example. As Sabatini (1987: 20) explains, the Italian language, like many others, is based on androcentrism: the man is at the centre and the linguistic universe is developed and organized around him. It is not a coincidence that the word *uomo* (man) is used to describe both the male of the human species and the species itself (human kind), whereas the word *donna* (woman) is used only for the female counterpart of the human species.

In the 1980s, in the wake of the feminist movements that were active from the end of the 1960s, gender bias in language use started to be a primary issue in Italy too. Alma Sabatini's *Il Sessismo Nella Lingua Italiana* (Sexism in the Italian Language) represents a milestone in the debate on language and gender in Italy, since it has helped raising awareness on the issues of our society and on the condition of the two sexes (Sabatini, F. in Sabatini A., 1987: 9). The main aim of the research is to detect sexist forms and usage in the Italian language, to classify and finally to analyze them. In order to do so, a corpus based on newspapers and magazines was created; as the author states (1987: 20), this allowed the analysis of the everyday language used in Italy at that time. As far as newspapers are concerned, *Il Messaggero*, *Il tempo*, *Il Corriere della Sera*, *Il Giornale*, *Il Paese Sera* and *Il Mattino* were used; whereas, *Espresso*, *Gente*, *Anna* and *Amica* were the magazines analyzed. Both the newspapers and the magazines were of National circulation.

What arose from her research is the existence of asymmetries, both grammatical and semantic, between male and female. As far as grammatical asymmetries are concerned, they have been divided into three groups (Sabatini, A. 1987: 36):

- the widespread use of the generic masculine, such as resorting to the masculine even when there is a prevalence of feminine nouns and the use of masculine nouns in a generic way:
e.g. *Gli impiegati* devono ricordarsi di timbrare il cartellino ogni mattina;
e.g. *Tutti gli studenti* potranno ritirare il libretto presso la segreteria;
e.g. *L'uomo* di Neanderthal visse durante il periodo del Paleolitico.
- the use of generic masculine for occupational field names:
e.g. Carla Bianchi è *l'amministratore* delegato dell'azienda;
e.g. Liliana Segre è stata eletta *senatore* a vita;

e.g. *Il ministro* dell'università e della ricerca, Anna Maria Bernini, ha tenuto una conferenza stampa.

- surnames, titles and epithets:
e.g. La signorina Anna è arrivata ieri sera.

Three groups of semantic asymmetries were then classified:

- those regarding adjectives and terms of endearments related to women:
e.g. Le scarpette rosse di Maria.
- those concerning the use of images, such as metaphors and metonymies:
e.g. La bionda in questione;
e.g. Giorgia e Beatrice sono delle oche;
e.g. Quella panterona di Roberta.
- those regarding the use of forms which identify and describe women through their age, profession and role in society and through men:
e.g. La Signora Paola;
e.g. La Signora Mantelli è arrivata tardi (Mantelli is the husband's surname);
e.g. La Signorina Cristina si è laureata ad Ottobre dello scorso anno.

At the end of her work, Sabatini decides to give some practical advice on non-sexist language use; this final part is called *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana* (1987: 103-119).

As far as the use of generic he is concerned, Sabatini advises people to:

- avoid the use of the words *uomo* and *uomini* (man and men) and substitute them with *persona/e* (person/people), *essere umano* (human being);

- avoid the use of masculine generic when speaking of peoples, groups and categories:
e.g. Gli Americani, I Romani.
- avoid the past participle in the masculine when the majority of the subjects are feminine:
e.g. Martina, Anna e Paolo si sono alzati molto presto oggi.

As far as surnames, titles and epithets are concerned, she then advises people to:

- avoid the use of the title *Signora* (Mrs) when there is a job title that can be used instead;
- avoid the use of the title *Signorina* (Miss);
- avoid calling women only by their name, when men are called by their surname or their name and surname;
- avoid using the male forms of job titles, when the female form exists:
e.g. Il Presidente del Consiglio Giorgia Meloni (La Presidente del Consiglio is the correct form).

What arose from Sabatini's work is the dynamic structure of language, which is always changing and adapting to new situations. Nonetheless, people seem to be very conservative towards linguistic change and not very keen on embracing it. This happens, however, in particular with gender inclusive terms and not with other neologisms; among the reasons behind the reluctance to adopt a more gender inclusive language, the most listed ones seem to be that these new words do not sound as good as the old ones and that there are more relevant matters people should focus on (Sabatini, 1987: 97-99). *Il Sessismo Nella Lingua Italiana* was received mainly with scepticism, as Sulis and Gheno (2022: 159) point out; Pietro Citati "defined them as 'uno dei grandissimi capolavori comici della letteratura Italiana'" (One of the greatest comic masterpieces of Italian Literature) (1993 in Gheno and Sulis, 2022: 159). Tina Anselmi (1993: 3) had some doubts on the outcomes of Sabatini's work, even though she did not condemn it but praised its merits:

L'idea di trasformare completamente la lingua italiana in una lingua 'non sessista' non è stata realizzata, né d'altronde era immaginabile che lo fosse. Lo studio ha avuto comunque l'innegabile merito di avere sollevato il problema e di averlo reso presente soprattutto a chi con il linguaggio ci lavora.

The idea of completely transforming the Italian language into a 'non-sexist' language has not been realized, but then again, such an outcome was never conceivable. This work, however, has had the undeniable merit of raising the issue and in particular bringing it to the attention of those who work with language.

As a result, nearly 40 years after Sabatini's work, Italian speakers still struggle in the use of non-sexist language, as Gheno documented in her work (2021).

2.3.2 Current debate in Italy: Nomina sunt consequentia rerum

Almost 40 years after Sabatini's *Il Sessismo Nella Lingua Italiana*, the debate on linguistic sexism has not stopped and the work towards equality has continued. Furthermore, in the last 10 years social media have helped researchers and journalists to share their work thus allowing everyone interested in the feminist issue to have access to the resources and to the debate. Two examples are the sociolinguist Vera Gheno and the writer and journalist Michela Murgia, who kept the debate alive in their social media profiles. As Sulis and Gheno point out (2022: 153), "in recent years the debate has taken yet another turn, expanding onto social media and becoming more widespread and more heated".

Nowadays the feminist issue is far from being overcome (Gheno, 2021: 12) and although many do not agree, linguistic sexism cannot be considered as a secondary problem in Italy and in the rest of the world (Gheno, 2021: 15); Sulis and Gheno (2022: 154) underline there is a "pervasiveness of current debates on language and gender" that cannot be overshadowed. As Antonio Gramsci wrote in his *Quaderni dal Carcere* (1929 in Sulis and Gheno, 2022: 154), the debate on language and sexism should not be ignored because it also reflects society and its characteristics and problems:

every time that the question of language surfaces, in one way or another, it means that a series of other problems are coming to the fore: the formation and enlargement of the governing class, the need to establish more intimate and secure relationships between the governing groups and the national-popular mass, in other words to recognise the cultural hegemony.

Since through language people express the reality around them, it seems important to use expressions that are up to date and that reflect that reality in the best way possible. One example of the aforementioned necessity is the case of *Femminili Professionali*.

Femminili Professionali is the Italian expression used to identify the feminine forms of occupational names, in particular of those professions that have historically been prerogative of men. Among these, we find for example: *ministro*, *assessore*, *sindaco*, *magistrato*, *avvocato* and *ingegnere* (minister, council member, mayor, magistrate, lawyer and engineer), whose female version are *ministra*, *assessora*, *sindaca*, *avvocata* and *ingegnera* (Di Santo, 2022). The use *femminili professionali* has led to a controversial debate in Italy, since they have not always been favourably received by Italian speakers (Gheno, 2021 and Di Santo, 2022). As Di Santo explains (2022), the reason behind this disapproval lies in the fact that the aforementioned feminine agentives are perceived as neologisms and that their sound is also considered cacophonous.

Moreover, it is believed that there are more important issues to be addressed. Nevertheless, these terms are not neologisms but they have always existed in the Italian language; they are perceived as such only because they had never been used before since the presence of women in some fields is relatively new. As a matter of fact, in Italy, women were allowed to work as magistrates only in 1963. Gheno (2021: 40) highlights that the reasons behind the opposition to the use of *Femminili Professionali* are not linguistic, but cultural. As Robustelli (2013) points out, the male forms of occupational names are preferred only for institutional roles and for those roles which are considered prestigious, such as those that have been mentioned above; nobody would have issues in using terms as *maestra* and *infermiera* (female teacher and nurse).

Already in the 1980s speakers were reluctant to accept linguistic changes, as Sabatini's 1987 work well highlights (Sulis and Gheno, 2022: 158). 40 years later, the path towards

linguistic inclusivity still seems long. Since *nomina sunt consequentia rerum* (names are the consequence of things), which means that if something does not exist then there is no need to name it (Gheno, 2021: 50), it is important to use the right terms so that women are recognized in roles that fall outside the domestic sphere.

E' indispensabile che alle donne sia riconosciuto pienamente il loro ruolo perchè possano così far parte a pieno titolo del mondo lavorativo e partecipare ai processi decisionali del paese. E il linguaggio è uno strumento indispensabile per attuare questo processo: quindi, perchè tanta resistenza a usarlo in modo più rispettoso e funzionale a valorizzare la soggettività femminile?

It is imperative that women are fully recognised in their role so that they can be fully part of the labour world and participate in the country's decision-making processes. And language is an essential tool to implement this process: so why is there so much resistance to using it in a more respectful and functional way to enhance women's subjectivity?

(Robustelli, 2013)

Another debate concerns the possibility to use the asterisk and the schwa (ə), an International Phonetic Alphabet (IPA) symbol, in order to allow a more inclusive language use (D'Achille - Accademia della Crusca, 2021). The proposed intervention in the Italian language is to replace with the asterisk or the symbol ə (schwa) the feminine and masculine, singular and plural endings of nouns that indicate or refer to human beings, such as for example, *Carə tuttə* or *Car* tutt** (Dear all); in this way the indication of the grammatical gender would be eliminated, thus allowing the inclusion of those people who identify themselves with other genders or who do not identify with any gender and moreover, also the issue of the widespread use of masculine generics could be contained.

As far as the asterisk is concerned, it is already used in social media posts, especially by young people and those who are close to LGBTQ+ subject matters; moreover, as D'Achille (Accademia della Crusca, 2021) explains, it has also appeared in written and private communications in place of the *lui/lei* (he/she) form, which is perceived as heavy and not flowing, and as a great opportunity to give the deserved visibility to non-binary people. However, it cannot be used in official and public documents, such as laws,

announcements and state communications, since it could cause upset and lack of understanding in many users (D'Achille - Accademia della Crusca, 2021).

Regarding the use of the *schwa*, as Robustelli (2021: 13) points out, this proposal does not take into account the fact that making changes in the morphological structure of a language can lead to critical consequences for the communication, since one of the functions of grammatical gender is to determine the agreement between articles, nouns, adjectives and past participles, thus allowing the cohesion of the text and thus its comprehension. Gheno and Sulis (2022: 168) agree and state that “for now the schwa cannot be seen as the ideal solution to the problem of inclusivity in language”. Also the Accademia della Crusca has expressed its concerns on the use of the schwa (D'Achille, 2021), since in Italian it is a simple graphic sign: it is neither a grapheme nor a phoneme, so the complications would concern both the pronunciation and the meaning of the symbol.

Although official language institutions such as *L'Accademia della Crusca* have not favourably accepted the proposal on the use of the asterisk and, in particular, of the *schwa*, many people have started using them in social media posts and the same did some writers in their works, such as Michela Murgia and Chiara Tagliaferri, who decided to write their book “Morgana. L'uomo ricco sono io.” (2021) by employing the schwa instead of feminine and masculine, singular and plural endings. Furthermore, some linguists, such as Vera Gheno (2021: 195), have encouraged Italian language speakers and users to use them and experiment with the language, even though they cannot be seen as the ideal solution. Gheno is well aware of the problems regarding the pronunciation and the possible changes in the morphology of the languages; nevertheless, this does not invalidate the importance of this linguistic experimentation towards the linguistic inclusivity of women and non-binary people:

Tutto questo, però, a mio avviso, non toglie nulla alla dignità e all'importanza di questa sperimentazione linguistica, che ha il pregio di evidenziare un'istanza che, fino a poco tempo fa, era ignota ai più, ossia l'esistenza di persone che non si riconoscono nel maschile e nel femminile.

All this, however, in my opinion, does not detract from the dignity and importance of this linguistic experimentation, which has the merit of highlighting an instance that, until recently, was unknown to most, namely the existence of people who do not recognise themselves as male or female.

(Gheno, 2021: 193).

In order to facilitate Italian language users in the experimentation on the use of the schwa, Gheno (2021: 195) also created a vademecum:

- Articles are *lə* for the singular and *ə* for the plural
e.g. *lə sartə*, *ə sartə* (dressmaker/s)
- When nouns end in *-tore* and *-sore*, the schwa needs to be attached to the root
e.g. *lettorə*, *attorə*, *scrittoreə* (reader, actor/actress, writer)
- Third singular personal pronoun *lui/lei* (he/she) becomes *ləi*
- For gender neutral nouns the use of the schwa is planned only in the article that precedes them
e.g. *lə atleta*, *lə giudice*, *lə pediatra* (athlete, judge, pediatrician).

All in all, it is clear that Italian language users struggle to use inclusive forms and to acknowledge that the issue of sexist language is present and should be addressed in order to avoid gender bias; nevertheless, the work of linguists, some journalists and the interest of young people and the LGBTQ+ community signal that there is an effort towards gender inclusivity in language use.

CHAPTER THREE: LINGUISTIC SEXISM IN JOB VACANCIES

This third and final chapter is dedicated to the most practical part of this dissertation; in order to understand some of the ways in which sexism might be rooted in language use, I decided to carry out a corpus analysis of English and Italian job vacancies. The chapter is divided into two sections: in the first section the field of corpus linguistics is presented along with AntConc, the concordancing tool I used to conduct the study; the second section is dedicated to the analysis of the two corpora, which are the English job vacancies corpus and the Italian corpus. Moreover, a focus on the strategies used, or that could be used to avoid linguistic sexism in job vacancies is provided.

3.1 Corpus Linguistics

In this section I will introduce the field of Corpus Linguistics, in which this work and analysis can be included. Corpus Linguistics can be defined as a branch of linguistics (Baker, 2010: 5) that promotes “the study of language based on examples of real life language use” (1996 McEnery and Wilson in Baker, 2010: 5). Some argue, for example Lindquist and Levin (2018: 1) that it is a methodology and that it cannot be compared with other branches of linguistics, such as sociolinguistics or neurolinguistics, since the world *corpus* “does not tell you what is studied, but rather that a particular methodology is used”. As a matter of fact Lindquist and Levin (2018: 1) define it as a methodology that comprises “a large number of related methods which can be used by scholars of many different theoretical learnings”. Nevertheless, Baker (2010: 6) and Tognini-Bonelli (2001 in Baker, 2010: 6) state that the role of Corpus Linguistics has gone far beyond the methodology and has become a discipline with its own independence.

The term Corpus Linguistics first appeared in the 1980s, but the methodology actually dates back to the pre-Chomskyan period (1940s) when linguists used shoeboxes and paper slips to store data and in order to then analyze it (McEnery, Xiao and Tono, 2006: 3). Nevertheless, few studies were conducted with this methodology, as it became popular with the advent of computers. As Baker (2006: 3) explains, “the number of such studies doubled for every year period between 1976-1991”. In order to better understand this

discipline, it seems important to clarify what a Corpus is and its characteristics. A corpus, which in Latin means body, is a collection of texts of naturally occurring language; Sinclair (1996 in McEnery, Xiao and Tono, 2006: 4) adds that these “pieces of language are selected and ordered according to explicit linguistic criteria in order to be used as a sample of that language”. McEnery, Xiao and Tono (1996: 5) provide an even more accurate and precise description: “a corpus is a collection of (1) *machine-readable* (2) *authentic* texts (including transcripts of spoken data) which is (3) *sampled* to be (4) *representative* of a particular language or language variety”.

Corpus Linguistics presents many advantages, Svartvik (1992 in Lindquist and Levin, 2018: 9) has summarized them:

Corpus data are more objective than data based on introspection, they can easily be verified by other researchers, and researchers can share the same data instead of always compiling their own; they are needed for studies of variation between dialects, registers and styles; they provide the frequency of occurrence of linguistic items; they do not only provide illustrative examples, but are a theoretical resource; they give essential information for a number of applied areas, like language teaching and language technology (machine translation, speech synthesis etc.). Corpora provide the possibility of total accountability of linguistic features - the analyst should account for everything in the data, not just selected features. Computerised corpora give researchers all over the world access to the data.

Also Bennet (2010: 7) summarizes Corpus Linguistics’ main characteristics: it is empirical and analyses patterns of language which are used in natural texts through the use of computers; the basis of its analysis are large collections of natural texts, such as textbooks, newspapers, telephone conversations, radio broadcasts, TV shows; moreover, the analysis in Corpus Linguistics depends both on a qualitative and a quantitative methodology.

In order to facilitate the research, a large number of corpora have been compiled over the years and this number is still growing rapidly; as Bennet (2010: 4) explains, these can be used to understand “what patterns are associated with lexical and grammatical features” and to investigate different aspects of the language, such as the differences between spoken and Written English, which verbs and prepositions are used the most, how often

certain idiomatic expressions are used, which words are used in formal situations and which are used in informal ones. Table 1 shows some of the existing corpora for the English language:

Types of Corpus	N
Written Language	18
Spoken Language	35
Historical	29
First Language Learning	3
Second and Foreign Language Learning	25
Specialised Corpora	47
Parsed Corpora (treebanks)	12

TABLE 1: Existing corpora for the English language (Lindquist and Levin, 2018: 11)

According to Hunston (2002 in Baker, 2014: 9) it is important to make a distinction between *reference* (also known as general) and *specialized* corpora: the former is representative of a particular language variety, whereas the latter represents a specific genre or text type. Another primary distinction is between *corpus-based* and *corpus-driven* approaches; in the corpus-based approach the corpora are used to expound and prove theories that were hypothesized before large corpora became available (2001 Tognini-Bonelli in McEnery, Xiao and Tono, 2006: 8), whereas the corpus-driven approach “uses the corpus as the data and the patterns in it are noted as a way of expressing regularities (and exceptions) in language” (Baker, 2014: 15).

The analysis of the corpus is usually carried out through the use of a specific software, since they are fast, accurate and they can perform complex calculations (Baker, 2014: 11). One of the most widely used is AntConc, which is the one that has been used for this

research too. The data collected through the use of dedicated software must then be analyzed; to do so in the best way, it seems important to understand whether one wants to use a qualitative or a quantitative method. Linquist and Levin (2018: 25) well explain the difference:

the qualitative method is a close analysis of, for example, individual texts or grammatical constructions that you know from introspection or get from other sources; with quantitative methods you count things and use frequencies and percentages to describe language and formulate hypotheses and theories.

Furthermore, quantitative methods involve the use of statistical tests, as well as the observation and manipulation of variables and their main aim is to work on a limited of variables in order to isolate a language sample that can then be representative of the phenomenon one is studying; thanks to these language samples it is then possible to generalise the results and apply them to the target language (Zufferey, 2020: 11). On the other hand, qualitative methods' main aim is “to study a phenomenon as a whole, as detailed and as thoroughly as possible” (Zufferey, 2020: 12). However, it seems important to notice that quantitative methods always include an element of qualitative method, since in order to “be able to decide what to count, you need categories, which must be based on a qualitative analysis (Linquist and Levin, 2018: 25-26).

There are some important elements to take into account when performing corpus analysis; such as frequency, concordances, collocations and keywords. Frequency is used to report how many times a specific linguistic element occurs in the corpus analyzed; concordances can be described as a table of all of the occurrences of a linguistic item in a corpus, presented within their linguistic contexts (usually a few words to a few lines either side of the linguistic item) (Baker, 2010: 132).

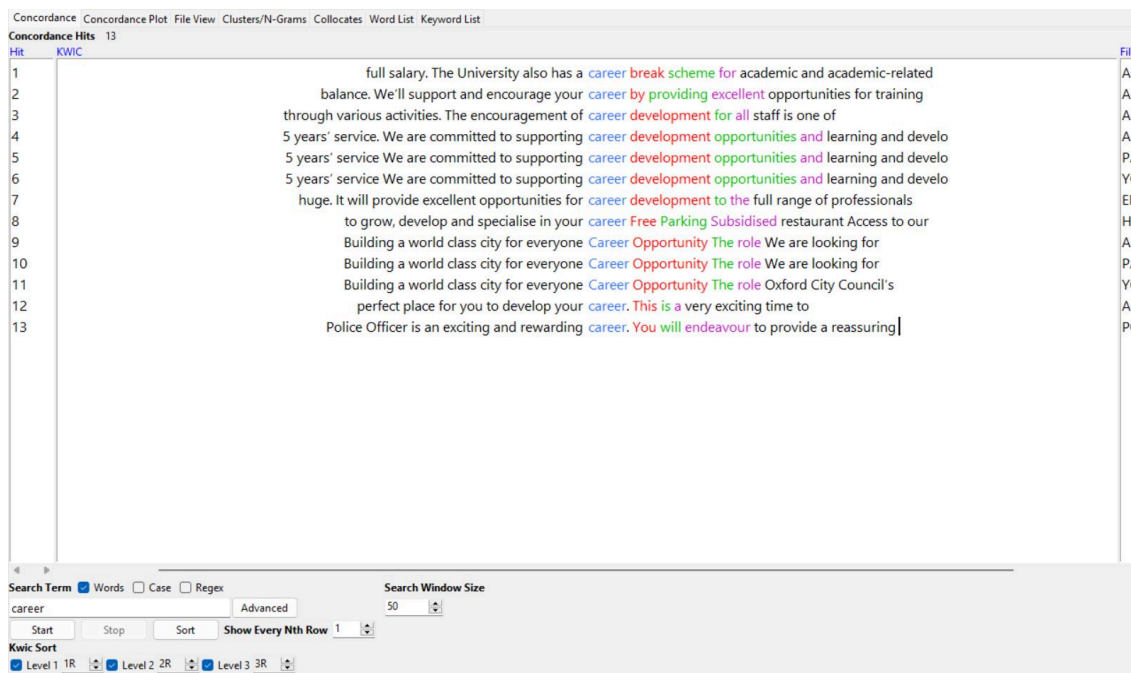


FIGURE 1: Example of concordances from AntConc

Collocations, identified by Firth in 1957, are a way of demonstrating (relatively) exclusive or frequent relationships between words (or other linguistic phenomena); if two words collocate, then they have a tendency to occur near or next to each other in naturally occurring language use (Baker, 2010: 128). McEnery and Tono (2012) define them as “statistical calculation of the words or tags that most typically co-occur with the node word” one has searched for.

Rank	Freq	Freq(L)	Freq(R)	Stat	Collocate
1	1	1	0	11.18297	specialise
2	1	0	1	11.18297	endeavour
3	1	1	0	11.18297	encouragement
4	1	0	1	10.18297	subsidised
5	1	1	0	10.18297	rewarding
6	1	0	1	10.18297	restaurant
7	1	0	1	10.18297	break
8	1	0	1	9.59800	parking
9	2	1	1	9.37561	exciting
10	3	3	0	9.30850	class
11	3	3	0	8.96057	everyone
12	1	0	1	8.86104	very
13	3	3	0	8.68047	world
14	1	1	0	8.37561	various
15	3	0	3	8.37561	opportunity
16	1	1	0	8.37561	ll
17	5	1	4	8.25697	opportunities
18	3	3	0	8.24437	committed
19	3	3	0	8.18297	supporting
20	1	0	1	8.18297	free
21	1	0	1	8.01304	academic
22	3	0	3	7.59800	learning
23	1	1	0	7.48253	encourage

FIGURE 2: Example of collocations from AntConc

Keywords, also called key tags (McEnery and Tono, 2012), are a way of taking into account relative frequencies between corpora and highlighting lexical saliency; they indicate which words are especially frequent in a corpus (Baker, 2010: 133-134). McEnery and Tono (2012) define them as “lists of items which are unusually frequent” in the corpus or text one is investigating.

Word	Rank	Frequency
1	mindset	...
2	ecosystem	...
3	anthropocentrism	...
4	Encyclical	...
5	ecological	...
6	biodiversity	...
7	ecology	...
8	spirituality	...
9	dominion	...
10	Eucharist	...
11	globalize	...
12	Saint	...
13	technocratic	...
14	consumerism	...
15	Wis	...
16	Assisi	...
17	encyclical	...
18	sobriety	...
19	Lev	...
20	Trinitarian	...
21	throwaway	...
22	degradation	...
23	Gen	...
24	mistreat	...
25	humanity	...
26	consumerist	...
27	catechism	...
28	creator	...
29	Exhortation	...
30	Evangelii	...
31	Mt	...
32	Bonaventure	...
33	fullness	...
34	Lk	...
35	Gaudium	...
36	technocracy	...
37	inalienable	...
38	Apostolic	...
39	Cain	...
40	sustainable	...
41	relativism	...
42	Rom	...
43	patrimony	...
44	paradigm	...
45	believer	...
46	XVI	...
47	intergenerational	...
48	communion	...
49	transfigure	...
50	creature	...

FIGURE 3: Example of Keyword list from the BNC corpus (Castello, 2020)

3.1.1 AntConc

As mentioned above, since the 1980s analysis in Corpus Linguistics are carried out thanks to the use of specific softwares, which are fast and precise; the one used for the corpus analysed in this dissertation is AntConc. AntConc is a concordancing software developed by Anthony Lawrence; it is one of the most used for corpus analysis, since it is quite easy to understand and use and gives users a small place for errors. In Figure 4 one can see how the interface looks like:

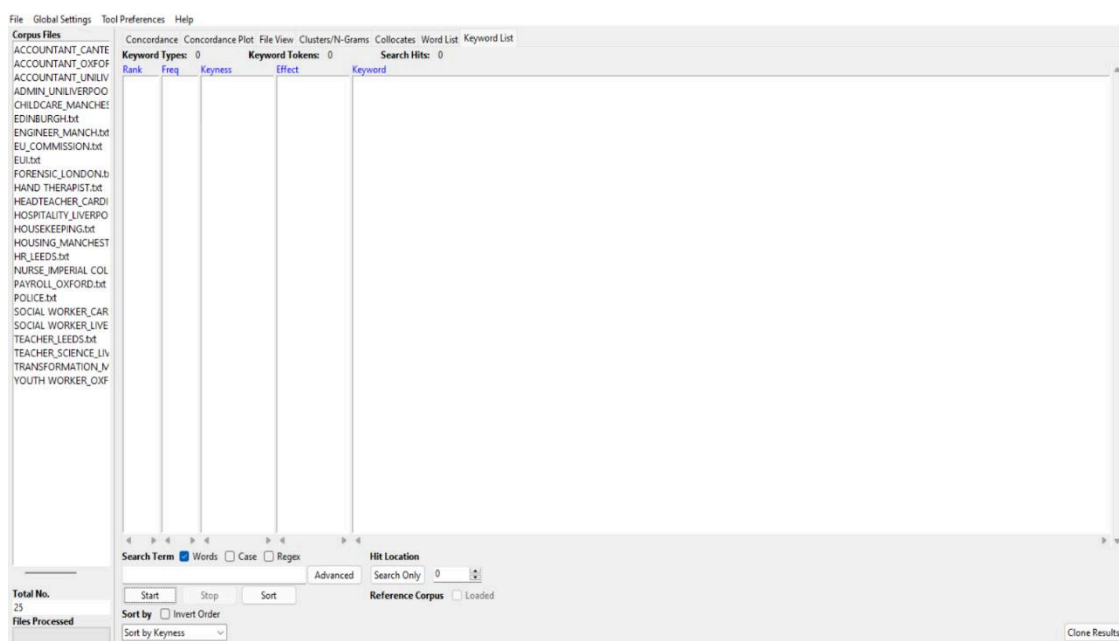


FIGURE 4: AntConc interface

As one can see from the picture, the interface is quite simple. On the left, one can find the files that constitute the corpus that is to be analysed; each file represents a sub-corpus and has to be uploaded in the txt. format in order to be read by the software. On the right, the main page is organized in tabs; each tab represents what is possible to analyze and see in the corpus: concordances, concordance plot, file view, clusters and n-grams, collocates, word list and keyword list. On the bottom there is the search bar, which is used to look for words and other functionalities which help the user customizing the research. One interesting feature of AntConc is that it immediately can show concordances: the words are presented with the context words surrounding them, which is useful to understand

how they are used and in which context; moreover, different colors are used to signal the words, which helps the users identifying what they need for their analysis. An example of the above stated feature is shown in Figure 5.

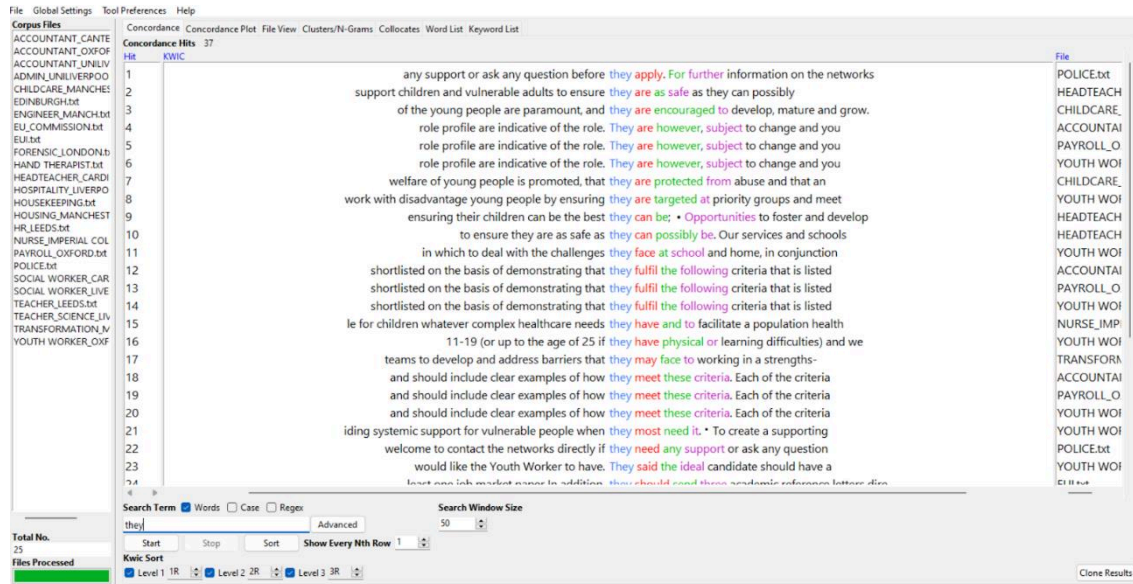


FIGURE 5: Antconc main features

3.2 Sexism in Job Vacancies

As already mentioned in this dissertation, sexism can be described as “discrimination within a social system on the basis of sexual membership” (Wodak, 1997: 7); since language plays a major role in human life, and reflects culture and society, sexism and its consequences are to be found in language too. Since the first appearance of the term in the 1960s, many steps towards the equality of sexes in society and in language have been taken and still many need to be taken, as explained in Chapter two.

In order to understand to what extent sexism may be rooted in language and which strategies have been applied to reach the linguistic equality of sexes, I decided to analyse job vacancies, both in English and in Italian. The main reason behind this choice is that job vacancies can give a true and actual account of how women are depicted in nowadays society and of the gender bias existing, since the texts selected were published from 2023 to 2024. Furthermore, they allow the researcher to detect whether non-sexist guidelines

have been applied. In addition, the choice to analyse both English and Italian job vacancies proves useful to draw a comparison between two languages that belong to two different language systems, since the English one is part of the Natural Gender languages, whereas Italian is a Grammatical Gender language. Nevertheless, it is important to notice that the comparison between English and Italian job vacancies does not aim at determining whether a language is more sexist than the other, but at understanding to which extent non-sexist strategies have been applied in this context and whether the fact that the two languages belong to two different systems might have had an influence in the results of non-sexist guidelines.

The Italian job vacancies I chose to analyse are the so called “bandi per concorsi pubblici”, which refer to vacancies used to apply only for jobs in the public administration and differ from applications for jobs in the private industry. Their main characteristics are the length: they can be up to 20 or 30 pages long, and the language used, called “linguaggio amministrativo”, which is overly formal and characterised by peculiar terms that are not used in everyday language. On the contrary, English job vacancies are generally shorter and use terms which are easier to understand. Because of the aforementioned length difference, there are more English texts in the corpus, in order to have an adequately-sized corpus. In the following Table 2 I have reported the word count for the two corpora, which has been found thanks to AntConc, and a summary of their main characteristics.

	English Job Vacancies	Italian Job Vacancies
N. of texts	24	5
Word Tokens	30,224	33,950
Word Types	3,437	3,429
Average Length of Texts	1,259 word tokens	6,790 word tokens
Dates	2023-2024	2023-2024

Source	Web	Web
--------	-----	-----

TABLE 2: Corpora main characteristics

3.2.1 English Job Vacancies Corpus

The English job vacancies corpus is made up of 24 different texts, all published between 2023 and 2024; the vacancies are from different UK city councils, from the EU Commission, and also from the Royal Household and the jobs are various such as accountants, school teachers, nurses and social workers. Specifically, the 25 job vacancies that compose the corpora are: accountant position in Canterbury, Oxford and at the University of Liverpool; admin position at the University of Liverpool; residential child care worker in Manchester; Assistant Traffic Engineer in Manchester; temporary staff for the Publications Office of the European Commission; research fellow in the Department of Economics at the University of Florence; forensic accountant in London; senior hand therapist at Ramsay Health Care UK; Headteacher at Hawthorn Primary School in Cardiff; hospitality manager at Liverpool City Hall; housekeeping assistant for the Royal Household; Team Manager for Housing Solutions in Manchester; HR administration in Leeds; children specialist nurse at the Imperial College in London; payroll specialist in Oxford; police officer in London; social worker in Cardiff and Liverpool; primary school teacher in Leeds; science teacher in Liverpool; project manager for Change and Transformation Service in Manchester; youth worker in Oxford. Before starting analysing the different sub-corpora, I read the texts so I already knew what to look for.

First of all, I decided to look for non-inclusive forms and in particular for pronouns, since as Prewitt-Freilino et al. (2011: 269) point out, in English and generally in gender neutral languages, gender is distinguished through pronouns; as a matter of fact, in this group of languages the grammatical marking of gender is not assigned to most nouns.

Pronoun	Frequency
He	0
Him	0
Himself	0
His	1
She	0
Her	1
Herself	0

TABLE 3: List of Pronouns searched for in AntConc

As summarized in Table 3, *his* and *her* are the only pronouns conveying the gender marking in the English Job Vacancies Corpus; by searching the Concordance feature of AntConc, we can see the context in which they are used. The singular masculine pronoun *his* can be found in the Royal Household sub-corpus, and it refers to the King of United Kingdom hence the use of masculine. As far as *her* is concerned, it is present only in the EUI (European University Institute) sub-corpora and it is used to refer to the project director, who is a woman. The two examples are summarized in Table 4.

Concordance Hits in Context	What it Refers to
the Official Residence of <i>His Majesty The King</i> in Scotland which is also used throughout the year by other members of the Royal Family.	King Charles III

The research fellow will work in close collaboration with the Project Director (Prof. Özlem Bedre Defolie) and <i>her team members</i> (co-authors in these projects).	Prof. Özlem Bedre Defolie
--	---------------------------

TABLE 4: Concordance hits of *his* and *her* in context

Since instances of linguistic sexism are not present in the English Job Vacancies corpus, it seemed important to understand which steps had been taken to arrive to an equal representation of sexes in those job vacancies; in order to do that, I decided to look for inclusive forms. All the searched inclusive forms are summarized in Table 5.

Inclusive Forms	Frequency
You	192
Your	53
Yourself	4
Role-holder	33
Post-holder	14
They	8
Singular They	10
One	0
Oneself	0

TABLE 5: Non-sexist alternatives employed in the English Job Vacancies Corpus

As one can see from Table 5, *you* is the most favourite inclusive form since it is employed 192 times; as previously stated, job vacancies in English involve a style which is not overly formal and it is not uncommon to note that applicants are directly referred to.

If *you* do not have the right to work in the UK already, any offer of employment we make to *you* will be conditional upon you gaining it. If *you* need further information, *you* may find the Right to Work page (...).

(Liverpool Centre of Development Studies sub-corpus)

Manchester City Council is a place where *you* can put your innovative thinking and business skills into high gear and work alongside other highly competent and motivated people. It's a place where *you* can apply your skills to some of the most challenging, interesting, and meaningful projects across Greater Manchester.

(Manchester City Council sub-corpus)

So, if this Principal Accountant job opportunity in Canterbury, Kent, looks right for *you*, please apply today! Simply click the “Apply Online” button and create your account to begin your application form.

(Accountant -Canterbury sub-corpus)

Also *your* and *yourself*, which are derivative forms of the pronoun *you* are used in order to convey a more informal tone and to provide inclusive forms in order to avoid asymmetries.

Prospective candidates are warmly invited to undertake a tour of the school on one of the dates below. Please contact Mr Gareth Davies, Headteacher, to confirm *your* attendance or if you have any questions regarding this vacancy.

(Headteacher - Cardiff sub-corpus)

You will have access to Clinical nurse educators in all our paediatric areas. On Grand Union ward you will be supported to build *your* confidence and experience by caring for patients throughout their entire Bone Marrow Transplant journey.

(Children Specialist Nurse - Imperial College, London sub-corpus)

Please familiarise *yourself* with these values and behaviours.

(Payroll Expert - Oxford City Council sub-corpus)

To take reasonable care for the health and safety of *yourself* and other persons who may be affected by *your* acts or omissions and to comply with all health and safety legislation as appropriate.

(Social Worker - Cardiff sub-corpus)

One of the most widespread kind of asymmetries is the use of masculine generics, which, as explained in Chapter 1, are male linguistic forms used to refer both to men, women, people whose sex is unknown and mixed groups (Stahlberg et al., 2007: 169). For example, policeman or fireman have been often used to identify both men and women who do this job. In order to avoid this asymmetry in the English corpus, some non-sexist alternatives have been found; as presented in Table 5, *Role-holder* and *Post-holder* have been employed 33 and 14 times each.

The *role holder* will act as secretariat for various committees when required and demonstrate robust skills in tracking expenditure pertaining to the operations of the Centre.

(Centre Administrator, Liverpool Centre of Development Studies sub-corpus)

The *role holder* will provide professional consultation, support and guidance for team members and colleagues to assist in decision making and approve specific decisions in the management of cases.

(Manchester City Council - team manager sub-corpus)

Once the *post-holder* is familiar with the role, they will be responsible for resolving most day-to-day issues that arise during the course of duty but will refer to the Housekeeper.

(The Royal Houshold - Housekeeping Assistant sub-corpus).

The use of the terms *Role-holder* and *Post-holder* is an example of a gender neutralization strategy, whose aim is to eliminate or minimize the use of gender specific expressions (Pauwels, 1999: 2). In this way, the writer avoids the use of male generic, which has proven to be problematic for the representation of women and those who do not identify in one gender (Prewitt-Freilino et al., 2011: 270), since both have been discriminated and made invisible through language and in society (Pauwels: 2003). Moreover, as explained in Chapter 2, this strategy proves particularly successful for occupational field names.

Another example of non-sexist alternatives from the English Job Vacancies Corpus is the use of Singular They, which appears 10 times as shown in Table 5. Also Singular They can be classified as a gender neutralization strategy (Lindqvist et al.; 2018: 111), and it is characterised by the employment of the third-person plural pronoun as a gender-neutral third-person singular pronoun, when the gender of someone is not known (Bodine, 1975 in Lindqvist et al., 2018: 111).

The role holder will ensure a high-performance culture, monitoring stats and outcomes on a regular basis, whilst ensuring robust partnership working with internal and external partners. **They** will be responsible for ensuring all work is recorded accurately, and records are correct to ensure clear auditability, achieve service and key performance targets, efficiency, and enable the service to develop and report achievements against local and national standards.

(Manchester City Council - Team Manager, Housing solution).

Once the post-holder is familiar with the role, **they** will be responsible for resolving most day-to-day issues that arise during the course of duty but will refer to the Housekeeper.

(The Royal Household - Housekeeping Assistant).

The role holder will use their technical knowledge and expertise to develop, design and implement customer-focused solutions for the assigned service area.

They will act as a key member of the team and will ensure high standards of customer service and service delivery.

(Manchester City Council - Assistant Traffic Engineer).

As it is possible to notice from Table 5, I also looked for One and Oneself which can be used as non sexist-alternatives, but these were never employed to refer to people in the English Job VacanciesCorpus.

3.2.2 Italian Job Vacancies Corpus

The Italian Job Vacancies Corpus is made up of only 5 texts since, as already stated in this Chapter, the so-called “bandi di concorso” are much longer than normal job applications and, in this case, than English job vacancies. The 5 bandi di concorso I chose to analyse pertain to different job areas, so that I could have a diversified perspective. The first one is the MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale) bando di concorso, which was published in 2023 in order to hire 300 officials for the Ministry of Foreign Affairs; these officials are then divided into five different job roles, which are official for computer science, finance and administrative official, economics and commercial official, culture official and architecture or engineering official. In order to gain the place one has to pass a written and then an oral exam. The second job application is the one for the *Agenzia delle Dogane e dei Monopoli*, which is the public department devoted to customs and trust; it was published in 2024 in order to employ 564 officials all over Italy. As for the MAECI job application, the job holders are then divided into two different roles, which are the architecture or engineering official and the administrative and tax official; again, in order to have the job one has to pass both a written and oral exam. The third one is an Elementary School job application published in 2023, whose aim is to hire a substitute teacher; in this case applicants do not have to take a test, but the role is assigned to the first one who applies and has all the certificates that are needed to perform the job, such as a master degree in education. The fourth bando di concorso was published in 2024 by the University of Padua in order to find one professor for the department of electronic and IT bioengineering; in this case, applicants will have to pass an oral exam in order to get hired and moreover their curricula will be

analysed and taken into account. The fifth and final bando di concorso was published by the University of Padua in 2023 in order to hire six officials who will work in the multiple university libraries; candidates will have to pass a written and an oral exam. The five sub-corpora are of different lengths, as shown in Table 6.

	Word Tokens	Word Types
MAECI	14,571	2,244
Dogane	10,303	1,773
Elementary School	643	307
UniPD Library	6,603	1,390
UniPD Professor	2,2430	631

TABLE 6: Sub-corpora lengths

Before starting the corpus analysis of Italian job vacancies I expected that I probably would have found a completely different situation; this is due to the fact that English and Italian belong to two different language systems. As a matter of fact, English has a Natural Gender system, in which gender is not assigned to most nouns and is distinguished only through pronouns (Prewitt-Freilino et al., 2011: 269); whereas Italian belongs to Grammatical Gender languages, which assign gender to every noun. Moreover, it seems crucial to take this distinction in consideration when it comes to the field of occupational names, since as Teso (2010: 42) points out, in gender neutral languages the majority of these names are gender-neutral; whereas in a language which assigns gender to every noun, it will be less common to find gender neutral terms.

As I had done for the English Corpus, I started my research by looking for terms which are considered non-inclusive. All the searched non-inclusive forms are summarized in Table 7.

Non-Inclusive Forms	Frequency
Lui	5
Lei	0
Bibliotecario	1
Bibliotecaria	0
Funzionario	47
Funzionaria	0
Candidato	70
Candidata	0
Il Dirigente	7
La Dirigente	0
Il Presidente	47
La Presidente	0

TABLE 7: Non-inclusive forms in the Italian Job Vacancies Corpus

Lui (he/him), masculine singular personal pronoun, is used 5 times and can be found in the MAECI sub-corpora and in the Agenzia delle Dogane e dei Monopoli sub-corpora; what strikes is that it is never used to refer to a male individual, but it always refers to a person whose gender is unknown as summarized in Table 8.

Concordance Hits in Context	What it refers to
In via residuale è funzionario delegato e rende il conto amministrativo delle somme a <i>lui</i> accreditate.	Il funzionario
(...) In qualità di agente della riscossione è responsabile dell'applicazione della tariffa consolare ai fini della corretta esazione dei relativi diritti, del loro versamento, della rendicontazione amministrativa e giudiziale delle entrate erariali della sede, della custodia degli stampati a valore, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore a <i>lui</i> affidato (...)	Agente della riscossione
Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a <i>lui</i> intestato o di un domicilio digitale.	Il candidato
(...) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC, email o un domicilio digitale a <i>lui</i> intestato presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico.	Il candidato
(...) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a <i>lui</i> intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico (...)	I candidati

TABLE 8: Concordance hits of *lui* in context

The last example, taken from the MAECI sub-corpora, is worth being analysed because it well represents how much generic masculine is deeply rooted in language use.

Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo

47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *i candidati* devono dichiarare negli appositi spazi, a pena di esclusione: (...) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a *lui* intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico (...).

(MAECI sub-corpora)

As one can see from the section above, *lui*, which is singular, refers to *i candidati* which is the plural term for candidate; this could have been a great opportunity for the writers to use at least the plural form *essi/esse/loro* (they/them), which is more inclusive than the male singular form which has been employed instead. It is unknown whether the discordance between the plural and the singular has been made by mistake or if it has been a choice; nevertheless, the resulting non-inclusivity is the same. Naturally, in light of what has been explained in Chapter 1 and Chapter 2, it is clear that the term *i candidati* does not represent the ideal inclusive form, since it represents an instance of the use of masculine generics; this is due to the fact that in Italian there are two different forms for the plural of nouns, one is masculine and the other one is feminine and in this case *i candidati* stands for male candidates, whereas *le candidate* represents female candidates. A great non-sexist alternative could have been *i candidati e le candidate* or, *i/le candidati/e*. Nevertheless, in Italian the male plural form is still seen as a non-sexist alternative or, at least, as the form that conveys a sense of gender inclusivity the most.

I then decided to look for other nouns which occurred the most in the job vacancies, as I had noticed while reading them. These all are occupational names: *bibliotecario* and *bibliotecaria* (male and female librarian), *funzionario* and *funzionaria* (male and female official), *il dirigente* and *la dirigente* (male and female manager), and *il presidente* and *la presidente* (male and female president, chairperson or prime minister); the only exceptions are *candidato* and *candidata* (male and female candidate), which cannot be considered occupational names but are anyway related to the field of job applications, and especially of *bandi di concorso* (job applications for the public administration). As far as occupational nouns are concerned, the issue of the widespread use of masculine generics is present as it was for the personal pronouns; in fact, the male forms are always chosen

over the female ones, as one can see from Table 6. As a matter of fact, *funzionario*, *candidato* and *bibliotecario* are never used to refer to a specific person, either man or woman, but to a generic one.

Per il profilo di ***Funzionario*** Architetto/Ingegnere (Codice 05) non verrà attribuito alcun punteggio ulteriore alle abilitazioni richieste per l'iscrizione all'Albo degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (Sez. A) o all'Albo degli ingegneri (Sez. A) previsti quali requisiti per la partecipazione.
(MAECI sub-corpora)

Il ***candidato*** dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare, in formato elettronico, i documenti di cui al presente Bando.
(UNIPD Library sub-corpora)

Bibliotecario a supporto del Centro di Ateneo per le Biblioteche.
(UNIPD Library sub-corpora)

With regard to possible non-sexist alternatives, in the above stated cases the use of masculine generic could have been avoided, as also Sabatini (1987: 103-119) suggested. Instead, both the masculine and feminine version of the nouns could have been employed, such as *il funzionario e la funzionaria*, *il candidato e la candidata* and *il bibliotecario e la bibliotecariaa*. Another plausible alternative is represented by the use of the schwa (ə) symbol, which would allow the inclusion of all those people who do not identify themselves in either the masculine and the feminine gender and the avoidance of the masculine generics, since it would be utilized as a replacement for the noun endings which carry the gender. Nevertheless, as explained in Chapter 2, this proposal is still under examination.

Il dirigente and *il presidente* represent two particular examples which are worth being analysed separately. As far as the noun *il dirigente* is concerned, this occupational name is always employed in the male form even though in three instances out of seven it refers to a woman.

Il Dirigente scolastico si riserva di prendere in opportuna considerazione anche il criterio del servizio già prestato in questo istituto scolastico, per garantire continuità didattica agli alunni.

(Elementary school sub-corpora)

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Alessandra Artusi

(Elementary school sub-corpora)

The noun *il presidente* follows the same above stated pattern, in one instance out of 47 it is used in the male form even if it refers to a woman, the Italian prime minister Giorgia Meloni.

Visto il decreto ***del Presidente*** del Consiglio dei ministri 11 maggio 2023, con cui Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale è autorizzato ad indire procedure di reclutamento e ad assumere a tempo indeterminato 125 unità dell'Area dei funzionari, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 135 del 12 giugno 2023.

(MAECI sub-corpus)

Concordance Hits in Context	What it refers to
Il dirigente	Prof.ssa Alessandra Artusi
Il presidente	Prime Minister Giorgia Meloni

TABLE 9: Concordance hits of *il dirigente* and *il presidente* in context

The above stated examples, which are also summarised in Tabel 9, prove useful to understand the issue of *femminili professionali*. As already explained in Chapter 2, by *femminili professionali* we identify the feminine forms of occupational names whose professions have always been prerogative of men. As Gheno (2021) explains, these nouns

are nowadays at the centre of the Italian linguistic debate because even though the feminine form exists and is correct, the majority of speakers still refuses to use it and prefers the masculine one. The main reason behind this choice is that they are considered neologisms, even if they are not, and their sound is perceived as a cacophony (Di Santo, 2022). *Il dirigente* and *il presidente* are the perfect examples which show that the feminine forms *la dirigente* and *la presidente* could have been used and would have been more correct, since as Sabatini (1987: 103-119) suggested, the male form of job titles should be avoided when the female one exists. Furthermore, it is worth noticing that sometimes the masculine form is preferred because it is considered more authoritative and prestigious than the feminine one, hence the reasons behind this choice are not only merely linguistic but also societal; as a matter of fact, the current Italian prime minister has officially asked to be addressed as *il presidente del consiglio* (male) and not as *la presidente del consiglio* (female). I then decided to switch to the sub-corpus level in order to draw a comparison between the five different *bandi di concorso*, which could allow me to understand how the most used non-inclusive words were distributed among the five sub-corpora.

	Funzionario	Candidato	Presidente	Dirigente	TOTAL
MAECI	39	21	29	3	92
Dogane	8	24	17	1	50
Elementary School	0	0	0	3	3
UniPD Library	0	11	0	0	11
UniPD Professor	0	14	0	0	14

TABLE 10: Non-inclusive words used in each sub-corpus

As one can see from Table 10, the MAECI sub-corpus is the one that contains the largest number of non-inclusive words, immediately followed by the Dogane sub-corpus; it is worth remembering that these two are the largest sub-corpora, since they are made up of

respectively 14,571 and 10,303 words. Moreover, the MAECI and the Dogane sub-corpora are the only two presenting all the non-inclusive nouns that had been researched; the other three sub-corpora only present one word out of the five.

For each sub-corpus I then decided to calculate the standardised frequency, which shows how many times a term occurs every 1,000 words; this helps the user to understand the frequency of a word in corpora or sub-corpora of different lengths. For example, the word *il dirigente* appears three times both in the MAECI sub-corpus and in the Elementary School sub-corpus, but because of the different lengths the frequency is higher in the latter. The term *il candidato* appears 24 times in the Dogane sub-corpus and 14 times in the UniPD Professor sub-corpus; nevertheless the frequency is higher in the UniPD Professor sub-corpus, with a 5.8 against the 2.3 of the Dogane sub-corpus. The results are shown in Tables 11, 12, 13, 14 and 15.

	Frequency	Standardised Frequency
Funzionario	39	2.7
Candidato	21	1.4
Il Presidente	29	2.0
Il Dirigente	3	0.2

TABLE 11: Standardised frequencies in the MAECI sub-corpus

	Frequency	Standardised Frequency
Funzionario	8	0.8
Candidato	24	2.3
Il Presidente	17	1.6
Il Dirigente	1	0.1

TABLE 12: Standardised frequencies in the Dogane sub-corpus

	Frequency	Standardised Frequency
Funzionario	0	0
Candidato	0	0
Il Presidente	0	0
Il Dirigente	3	4.7

TABLE 13: Standardised frequencies in the Elementary school sub-corpus

	Frequency	Standardised Frequency
Funzionario	0	0
Candidato	11	1.7
Il Presidente	0	0
Il Dirigente	0	0

TABLE 14: Standardised frequencies in the UniPD Library sub-corpus

	Frequency	Standardised Frequency
Funzionario	0	0
Candidato	14	5.8
Il Presidente	1	0.4
Il Dirigente	0	0

TABLE 15: Standardised frequencies in the UniPD Professor sub-corpus

As far as the use of these terms is concerned, it does not change from one sub-corpus to another since they are always used as masculine generics, instead of the suggested inclusive forms. As Thorton (2020: 33) points out, in the bandi di concorso it is advised to use both the feminine and the masculine form of the term, also called the *sdoppiamento* technique (doubling), since the job applications refer to undetermined people, who could be both women and men. As a matter of fact, if we take the term *funzionario* as an example, the right form should have been *il funzionario e la funzionaria*. Furthermore, it is advised to avoid the use of contracted forms, such as *il/la funzionario/a*, because it could cause problems in the reading comprehension of the users (Thorton, 2020: 32).

3.2.3 Good practices towards gender equality in language use

In the previous section of this chapter, the issue of the overextended use of masculine generics in the Italian language and the reluctance towards the suggested inclusive forms have been presented. Nevertheless, there also are instances of good practice and effort towards the reduction of gender bias in language use; as a matter of fact, many public institutions have joined the “Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell’Unione Europea” (Strategy towards gender equality 2020-2025 of the European Union) which aims at challenging and defeating sexist stereotypes (Robustelli, 2022: 43), as well as

closing the gender gap in the job market, achieving gender equality in participation in different economic branches, addressing the pay and pension gap, closing the gap and achieving gender balance in decision making and politics.

(2021, Saccà in Robustelli, 2022: 43-44)

In this perspective, many Italian universities have joined the Gender Equality Plan (GEP), which is a “strategic document” whose purpose is to regulate the programs and actions that need to be taken in order to reach gender equality and promote an inclusive and fair working environment (Iannizzotto and Di Valvasone, 2023: 74); among the above stated, one can find the University of Padua, the University of Florence, the University of L’Aquila and many others. As far as the language use is concerned, a set of guidelines has been given, and, in many cases, they follow those already proposed by Robustelli in 1983. The University of Florence, for example, advises to use expressions which do not have the gender reference, such as *individuo*, *essere umano* and *persona* (individual, human being and person), to use job titles which also do not carry the gender, such as *personale* (staff) and *corpo docente* (teaching staff, faculty), and to use passive and impersonal forms (Iannizzotto and Di Valcasone, 2023: 75-76). Also the University of L’Aquila advises to follow the same guidelines and also provides a list of job titles both in their masculine and feminine forms (Thorton, 2020: 23-27), since it is advised to use the feminine form when the referent is female and the feminine term is available. As far as the University of Padua is concerned, guidelines regarding the use of inclusive language had already been proposed in the 3-year period 2015-2017, along with the rewriting of some key texts which are in use every day, such as enrollment forms, *bandi di concorso*, manuals, email templates and web pages (Università degli Studi di Padova, 2017). The guidelines prescribe the use of feminine forms when referring to a woman; when referring to more people, it is advised to either give visibility to both genders, such as the *sdoppiamento* strategy or the contracted form, or to use expression that do not specify the gender at all through the use of indefinite and generic forms and pronouns, collective forms and epicene forms (Università degli Studi di Padova, 2017: 14-21). As a matter of fact, by analysing the email for the Election Day of students’ representatives (Appendix C), one can see that some strategies to achieve gender equality in language use have been utilized, as shown in Table 16.

Former Non-Inclusive Form	Strategy	Inclusive Form
Gentili Studenti	Sdoppiamento	Gentili Studenti, Gentili Studentesse
Rappresentanti degli studenti	Use of indefinite collective forms	Rappresentanze degli studenti
Il dirigente, Maria Rosaria Falconetti	Use of feminine form when the referent is female	La dirigente, Maria Rosaria Falconetti

TABLE 16: Guidelines for non-sexist language used in the “Election Day” email

As one can see, the email for the Election Day of students’ representatives represents an example of good practice as far as the use of inclusive language is concerned; even though in some instances the *sdoppiamento* technique is not applied and the term *studenti* is used to refer both to male and female students.

There is then an email about the psychological counselling offered by the University of Padua (Appendix D), which proves to be the perfect example of non-sexist language use; among the texts I analysed, this is the only one in which everything possible was done in order to avoid sexist language and to grant the inclusion of both genders.

Cari/e Studenti/esse

Ricordiamo che ***è possibile*** iscriversi ad un solo gruppo alla volta.

I posti sono limitati, ***affrettatevi*** a scegliere tra le nostre proposte

Inoltre, in fase di iscrizione ***è necessario*** indicare esclusivamente l’indirizzo email studenti.unipd

The transcript above does not report the whole text of the email, but just some salient examples of the use of non-sexist language; however, it is important to highlight that in the entire email there is not one instance of the use of non-inclusive language.

Moving back to the Italian Job Vacancies corpus I analyzed in the previous section of this chapter, among the sub-corpora there also were two *bandi di concorso* from the University of Padua, namely the Library and the Professor sub-corpus; in the light of the guidelines proposed by the University, it seems thus interesting trying to understand whether they adhered to those guidelines.

Selezione pubblica n. 2023N6, per esami e con eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 *persone* di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche, a tempo pieno, presso l'Università degli Studi di Padova.

(UniPD Library sub-corpus)

Al termine della valutazione di tutti i candidati *la Commissione* giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto per coloro che hanno superato la prova stessa.

(UniPD Library sub-corpus)

La Commissione dichiara di aver preso visione del bando e del vigente Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia (di seguito Regolamento).

(UniPD Professor sub-corpus)

Prof.ssa Manuela Galli, *professoressa* di prima fascia del Politecnico di Milano, settore concorsuale 09/G2.

(UniPD Professor sub-corpus)

	Library sub-corpus	Professor sub-corpus
Feminine forms	/	Professoressa/ Prof.ssa
Visibility of both genders	Not used	Not used
Invisibility of gender	La commissione/ Persone	La commissione

TABLE 17: Guidelines for non-sexist language used in the Library UniPD and Professor UniPD sub-corpora

As one can see from Table 17, the majority of the guidelines have been adopted in the two sub-corpora: women have been addressed to with the appropriate female form of the job title *Professoressa*, *Prof.ssa* and when there was the need to refer to a mixed group of people, the collective form *la commissione* (board, committee) and the indefinite form *persone* (people) were used. Nevertheless, as stated in section 3.2.2 of this Chapter, one strategy that the two sub-corpora fail to adopt, is the one that advises to give visibility to both genders when one has to refer to someone whose gender is unknown or to a mixed group of people; in this cases, the preferred choice is always the masculine generics, such as the term *professore* instead of the expression *professore o professoressa*.

Procedura selettiva 2023PO183 – Allegato 4 per la chiamata di n. 1 **professore** di prima fascia presso il Dipartimento di Ingegneria dell’Informazione per il settore concorsuale 09/G2 Bioingegneria.

(UniPD Professor sub-corpus).

All things considered, it seems clear that there has been at least an effort towards the acknowledgement of women in their work roles and towards an equal representation of both genders.

3.3 Final Considerations

All in all, what emerges from the analysis of the two corpora is a difference in the approach to gender inclusivity in language use. As far as the English job vacancies are concerned, the effort towards non-sexist language is clear; as a matter of fact, the gender neutralization strategy has been employed multiple times, both in the form of Singular They and in the use of non-sexist terms, such as post-holder and role-holder. Moreover, also thanks to the use of the gender neutral personal pronoun *you*, this corpus lacks non-inclusive terms. On the other hand, the same cannot be said for the Italian job vacancies corpus, since the use of masculine generics is often preferred to any possible non-sexist alternative. What emerges from this corpus analysis is that language users seem to be still reluctant in the employment of strategies prone to gender equality achievement. If one had to deduce and understand how the Italian society is composed and stratified from some of the job applications I analysed, one could rightfully think that women do not belong to the working part of society because there is no mention of them from a linguistic point of view and even when they are mentioned, the chosen job title is used in the masculine form. Women are invisible: this is what the Italian language tells readers about the female part of its population; already in 1993 Cassese (in Gheno, 2020) argued that women were not present from a linguistic point of view in official public texts

il fatto che in Italiano il genere grammaticale maschile sia considerato il genere base non marcato, cioè (...) valido per entrambi i sessi, può comportare sul piano sociale un forte effetto di esclusione e di rafforzamento di stereotipi (...) l'amministrazione pubblica, attraverso i suoi atti, appare un mondo di uomini in cui è uomo non solo chi autorizza, certifica, giudica, ma lo è anche chi denuncia, possiede immobili, dichiara, ecc.

the fact that in Italian the masculine gender is considered the basic unmarked gender, i.e. (...) valid for both sexes, can have a strong exclusionary and stereotype-reinforcing effect on the social level (...) the public administration, through its acts, appears to be a world of men in which it is man not only the one who authorises, certifies, judges, but also the one who denounces, owns property, declares, etc.

Thirty years after the above stated declaration and almost forty years after Sabatini's work, the Italian public administration still fails to give women and non-binary people appropriate representation in language, which is necessary since they both exist as human beings and their existence cannot be denied. It is believed that this is a "collateral issue", that the problems are others, such as equal salaries, equal rights or equal career opportunities, which certainly are major issues; however, since as stated in Chapter 2, *nomina sunt consequentia rerum* which means that if something does not exist then there is no need to name it (Gheno, 2021: 50), it is important to use the right terms so that everybody is recognized both in their roles and in their existence. The only effort towards inclusivity in language use seems to be made by educational institutions, such as universities, which have adhered to the GEP and are trying to avoid non-inclusive language. Nevertheless, this is only regards women's inclusivity; as far as non-binary people are concerned, there still seems to be some issues since the use of the schwa or of the asterisk instead of the gender suffix is not considered as a valid solution yet, at least as far as public texts are concerned.

CONCLUSION

Il sessismo si appoggia a stereotipi che non sono percepiti come disturbanti: non ci sembra strano che in un corpo di ballo televisivo composto da uomini e donne solo le donne siano in mutande.

Sexism relies on stereotypes that are not perceived as disturbing: it does not seem strange to us that in a television dance troupe composed of men and women only the women are in their underwear.

(Blasi, 2018: 85)

The quote above may be simple but well explains how sexism works: it is everywhere, or at least almost everywhere, but we do not realize it because we are used to it, we perceive it as normal because of its well established presence in our society and culture. Language being intertwined with culture, the main purpose of this dissertation was to understand to what extent sexism is rooted in language and whether it is possible to overcome it.

In the first chapter I have presented the issue of gender and sexism and of their relationship with language. I started by defining what gender is through its comparison with sex, since there still is some uncertainty about their meaning and they are often mistaken for the same thing; as a matter of fact, sex refers to biological attributes, whereas gender is socially constructed and refers to the perception that everyone has of itself. The chapter then focuses on the presence of gender in language, which derives from the representation of sexes in all language systems and which leads to the grouping of languages into three different systems: grammatical gender languages, such as Italian and German, which assign gender to every noun; natural gender languages, such as English, which are characterized by no grammatical marking of gender in the majority of nouns; and genderless languages, such as those belonging to the Uralic family, in which grammatical gender is never present, neither in nouns or pronouns. In the second section of this chapter I addressed the issue of sexism, that can be defined as a system of discrimination based on gender. In particular, I focussed on linguistic sexism, which results in the discrimination of women and non-binary people through language. The effects of linguistic sexism can be seen in stereotypes, asymmetries, use of generic he, and semantic derogation. The last section of this chapter is devoted to Feminist

Linguistics, which arose from the feminist movements of the 1960s and 1970s as a response to the historical dominance of male-centric language.

The second chapter of this dissertation is completely dedicated to the issue of linguistic sexism, exploring how language can perpetuate gender biases and exploring feminist language reforms which aimed at addressing these inequalities. The chapter is divided into three main sections. The first section is about the Feminist Language Reform, whose main purpose has always been the linguistic equality of both men and women. In the second section of this chapter I then examined the different strategies that have been implemented to promote the use of inclusive language, thus limiting unequal representation of women; among these, one can find gender neutralization, which seeks to eliminate gender-specific terms and gender specification, whose main aim, on the contrary, is to make women visible through language in traditionally male-dominated fields.

Moreover, the controversial issue of the use of singular *they* as a gender-neutral pronoun is addressed, which has lately gained popularity. The third section is completely dedicated to linguistic sexism in the Italian language, since the debate on gender bias in language is not restricted only to the English language but is present and lively in many other speaking communities. As far as the Italian language is concerned, nowadays the debate has concentrated much on the issue of *femminili professionali*, an expression used to identify the feminine forms of occupational names, in particular of those professions that have historically been prerogative of men, and on the use of *schwa* and other gender neutral alternatives to the widespread use of masculine generics. Nevertheless, it is worth noting that the issue is not new to the Italian speakers; as a matter of fact, already in the 1980s Alma Sabatini in her *Il Sessismo Nella Lingua Italiana* had addressed the problem and proposed guidelines to avoid the use of sexist language.

The first two chapters served as basis and background knowledge for the practical part of my dissertation, which is presented in the last and third chapter. In order to understand whether sexism is rooted in language use and to what extent, I decided to conduct a corpus based analysis of job vacancies in English and in Italian. To do so, I created two corpora:

the first one is made up of 24 English job vacancies, whereas the second corpus is made up of 5 Italian *bandi di concorso pubblici*; for both, I took into consideration only texts from 2023 and 2024, so that I could have an account of the current situation. The analysis was conducted through the use of AntConc, a concordancing software. As far as the English job vacancies corpus is concerned, I first looked for sexist terms and since none were found, I decided to look for inclusive forms and to investigate which strategies had been used in order to avoid non-inclusive language. On the other hand, the Italian job vacancies corpus presented many instances of non-inclusive language, so I decided to analyze them and to study which strategies could have been employed to avoid non-inclusive forms. Moreover, I also provided some other texts in Italian that could be considered as an example of good practice towards the end of gender bias in language use.

What emerged from the analysis of the two corpora is a difference in the approach towards inclusive language use. Certainly, English is advantaged because of its belonging to neutral gender languages, thus already presenting many forms and terms which do not carry the grammatical gender and hence cannot be considered as sexist; nevertheless, some terms do carry the grammatical gender and hence gender neutralization strategies have been implemented in order to reach an even more non-sexist language use, so that everyone can feel included and no one is discriminated. As far as Italian job vacancies are concerned, many instances of non-inclusive language were found, in particular of the use of generic masculine which is often preferred to any other non-sexist alternative; moreover, strategies such as gender neutralization or the *sdoppiamento* technique are seldom applied, thus highlighting little interest for the issue of linguistic sexism. Nevertheless, the examples of good practice from the University of Padua makes it clear that there is an effort towards gender equality in language use, at least in the educational institutions which have joined the GEP.

References

- Baker, P. (2006). *Using Corpora in Discourse Analysis*. London: Continuum
- Baker, P. (2010). *Sociolinguistics and Corpus Linguistics*. Edinburgh: Edinburgh University Press Ltd
- Baker, P. (2014). *Using Corpora to Analyse Gender*. London: Bloomsbury.
- Baldauf, R. (2013). Unplanned Language Policy and Planning. *Annual Review of Applied Linguistics 14*. 82-89.
- Baranowski, M. (2002). Current usage of epicene pronoun in written English. *Journal of Sociolinguistics 6/3*. 378-397
- Bennet, G. R. (2010). *Using Corpora in the Language Learning Classroom: Corpus Linguistics for Teachers*. Michigan: ELT
- Blasi, G. (2018). *Manuale per Ragazze Rivoluzionarie. Perché il femminismo ci rende felici*. Rizzoli
- Bjorkman, B. M. (2017). Singular they and the syntactic representation of gender in English. *Glossa: a journal of general Linguistics 2(1)*: 80. 1-13, DOI: <https://doi.org/10.5334/gjgl.374>
- Bodine, A. (1998). Androcentrism in Prescriptive Grammar: Singular 'They', Sex-Indefinite 'He', and 'He or She'. In Cameron, D. (ed) *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge. 124-141
- Bucholtz, M. (2014). The Feminist Foundations of Language, Gender, and Sexuality Research. In Ehrlich, S., Holmes, J. & Meyerhoff, M. (eds). *The Handbook of Language, Gender, and Sexuality*. Oxford: Wiley Blackwell. 23-47

- Cameron, D. (1992). *Feminism and Linguistic Theory*. London: Palgrave MacMillan Press.
- Cameron, D. (1998). *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge.
- Cavallo, A. Lugli, A. Prearo, M. (2021). Questioni di un certo Genere. *Il Post, Cose spiegate bene*. Milano: Iperborea
- Cinicola, A. (2015). Sessismo ostile e sessismo benevolo: due facce della stessa medaglia? *Psicologia Sociale* 3/2015. Bologna: Il Mulino-Riviste Web. 187-208
- Citati, P. (1987). La lingua perduta delle donne. *Il Corriere della Sera*.
- Coates, J. Language, Gender and Career. 1195. In Mills, S. (ed.). *Language & Gender. Interdisciplinary Perspective*. New York: Longman Publishing. 13-30
- Coates, J. (2013). *Women, Men and Language*. New York: Routledge
- Crawford, M. (1997). *Talking Difference. On Gender and Language*. London: Sage Publications
- Curzan, M. (2003). *Gender Shifts in the History of English*. Cambridge: Cambridge University Press
- Doyle, M. (1998). Introduction to the A-Z of Non-Sexist Language. In Cameron, D. (ed.) *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge. 149-154
- Dorner, W. (2010). Feminist Linguistic, And Rhetorical Perspectives on Language Reform. *Natural Language and Linguistic Theory* 7. 275-281.

- Everett, C. (2011). Gender, pronouns and thought: The ligature between epicene pronouns and a more neutral gender perception. *Gender and Language*. 5 (1). 133-152
- Foubert, O. (2023). Neologisms in contemporary feminisms: For a redefinition of feminist linguistic activism. *Linguistique féministe: Perspectives Internationales* 15/2023. 1-26
- Gal, S. (1995). Language, Gender and Power. In Bucholtz M. and Hall K., *Gender Articulated. Language and the Socially Constructed Self*. New York: Routledge.
- Gheno, V. (2020). Nomi professionali femminili: singolarità o normalità? *Lavoro Diritti Europa*. 2/2020
- Gheno, V. (2021). *Femminili Singolari. Il femminismo è nelle parole*. Firenze: Effequ
- Grigoryeva, L. and Nazmieva, E. (2023). The Gender Aspect of the English Language. Should we teach Gender Neutrality in the Classroom? *Journal of Education Culture and Society*.
- Iannizzotto, S., Di Valvasone, L. (2022). La comunicazione istituzionale dell'Università tra semplificazione linguistica e strategie possibili per un linguaggio inclusivo. In Monaco, M. P. (ed.) *La Lingua Italiana in una prospettiva di genere. Atti del Seminario online promosso dagli Atenei di Firenze e Udine con il patrocinio dell'Accademia della Crusca*. Firenze: Firenze University Press. 69-80
- Irigaray, L. (1998). Linguistic Sexes and Genders. In Cameron, D. (ed) *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge. 119-123
- Kaplan, C. (1998). Language and Gender. In Cameron, D. (ed) *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge. 54-64

- King, B. W. and Crowley, A. (2023). The Future of Pronouns in the Online/Offline Nexus. In Paterson, L. L. (ed) *The Routledge Handbook of Pronouns*. London: Routledge. 74-85
- Knellwolf, C. (2008). The history of feminist criticism. In C. Knellwolf & C. Norris (eds.), *The Cambridge History of Literary Criticism*. Cambridge: Cambridge University Press. 191-206
- Kramsch C. (1998). *Language and Culture*. Oxford: Oxford University Press.
- Lakoff, R. (1973). Language and a Woman's Place. *Language and Society*. 45-80
- Lei, X. (2006). Sexism in Language. *Journal of Language and Linguistics*. 87-94
- Liddicoat, A. (2011). Feminist Language Planning. *Current Issues in Language Planning*. Vol. 12, No. 1, February 2011, 1-7, DOI 10.1080/14664208.2011.548314
- Lindquist, H. and Levin, M. (2018). *Corpus Linguistics and the Description of English*. Edinburgh: Edinburgh University Press
- Lindqvist, A., Renström, E. A. and Gustafsson, Sendén M. Reducing a Male Bias in Language? Establishing the Efficiency of Three Different Gender-Fair Language Strategies. *Sex Roles* (2019) 81. 109–117
- McElhinny B. (2014). Theorizing gender in sociolinguistic and linguistic anthropology: Toward Effective Interventions in Gender Inequity. In Ehrlich, S., Holmes J. and Meyerhof M. *The Handbook of Language, Gender and Sexuality*. Oxford: Wiley Blackwell. 48-67
- McEnery, T., Xiao, R., and Tono, Y. (2006). *Corpus-Based Language Studies. An advanced resource book*. New York: Routledge
- McWorther, J.H. (2014). *The Language Hoax*. Oxford: Oxford University Press

- Mills, S. (2008). *Language and Sexism*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Mooney, A. and Evans, B. (2015). *Language, Power and society*. Oxon: Routledge.
- Mucchi-Faina, A. (2005). Visible or influential? Language reforms and gender inequality. *Social Science Publications*. London: SAGE Publications. 189-215.
- Niedzwiecki, P. (1993). *Women and Language*. Bruxelles: European Commission
- Pauwels, A. (2003). Linguistic Sexism and Feminist Linguistic Activism. In Holmes J. and Meyerhof M. (eds.) *The Handbook of Language and Gender*. Maiden: Blackwell Publishing. 550-570
- Prewitt-Freilino, J. L., Caswell, A. and Laasko, E. L. (2011). The gendering of language: a comparison of gender equality in countries with gendered, natural gender, and genderless languages. *Springer Science + Business Media*. LLC 2011. 268-281
- Robustelli, C. (2021). *Lo "schwa" al vaglio della linguistica*. Micromega.
- Robustelli, C. (2022). La lingua italiana come strumento di parità di genere nelle Università. In Monaco, M. P. (ed.) *La Lingua Italiana in una prospettiva di genere. Atti del Seminario online promosso dagli Atenei di Firenze e Udine con il patrocinio dell'Accademia della Crusca*. Firenze: Firenze University Press. 45-55
- Rustamov, D., Shakhabinova, S., Solijonovc, S., Mattiyev, A., Begaliyev, S. and Fayziev, S. (2021). Research of peculiarities of speech of male and female on phonetic and lexical levels of language. *Journal of Language and Linguistic Studies*. 17(1). 421-430.
- Sabatini, A. (1987). *Il Sessismo nella Lingua Italiana*. Roma: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

- Szczesny, S., Formanowicz, M., Moser, F. (2016). Can Gender-Fair Language Reduce Gender Stereotyping and Discrimination? *Front. Psychol.* 7/25. 1-11
- Spender, D. (1998). Extracts from man made language. In Cameron, D. (ed) *The Feminist Critique of Language*. London: Routledge. 93-100
- Spolsky, B. (1998). *Sociolinguistic*. Oxford: Oxford University Press.
- Stahlberg, D., Braun, F., Irmen, L., & Szczesny, S. (2007). Representation of the sexes in language. In K. Fiedler (Ed.). *Social communication. A volume in the series Frontiers of Social Psychology*. New York: Psychology Press. 163-187
- Sulis, G., Gheno, V. (2022). Nomi professionali femminili: singolarità o normalità? *The Italianist*, 42 (1). 153-183.
- Swim, J. K. and Cohen, L.L. (1997). Overt, Covert and Subtle Sexism. A Comparison Between the Attitudes Toward Women and Modern Sexism Scales. *Psychology of Women Quarterly*. 21 (1997). Cambridge University Press. 103-118.
- Talbot, M. (2003). Gender Stereotypes: Reproduction and Challenge. In Holmes J. and Meyerhof M. *The Handbook of Language and Gender*. Maiden: Blackwell Publishing. 468-486
- Teso, E. (2010). *A Comparative Study of Gender-Based Linguistics Reform Across four European Countries*. Liverpool: John Moores University.
- Thorton, A. M. (2020). *Per un uso della Lingua Italiana rispettosa dei generi*. Università degli Studi dell'Aquila
- Trudgill, P. (2000). *Sociolinguistic. An Introduction to language and society*. London: Penguin.

Tucker, L. and Jones, J. (2023). Pronoun Lists in Profile Bios Display Increased Prevalence, Systematic Co-Presence with Other Keywords and Network Tie Clustering among US Twitter Users 2015-2022. *Journal of Quantitative Description: Digital Media* 1/2023. 1-34

Università degli Studi di Padova. (2017). *Generi e Linguaggi. Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere*. Padova: Università degli Studi di Padova.

University of Pittsburgh. *Gender-Inclusive / Non-Sexist Language Guidelines and Resources*.

Waldendorf, A. (2023). Words of change: The increase of gender-inclusive language in German media. *European Sociological Review*. 1-18

Weatherall, A. (1998). Women and Men in Language. An Analysis of Seminalistic Person Descriptions. *Human Communication Research* 25/2. 275-292

Wodak, R. (1997). *Gender and Discourse*. London: Sage Publications

Yule, G. (2010). *The Study of Language*. Cambridge: Cambridge University Press.

Yaguello, M. (1978). *Les Mots et les Femmes*. Paris: Payot

Zufferey, S. (2020). *Introduction to Corpus Linguistics*. London: ISTE Ltd

Websites

Burkett, E. and Brunell, A. (2024). *Feminism*. Britannica

<https://www.britannica.com/topic/feminism>

Canadian Institute of Health and Research. (2023). *What is Gender? What is Sex?*
<https://cihr-irsc.gc.ca/e/48642.html>

Crystal, D. and Robins, R. H. (2023). *Language*. Britannica
<https://www.britannica.com/topic/language>

Di Santo, M. (7 Aprile 2022). Rapporti di potere nel linguaggio: I femminili professionali.
Metropolitan Magazine
<https://metropolitanmagazine.it/rapporti-di-potere-nel-linguaggio-i-femminili-professionali>

D' Achille, P. (2021). *Un Asterisco sul Genere*. Accademia della Crusca
<https://accademiadellacrusca.it/it/consulenza/un-asterisco-sul-genere/4018>

European Parliament (2018). *GNL Guidelines*.
https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/151780/GNL_Guidelines_EN.pdf

Italian Constitution (1947). *Third Article*.
<https://www.senato.it/istituzione/la-costituzione/principi-fondamentali/articolo-3>

Pauwels, A. (1999). *Feminist Language Planning: Has it been worthwhile?*
<https://bop.unibe.ch/linguistik-online/article/view/1043/1707>

Robustelli, C. (2013). *Infermiera sì, Ingegnera no?* Accademia della Crusca
<https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/infermiera-si-ingegnera-no/7368>

United Nations. (2024). *Women and Girls – Closing the Gender Gap*.
https://www.un.org/en/un75/women_girls_closing_gender_gap#:~:text=Globally%2C%20the%20gender%20gap%20in,93%20per%20cent%20of%20men.

RIASSUNTO

Il presente elaborato si propone di analizzare il fenomeno del sessismo linguistico innanzitutto dal punto di vista teorico, descrivendone le caratteristiche e le diverse forme in cui può presentarsi, e in seguito anche dal punto di vista pratico attraverso l'analisi di alcuni annunci di lavoro in lingua inglese e in lingua italiana.

Nel primo capitolo viene data una panoramica generale sulla questione del genere e del sessismo, in particolare in relazione alla lingua, tema molto discusso al giorno d'oggi. Il capitolo si apre con la definizione di "genere", in quanto sebbene sia una parola al centro del dibattito pubblico, c'è ancora molta incertezza sul suo significato; infatti, viene spesso confusa con il termine "sesso". Il *Canadian Institute of Health and Research* fornisce un'accurata definizione dei due termini: "sesso" si riferisce ad una serie di caratteristiche biologiche negli uomini e negli animali, mentre con "genere" si intende l'insieme di ruoli, comportamenti e identità socialmente costruiti di donne, uomini e persone che si identificano con il terzo genere. Il termine "genere" però non è usato soltanto nel modo appena citato; esso, infatti, viene usato anche nell'ambito linguistico prendendo appunto il nome di genere linguistico. A tal proposito, Yule (2010) identifica due tipologie di genere linguistico: il genere grammaticale e il genere sociale; il primo si riferisce alla classificazione in maschile e femminile delle parole in una lingua, mentre il secondo si riferisce alla distinzione che facciamo, ad esempio tra parole come "uomo" e "donna", quando classifichiamo gli individui in termini di ruoli sociali. Il genere linguistico dà inoltre la possibilità di suddividere le lingue in diversi gruppi, a seconda appunto di come il genere si presenta in quella lingua; i gruppi sono tre: lingue con genere grammaticale, lingue con genere neutro e lingue senza genere. Al primo gruppo appartengono tutte quelle lingue che assegnano un genere grammaticale ad ogni sostantivo, come ad esempio la lingua italiana e il tedesco; al secondo gruppo appartengono quelle lingue come l'Inglese, che non assegnano il genere alla maggior parte dei sostantivi ma lo esprimono attraverso i pronomi; fanno parte del terzo gruppo le lingue che non assegnano il genere né ai sostantivi né ai pronomi, come ad esempio il Turco. La prima sezione del capitolo prosegue con la spiegazione dell'Ipotesi di Sapir-Whorf, anche detta teoria della relatività linguistica, che afferma che lo sviluppo cognitivo umano sarebbe influenzato dalla lingua

parlata; di conseguenza, i parlanti di lingue diverse si differenzerebbero tra loro non solo per la diversa lingua parlata, ma anche per un diverso modo di pensare. Ciononostante, molti, come McWorther (2014), ritengono che sia la cultura ad influenzare il modo di pensare e di percepire la realtà a noi circostante e non la lingua parlata.

La seconda sezione del primo capitolo è completamente dedicata al fenomeno del sessismo che può essere definito come una discriminazione all'interno del sistema sociale sulla sola base dell'appartenenza a un sesso, nello specifico a quello femminile. Ciò significa che i due sessi non si trovano in una posizione di equità, ma in una posizione gerarchica, in cui il sesso maschile è considerato la norma mentre quello femminile è considerato il diverso (Wodak, 1997). Il fenomeno del sessismo non è presente solo a livello di società e cultura, ma si estende anche a livello linguistico, dato che le due sfere sono interconnesse e prende il nome di sessismo linguistico. Gli effetti del sessismo linguistico sono riconoscibili negli stereotipi, nelle asimmetrie linguistiche, nell'uso del maschile sovraesteso e nella semantica. Per quanto riguarda gli stereotipi, un tipico stereotipo riguardante le donne come parlanti è che sono considerate verbalmente aggressive, pettegole e logorroiche; con asimmetria linguistica intendiamo invece il fatto che uomini e donne siano trattati e rappresentati in maniera non uguale ed equa dal punto di vista linguistico. L'uso del maschile sovraesteso è forse l'esempio più lampante di sessismo linguistico; con esso intendiamo infatti tutte quelle espressioni e sostantivi utilizzati al maschile anche quando il soggetto della frase è femminile o di genere non conosciuto.

La terza e ultima sezione tratta invece della linguistica femminista che si sviluppa durante il femminismo di seconda generazione, tra gli anni '60 e '70 del 900, come una branca della linguistica e che ha come obiettivo il superamento della visione androcentrica, secondo cui tutto ciò che gli uomini fanno dal punto di vista linguistico sia ammirabile e debba essere preso come esempio. Cameron (1995) spiega che la storia della linguistica femminista dal 1973 in poi, anno in cui Robin Lakoff pubblicò *Language and a Women's Place*, pietra miliare della linguistica femminista, potrebbe essere riassunta in tre approcci: il *deficit model*, *dominance model* e *cultural difference model* (modello del deficit, modello della dominanza e modello della differenza culturale). Secondo il primo, le donne sono viste come parlanti svantaggiati a causa del loro ruolo sessuale; un esempio di questo status delle donne si trova in *Language and a Woman's Place* di Lakoff del

1975, in cui il linguaggio delle donne è descritto come carente se paragonato a quello degli uomini, che rappresenta invece la norma. Il secondo approccio, il modello della dominanza, raffigura le donne come se stessero sempre negoziando la loro posizione di impotenza e riconosce che il privilegio maschile è spesso chiaro e ricorrente nell'uso del linguaggio (Cameron, 1995), in questo modo il linguaggio delle donne viene percepito come subordinato (Coates, 2013). Il terzo e ultimo approccio, il modello della differenza culturale, paragona il genere ad altre divisioni sociali, come l'etnia (Cameron, 1995: 33).

Il secondo capitolo, anch'esso diviso in tre sezioni, tratta in maniera più approfondita i temi presenti nel primo capitolo. La prima sezione funge da collegamento con il capitolo precedente, in quanto è dedicata all'incessante lavoro del movimento femminista e della linguistica femminista verso l'uguaglianza di genere e, nello specifico, alle riforme attuate per combattere il pregiudizio di genere nella lingua. E' bene ricordare che la riforma linguistica femminista non si occupa di come vengono rappresentate le donne attraverso il linguaggio, ma piuttosto di come vengono rappresentati sia gli uomini che le donne; infatti, Liddicoat (2011) la definisce come un impegno attivo nei modi in cui il linguaggio rappresenta e riproduce il genere.

La seconda parte del capitolo esplica in maniera approfondita le varie strategie che è possibile attuare al fine di eliminare il pregiudizio di genere nell'uso della lingua; queste sono: gender neutralization, gender specification e uso del singular *they* (neutralizzazione del genere, specificazione del genere, uso del pronome personale plurale *they* al singolare). La strategia della neutralizzazione del genere mira a eliminare o diminuire le espressioni specifiche di genere, soprattutto per quanto riguarda i nomi e sostantivi usati nel campo delle professioni, che da sempre dimostrano predilezione per gli uomini e l'uso del maschile. Questa strategia può essere attuata attraverso diverse tecniche: la prima comporta l'uso di termini che si riferiscano sia agli uomini sia alle donne, in altre parole di termini neutri che non contengano il riferimento del genere; un esempio è il termine *police officer* (ufficiale di polizia), che non si riferisce specificatamente né agli uomini né alle donne. La seconda strategia sopra menzionata, la gender specification, anche detta Femminizzazione, mira a rendere visibile il sesso invisibile, cioè quello femminile attraverso una "marcatura sistematica e simmetrica del genere" (Pauwels, 1999). L'ultima strategia predispone l'uso del singular *they* al posto dei pronomi che hanno invece

la marcatura del genere, soprattutto per quanto riguarda i sostantivi che hanno genere indefinito; questa strategia è stata molto contestata in quanto il suo utilizzo si è poi diffuso anche per quanto riguarda i sostantivi che hanno invece il genere definito, acquisendo così funzione non-binaria. La critica che viene mossa a questa strategia è che nel suo secondo utilizzo, il pronome *they* non riesce ad accordarsi con l'antecedente singolare con sesso definito; molti, come ad esempio Bjourjman (2017), sostengono però che queste critiche nei confronti del pronome *they* siano date non da motivazioni fondate ma da "presupposti culturali interiorizzati secondo i quali tutti gli esseri umani possono essere classificati in categorie binarie di genere" (Bjourjman, 2017).

La terza parte del capitolo è invece dedicata al dibattito sul sessismo linguistico in Italia; infatti, finora il lavoro si è concentrato soprattutto sulla lingua inglese, ma la questione è presente anche in molte altre comunità linguistiche, tra cui appunto quella italiana. L'Italiano fa parte delle lingue con genere grammaticale e nello specifico ne presenta due, quello maschile e quello femminile. Anche in Italiano si presenta il problema dell'uso del maschile sovraesteso, utilizzato quando ci si riferisce a un gruppo di persone il cui genere è indefinito; quando ci si riferisce a un gruppo di persone miste, sia uomini che donne; quando ci si riferisce ad una persona di cui non conosciamo il genere e, infine, è talvolta utilizzato anche quando ci si riferisce ad una donna. L'ultimo caso è quello dei cosiddetti femminili professionali, termine con cui si identificano le forme femminili dei nomi professionali, poco utilizzate quando si tratta di professioni considerate prestigiose o che per secoli sono state appannaggio degli uomini. Tra questi troviamo ad esempio: ministro, assessore, sindaco, ingegnere, magistrato, il cui femminile sarebbe ministra, assessora, sindaca, ingegnera e magistrata. Le motivazioni dietro al rifiuto dell'utilizzo del femminile di questi termini sono svariate, tra cui il fatto che suonano in maniera cacofonica, che sono dei neologismi e che il termine al maschile dà maggiore senso di autorevolezza. Un altro dibattito riguarda invece l'uso del simbolo schwa o dell'asterisco come tecnica di neutralizzazione del genere, in modo da favorire l'inclusione delle donne e delle persone non-binarie. E' bene notare che il dibattito sul sessismo linguistico in Italia non è una novità come molti credono, infatti già negli anni '80 la linguista e attivista Alma Sabatini aveva presentato il problema e proposto delle alternative non-sessite dell'uso della lingua italiana nella sua opera *Il Sessismo Nella Lingua Italiana*, considerata una

pietra miliare nella lotta contro gli stereotipi di genere nell'uso della lingua e contro il sessismo linguistico.

Il terzo e ultimo capitolo si concentra sulla parte più pratica di questa tesi; la mia ricerca si propone di analizzare la misura in cui il sessismo è radicato nella lingua e nel suo utilizzo. Per fare ciò ho deciso di condurre un'analisi basata su due corpus: uno formato dagli annunci di lavoro in lingua inglese e l'altro formato dagli annunci di lavoro in italiano. La prima sezione del capitolo è dedicata alla spiegazione teorica della *Corpus Linguistics*, una branca della linguistica che si basa sullo studio del linguaggio partendo da esempi di uso della lingua nella vita quotidiana. La *Corpus Linguistics* presenta molte caratteristiche e vantaggi: è empirica, oggettiva, i risultati possono essere facilmente consultati e condivisi da diversi ricercatori, si avvale dell'uso dei computer e permette di analizzare forme di linguaggio della vita reale. La prima sezione prosegue poi con una breve spiegazione di AntConc, software che ho utilizzato per analizzare il due corpus da me messi insieme e che è uno dei più usati, in quanto è molto semplice e lascia poco spazio agli errori.

La seconda sezione è dedicata all'analisi dei due corpus in lingua inglese e in lingua italiana. Il corpus inglese è composto da 24 annunci di lavoro pubblicati tra il 2023 e il 2024; per quanto riguarda questa prima parte della ricerca, ho deciso di cercare forme non inclusive e in particolare pronomi dato che in inglese il genere si manifesta soprattutto in essi. Non avendo trovato pronomi utilizzati in maniera non inclusiva, ho deciso di concentrarmi sulle forme non sessiste utilizzate e sulle strategie impiegate per evitare il pregiudizio di genere. Il corpus in lingua Italiana, invece, è composto da 5 bandi di concorso; anche per questa seconda parte della ricerca ho iniziato cercando termini considerati non inclusivi, come pronomi e nomi professionali. A differenza del corpus in inglese, i termini non inclusivi utilizzati nei bandi di concorso sono molti; in particolare è molto utilizzato l'uso del maschile sovraesteso per riferirsi a persone di cui non si sa il genere.

La terza sezione è invece incentrata sugli esempi virtuosi di testi in lingua italiana in cui è evidente lo sforzo verso un approccio non sessista all'uso della lingua; un esempio sono le email della segreteria dell'Università degli Studi di Padova che, come altre università

in Italia, ha aderito al Gender Equality Plan (GEP), il cui scopo è di regolamentare la transizione verso l'uso di un linguaggio non sessista.

Nel complesso, ciò che emerge dall'analisi dei due corpus è una differenza nell'approccio all'inclusività di genere nell'uso della lingua. Per quanto riguarda le offerte di lavoro in inglese, lo sforzo verso un linguaggio non sessista è evidente; infatti, la strategia di neutralizzazione del genere è stata impiegata più volte, sia nella forma del *singular They* sia nell'uso di termini non sessisti, come *post-holder* e *role-holder*. Non si può però dire lo stesso per il corpus in italiano, poiché l'uso di termini generici maschili è spesso preferito a ogni possibile alternativa non sessista. Ciò che emerge dall'analisi del corpus è che gli utenti della lingua italiana e la pubblica amministrazione sembrano essere ancora riluttanti nell'impiego di strategie inclini al raggiungimento della parità di genere. L'unico sforzo verso l'inclusività sembra essere compiuto dalle istituzioni che si occupano di educazione, come le università, che hanno aderito al GEP e cercano di evitare un linguaggio non inclusivo.

APPENDIX A – Italian Job Vacancies

Elementary School

Prot. n. 7784 / 7.1

Spinea, 21 agosto 2023 Ai docenti interessati

Al personale ATA interessato

Alla RSU di Istituto

Al Sito web

Oggetto: Regolamento accettazione MAD per stipula contratti di supplenza a tempo determinato a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 275/99 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D.M. 131/2007 “Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente”;
Vista L’O.M. n. 112 del 6 maggio 2022;

Vista Circolare ministeriale 43440 del 19 luglio 2023 - Istruzioni e indicazioni operative supplenze personale docente, educativo e ATA as 2023- 2024;

Considerata l’ipotesi di dover procedere alla stipula di contratti a T.D. per supplenze del personale docente e ATA, per l’a.s. 2023/2024, da parte di questa istituzione scolastica, sulla base delle disponibilità pervenute; Considerata la necessità di regolamentare la procedura di presentazione delle MAD e di consentire agli Uffici preposti un regolare funzionamento;

DISPONE

che le domande di messa a disposizione per l’a.s. 2023/2024 per supplenze su posti vacanti del personale docente e ATA nella scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto e dopo aver contattato gli istituti scolastici vicini, vengano accettate solo se inviate tramite il seguente link accessibile nel sito di istituto

FORM di istituto per MAD e con riferimento al periodo che va dal 1° luglio 2023 in poi.

Le Graduatorie MAD di Istituto saranno costituite in base ai seguenti criteri:

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA ARTUSI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate ALESSANDRA ARTUSI

- a. non essere inserito in alcuna graduatoria provinciale e di istituto
- b. autocertificazione di aver presentato domanda MAD in una sola provincia (esclusivamente per incarico annuale)
- d. possesso di abilitazione per la cattedra richiesta o per la classe di concorso o titolo di specializzazione al sostegno
- c. possesso dello specifico titolo di accesso previsto da normativa vigente
- f. voto di laurea (magistrale o vecchio ordinamento) o, in assenza di quest'ultima, di maturità o del titolo di studio richiesto per l'accesso;
- f. possesso di altri titoli coerenti con l'insegnamento cui si aspira o la classe di concorso o il posto;
- e. immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;
- i. data di nascita con precedenza al più giovane;

Il Dirigente scolastico si riserva di prendere in opportuna considerazione anche il criterio del servizio già prestato in questo istituto scolastico, per garantire continuità didattica agli alunni.

Tra i titoli di studio verranno tenuti in particolare considerazione i seguenti (scuola primaria):

- personale con laurea in Scienze della formazione primaria;
- personale con diploma magistrale titolo abilitante;
- personale con diploma in liceo pedagogico conseguito prima del 2001;
- personale con diploma in liceo psico- pedagogico conseguito fino all'anno 2001-2002;
- personale con laurea in scienze dell'educazione;
- personale con laurea affine (psicologia...);
- personale iscritto a scienze della formazione primaria.

La graduatoria interna delle MAD pervenute al nostro Istituto verrà, inoltre, redatta seguendo la tabella di valutazione dei titoli per l'inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto di III Fascia - Allegati all'Ordinanza Ministeriale n. 112 del 6.05.2022.

Si rammenta che le domande di messa disposizione rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, devono contenere tutte le dichiarazioni necessarie per consentire la verifica puntuale dei suddetti requisiti da parte dei dirigenti scolastici, ivi compresi gli estremi del conseguimento del titolo di abilitazione e/o del titolo di specializzazione, nonché la dichiarazione esplicita

dell'interessato di non essere inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia. Gli eventuali contratti a tempo determinato stipulati con aspiranti non inseriti in graduatoria e tramite le cd. MAD sono soggetti agli stessi vincoli e criteri previsti dall'Ordinanza ministeriale, ivi incluse le sanzioni previste dall'articolo 14 dell'Ordinanza ministeriale 112/2022.

Le domande non conformi alle disposizioni indicate nella presente comunicazione, o inviate prima del predetto periodo, non saranno prese in alcuna considerazione.

Il dirigente scolastico Prof.ssa Alessandra Artusi

Firmato digitalmente ai sensi del

c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

MAECI

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto, in particolare, l'articolo 35 del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato

«Reclutamento del personale» come modificato dall'articolo 1-*bis*, decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74;

Visto l'articolo 35-*ter* del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato «Portale unico del reclutamento»;

Visto, altresì, l'articolo 35-*quater* del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato

«Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale»;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante «Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, recante «Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, concernente «Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente «Regolamento concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;

Vista la legge 15 maggio 1997, n. 127, recante «Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo» e, in particolare, l'articolo 3, comma 6, secondo cui la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità dell'amministrazione;

Visto l'articolo 3, comma 7, della citata legge 15 maggio 1997, n. 127, che preferisce il candidato più giovane di età in caso di parità di punteggio a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli ed delle prove di esame;

Visto il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 6, recante «Riorganizzazione del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell'articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69»;

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante «Codice dell'ordinamento militare» e, in particolare, gli articoli 678 e 1014 rubricati, rispettivamente, «Incentivi per il reclutamento degli ufficiali ausiliari» e «Riserve di posti nel pubblico impiego»;

Visto l'articolo 37 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, rubricato «Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria»;

Visto l'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, rubricato «Formazione presso gli uffici giudiziari»;

Visto il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 recante «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni»;

Vista la legge 19 giugno 2019, n. 56, recante «Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo»;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)»;

Visto il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, recante «Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 aprile 2020 recante «Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)»;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 con il quale è stata nominata la Commissione RIPAM;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»;

Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto

2014, n. 114, con particolare riguardo all'articolo 25, comma 9, che ha introdotto il comma 2-*bis* dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Vista la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante «Norme per il diritto al lavoro dei disabili» e, in particolare, gli articoli 3 e 18, comma 2, concernenti le quote d'obbligo a favore delle categorie protette;

Vista la legge 28 marzo 1991, n. 120, concernente norme in favore dei privi della vista per l'ammissione ai pubblici concorsi;

Atteso che in base a quanto rappresentato dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale con riferimento al prospetto informativo riferito al 31 dicembre 2022 – riepilogativo della situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale con disabilità e appartenente alle altre categorie protette – le quote di riserva di cui all'articolo 3 e all'articolo 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante «Norme per il diritto al lavoro dei disabili» saranno coperte con altre modalità;

Visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, l'articolo 3, comma 4-*bis*, concernente i disturbi specifici di apprendimento;

Visto il decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità, concernente le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Considerato che in base a quanto rappresentato dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, per l'Area funzionari, alla data del 31 dicembre 2022 la percentuale di rappresentatività del genere maschile è pari a 41,12 per cento, quella del genere femminile è pari al 58,87 per cento e che il differenziale tra i generi non risulta essere superiore al 30 per cento;

Visti i decreti legislativi 9 luglio 2003, n. 215 e n. 216, recanti, rispettivamente, «Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica» e «Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, concernente il «Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche»;

Visto l'articolo 1, comma 1, lettera d), del sopracitato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174/1994, ai sensi del quale non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti nei ruoli del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, eccettuati i posti ai quali si accede in applicazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.

56;

Vista la legge 17 dicembre 2010, n. 227, recante “Disposizioni concernenti la definizione della funzione pubblica internazionale e la tutela dei funzionari italiani dipendenti da organizzazioni internazionali” ed il decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2014, n. 103, recante “Regolamento recante disciplina dell'elenco dei funzionari internazionali di cittadinanza italiana”;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo edonna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246»;

Visto il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 concernente «Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego»;

Visto l'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal decreto-legge n. 36 del 30 aprile 2022 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, ai sensi del quale, ai fini delle assunzioni di personale presso il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, si applica il disposto di cui all'articolo 26 della legge 1° febbraio 1989, n. 53, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 19 novembre 1990, n. 341, recante «Riforma degli ordinamenti didattici universitari»;

Visto il decreto 3 novembre 1999, n. 509, del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica denominato «Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei»;

Visto il decreto 22 ottobre 2004, n. 270, del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca recante «Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica»;

Visto il decreto 9 luglio 2009 del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, emanato d'intesa con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, in materia di equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento (DL), lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509 del 1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270 del 2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;

Visto il decreto interministeriale 11 novembre 2011 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, emanato di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, in materia di equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR 10 marzo 1982, n. 162, di durata triennale e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della legge 19 novembre 1990, n. 341, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante «Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo», convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, e, in particolare, l'articolo 8 concernente l'invio per via telematica delle domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto del Ministro degli Affari Esteri 7 settembre 1994, n. 604, concernente il «Regolamento recante norme per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

Visto il decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale del 23 giugno 2004, n. 225, concernente il regolamento di attuazione dell'articolo 20, commi 2 e 3, dell'articolo 21 e dell'articolo 181, comma 1, lettera a) del sopracitato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51, recante «Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione

di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio»;

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modifiche, contenente disposizioni legislative speciali riguardanti l'Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri;

Visto il decreto del Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale del 17 dicembre 2021, n. 1202/2753, registrato alla Corte dei conti il 29 dicembre 2021, con foglio n. 3079, recante la disciplina delle articolazioni interne, distinte in unità e uffici, delle strutture di primo livello dell'amministrazione centrale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, e l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale attribuibili a dirigenti di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la legge 28 luglio 1999, n. 266, contenente disposizioni relative al personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;

Vista la legge 22 dicembre 1990, n. 401, recante «Riforma degli Istituti italiani di cultura e interventi per la promozione della cultura e della lingua italiane all'estero»;

Visto il decreto interministeriale 27 aprile 1995, n. 392, «Regolamento recante norme sull'organizzazione, il funzionamento e la gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli Istituti italiani di cultura all'estero», come modificato dal decreto interministeriale 3 dicembre 2015, n. 211;

Visto il decreto interministeriale 18 ottobre 2006, n. 292, con il quale è stato adottato il regolamento recante la disciplina per il reclutamento del personale dell'area della promozione culturale, area funzionale C, posizione economica C1, profilo professionale di "addetto/coordinatore linguistico", oggi area funzionale terza, fascia retributiva 1, profilo professionale di "funzionario dell'area della promozione culturale";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 19 maggio 2010, n. 95, recante «Riorganizzazione del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, a norma dell'articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133», e, in particolare, l'articolo 11 con il quale sono state rideterminate le dotazioni organiche del personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;

Constatata l'effettiva e concreta disponibilità dei posti in organico nell'area funzionari;

Considerato che il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale si è rivolto

al Dipartimento della funzione pubblica per richiedere l'attivazione della procedura concorsuale oggettodel presente bando a cura della Commissione RIPAM;

Fermi restando gli esiti della mobilità ai sensi dell'articolo 34-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto, nelle more della definizione in sede di contrattazione integrativa delle famiglie professionali, il Contratto collettivo integrativo del personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale sottoscritto in data 1° dicembre 2016;

Viste, nelle more della definizione in sede di contrattazione integrativa delle famiglie professionali, le declaratorie relative al profilo di funzionario per i servizi per l'informatica, le telecomunicazioni e la cifra, di funzionario amministrativo, contabile e consolare, di funzionario economico, finanziario e commerciale, di funzionario per l'area della promozione culturale nonché di funzionario Architetto/Ingegnere, allegate al predetto Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022, triennio 2019/2021;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 luglio 2022 recante, all'articolo 2, autorizzazione al Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale ad indire, tra l'altro, procedure di reclutamento e ad assumere a tempo indeterminato 130 unità di personale Area terza, per il triennio 2019-2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie generale, n. 221, del 21 settembre 2022;

Vista la nota 8 marzo 2023, n. 16187, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio per l'Organizzazione e il Lavoro Pubblico ha espresso parere favorevole alla richiesta di rimodulazione del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale formulata con nota del 7 febbraio 2023, n. 20753;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 2023, con cui Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale è autorizzato ad indire procedure di reclutamento e ad assumere a tempo indeterminato 125 unità dell'Area dei funzionari, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 135 del 12 giugno 2023;

Vista la legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025», e in particolare l'articolo 1, comma 713, concernente autorizzazione a bandire e ad assumere, tra l'altro, 420 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

crittografici. D'intesa con il titolare dell'ufficio, può gestire i procedimenti di acquisizione delle risorse (beni e servizi) informatiche, per le telecomunicazioni e per la sicurezza e curare i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza; verifica la qualità dei prodotti forniti; controlla gli standard di funzionamento; è responsabile della rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati; controlla il rispetto degli impegni contrattuali, sotto il profilo tecnico-economico, da parte dei fornitori; d'intesa con il titolare dell'ufficio, partecipa ad impegni esterni e ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello. Svolge funzioni di gestore del sistema informativo; può ricoprire l'incarico di Funzionario COMSEC o quello di sostituto; può ricoprire l'incarico di Funzionario alla Sicurezza CIS o quello di sostituto; può ricoprire l'incarico di Amministratore di sistema CIS. Per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è il responsabile per i servizi dell'informatica, le telecomunicazioni e la cifra, curando la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali. Partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali organizzate dall'Amministrazione relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità. Garantisce e coordina la formazione del personale tecnico e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche. D'intesa con il titolare dell'ufficio definisce gli standard di funzionamento con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informatici, telematici e crittografici; può progettare la configurazione logica e fisica dei servizi per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra. Può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna. Collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale. Svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Codice 02 – Funzionario amministrativo, contabile e consolare

n. 145 posti

Descrizione del profilo. In Italia e/o all'estero: istruisce e predisporre pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio. Svolge funzioni consolari di direzione o di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale dell'ufficio. Svolge e coordina attività di ricerca, studio e analisi delle tematiche e della normativa interna ed internazionale di competenza, formulando pareri e proposte anche normative per gli aspetti che interessano il servizio; formula proposte per l'innovazione, il miglioramento della qualità del servizio, lo snellimento e la semplificazione delle procedure; elabora dati e statistiche inerenti il servizio, provvedendo all'analisi critica, alla presentazione e all'interpretazione dei risultati. Partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli. Svolge attività di revisione e controllo interno di gestione. D'intesa con il titolare dell'ufficio, cura i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza, partecipa ad impegni esterni, riunioni, organi collegiali ed alle relazioni necessarie alle attività istituzionali; ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico,

comprensivi dei servizi di sportello. Nel settore consolare: cura i collegamenti con gli uffici consolari onorari - e con i corrispondenti consolari - garantendo la qualità dei servizi prestati e l'omogeneità delle procedure; mantiene rapporti con le associazioni, i sindacati, i patronati locali; inoltre, in qualità di vice commissario amministrativo, consolare e sociale: organizza ed è responsabile dell'erogazione di servizi consolari visti, con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa; gestisce programmi di servizio sociale, organizza i servizi e formula i piani d'intervento; predispone piani di emergenza ed allertamento della collettività italiana, supervisionando e/o partecipando alla loro attuazione; organizza ed è responsabile del processo di aggiornamento dell'anagrafe consolare; in qualità di commissario amministrativo, consolare e sociale o di commissario aggiunto amministrativo, consolare e sociale supervisiona e coordina i vari settori di natura consolare. Svolge le funzioni previste dalle norme generali di contabilità dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari. Inoltre, come vice commissario amministrativo-contabile: attende alla tenuta delle scritture contabili mediante l'utilizzo di sistemi informatici e alla conservazione dei relativi documenti anche in forma dematerializzata, in qualità di agente della riscossione è responsabile dell'applicazione della tariffa consolare ai fini della corretta esazione dei relativi diritti, del loro versamento, della rendicontazione amministrativa e giudiziale delle entrate erariali della sede, della custodia degli stampati a valore, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore a lui affidato e collabora alla predisposizione delle ipotesi di programmazione per il reperimento e l'impiego delle risorse finanziarie necessarie alla sede estera; in qualità di commissario amministrativo, consolare e sociale o commissario aggiunto amministrativo, consolare e sociale: collabora altresì con il Dirigente preposto ai Centri interservizi amministrativi, laddove istituiti, nello svolgimento delle funzioni a questi attribuite in materia di bilancio, di amministrazione e di gestione finanziaria; vigila sulle attività svolte dal personale addetto al settore a cui è preposto; cura l'attività contrattuale della sede; supervisiona ed è responsabile della tenuta delle scritture contabili e della conservazione dei relativi documenti; provvede all'ordinazione e liquidazione delle spese disposte a valere su finanziamenti a destinazione vincolata. Può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna. Se in possesso delle necessarie abilitazioni, svolge attività di interpretariato e traduzioni, partecipa all'organizzazione di riunioni internazionali, viaggi ufficiali all'estero e promuove e svolge attività di studio dell'evoluzione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia. In via residuale è funzionario delegato e rende il conto amministrativo delle somme a lui accreditate. Collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale. Svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Codice 03 – Funzionario economico, finanziario e commerciale n. 30 posti

Descrizione del profilo. In Italia e/o all'estero: istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio. Svolge e coordina attività di ricerca, studio e analisi nel settore

economico-finanziario, commerciale e della cooperazione allo sviluppo, formulando proposte e pareri. D'intesa con il titolare dell'ufficio, cura i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza, partecipa ad impegni esterni, riunioni, organi collegiali ed alle relazioni necessarie

alle attività istituzionali; ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello. Contribuisce all'organizzazione e alla gestione di eventi promozionali. Predispone la documentazione preparatoria di accordi commerciali, economici e finanziari. Cura la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie e dati nei settori di competenza; gestisce la redazione di bollettini di informazioni economico-commerciali e di rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera. Cura l'assistenza ordinaria alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali italiani; agevola i loro contatti con organismi ed ambienti economici locali. In servizio all'estero nelle Rappresentanze Permanenti d'Italia presso Organismi Internazionali, nell'ambito di norme ed istruzioni generali volte a mantenere l'unitarietà di azione e di rappresentanza dell'Ufficio, cura i collegamenti funzionali e coordina le attività con gli uffici di enti nazionali, stranieri, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, con Rappresentanze Permanenti di altri Paesi per riunioni di coordinamento anche a livello di Unione Europea e con gli operatori economici. Può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna. Collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale. Svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato ad svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. Svolge le funzioni sopraelencate, sia in Italia che all'estero, anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo nei limiti delle attribuzioni del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale in tale materia.

Codice 04 – Funzionario dell'area della promozione culturale n. 50 posti

Descrizione del profilo. In Italia: svolge funzioni finalizzate alla promozione culturale all'estero, alla diffusione della lingua e alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura. Partecipa alla programmazione delle attività dell'Ufficio cui sono assegnati e alla loro realizzazione. Su incarico del Capo dell'Ufficio, possono svolgere attività ispettive, di valutazione e di controllo partecipando anche a commissioni o comitati. Su specifico incarico e nell'ambito delle proprie competenze, partecipare ad organi collegiali. Mantenere contatti, d'intesa con il Capo dell'Ufficio, con le istituzioni culturali e accademiche italiane, gli enti locali e i centri culturali stranieri operanti in Italia. All'estero: il funzionario dell'area della promozione culturale, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 22 dicembre 1990 n. 401 e dal regolamento attuativo, può operare presso un Istituto Italiano di Cultura o una Rappresentanza diplomatico-consolare presso cui sia stato istituito il relativo posto funzione, nei seguenti ambiti di attività: promozione di eventi e manifestazioni culturali; organizzazione e coordinamento di corsi di lingua e cultura; rapporti con istituzioni, entità e personalità del mondo culturale e linguistico del Paese ospitante e con le omologhe istituzioni culturali europee e straniere; rapporti con la collettività italiana; attività di bilancio. Ai sensi di quanto disposto dalla legge 22 dicembre 1990, n. 401 ai funzionari dell'area della promozione culturale potrà essere conferito l'incarico di Addetto, Capo di Sezione Distaccata e Direttore di Istituto di Cultura all'estero.

Codice 05 – Funzionario Architetto/Ingegnere n. 15 posti

Descrizione del profilo. In Italia: presta la propria attività di base e/o specialistica nella corrispondente area e nello specifico indirizzo professionale richiesti dall'Amministrazione, e cioè: l'architetto nelle aree edile e civile; l'ingegnere nelle aree edile, civile, elettronica,

informatica e meccanica. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alla redazione di quelli che il dirigente ritiene di sottoporli. Svolge attività di progettazione redigendo, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati. Svolge o partecipa ad attività di collaudo di opere pubbliche anche all'estero e presiede, su incarico dell'Amministrazione, le relative commissioni. Svolge, su incarico dell'Amministrazione, attività di ispezione e valutazione tecnica nel settore specifico di competenza del MAECI ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza dell'Amministrazione in commissioni, gruppi, unità di intervento e collegi istituzionalmente o temporaneamente costituiti. Dirige, compatibilmente con l'esistenza nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche articolate, una o più unità organiche di carattere tecnico con rilevanza esterna ovvero coordina più unità di carattere tecnico e con rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale gruppi di lavoro a carattere tecnico. A richiesta dell'Amministrazione e con riferimento esclusivamente all'aspetto tecnico dei procedimenti, dirige o coordina le fasi di esecuzione dei progetti, verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi. Può concorrere, nell'ambito e con le specifiche stabilite dal dirigente, all'attività di inventariazione e schedatura dei beni immobili di pertinenza del MAECI nonché dei beni mobili, delle attrezzature, degli strumenti e degli apparati necessari al funzionamento dell'Amministrazione o, comunque affidati alla propria sorveglianza e cura tecnica. Per esigenze straordinarie, può essere inviato all'estero in assegnazione breve. Può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna. Collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale. Svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano

richieste specifiche abilitazioni professionali.

1. Ai sensi degli articoli 678 e 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, il trenta per cento dei posti è riservato, per ciascuno dei codici concorso di cui al precedente comma 1, ai volontari in ferma breve e in ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ove in possesso dei requisiti previsti dal bando. La suddetta percentuale del trenta per cento è computata sui posti previsti per ogni singolo codice concorso.
2. Ai sensi dell'articolo 18, comma 4, decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ed all'articolo 52, comma 1-bis, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Se la riserva di cui al primo periodo non può operare integralmente o parzialmente, perché

dà luogo a frazioni di posto, talifrazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione, azienda o ente oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

3. Ai sensi dell'articolo 167 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, il dieci per cento dei posti messi a concorso per ciascun codice concorso è riservato agli impiegati di nazionalità italiana con contratto a tempo indeterminato presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari e gli Istituti italiani di cultura all'estero, ove in possesso dei requisiti previsti dal presente bando. Le suddette riserve sono computate sui posti previsti per ogni singolo codice di concorso e, stante il superamento complessivo della metà dei posti messi a concorso, troverà applicazione la riduzione in misura proporzionale di ciascuna riserva per ogni codice di concorso, nel rispetto dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82.

4. Le riserve di legge e i titoli di preferenza, in applicazione della normativa vigente, sono valutati esclusivamente ai fini della formazione delle graduatorie finali di merito di cui al successivo articolo 9 del presente bando di concorso.

Articolo 2 Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro:
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. maggiore età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. idoneità fisica allo specifico impiego cui il codice di concorso di riferisce;
 - e. possesso dei titoli di studio di seguito indicati in relazione ai singoli profili professionali:

A. Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra (Codice 01):

Laurea (L): L-8 Ingegneria dell'informazione; L-30 Scienze e tecnologie fisiche; L-31 Scienze e tecnologie informatiche; L-35 Scienze matematiche; o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

oppure

Laurea magistrale (LM): LM-17 Fisica; LM-18 Informatica; LM-25 Ingegneria dell'automazione; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-29 Ingegneria elettronica; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-32 Ingegneria informatica; LM-40 Matematica; LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche; LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria; LM-66 Sicurezza informatica; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione;

o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

B. Funzionario amministrativo, contabile e consolare (Codice 02)

C. Funzionario economico, finanziario e commerciale (Codice 03)

D. Funzionario dell'area della promozione culturale (Codice 04):

Laurea (L): L-1 Beni culturali; L-2 Biotecnologie; L-3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda; L-4 Disegno industriale; L-5 Filosofia; L-6 Geografia; L-7 Ingegneria civile e ambientale; L-8 Ingegneria dell'informazione; L-9 Ingegneria industriale; L-10 Lettere; L-11 Lingue e culture moderne; L-12 Mediazione linguistica; L-13 Scienze biologiche; L-14 Scienze dei servizi giuridici; L-15 Scienze del turismo; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-17 Scienze dell'architettura; L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-19 Scienze dell'educazione e della formazione; L-20 Scienze della comunicazione; L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; L-22 Scienze delle attività motorie e sportive; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia; L-24 Scienze e tecniche psicologiche; L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali; L-26 Scienze e tecnologie alimentari; L-27 Scienze e tecnologie chimiche; L-28 Scienze e tecnologie della navigazione; L-29 Scienze e tecnologie farmaceutiche; L-30 Scienze e tecnologie fisiche; L-31 Scienze e tecnologie informatiche; L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura; L-33 Scienze economiche; L-34 Scienze geologiche; L-35 Scienze matematiche; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace; L-38 Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali; L-39 Servizio sociale; L-40 Sociologia; L-41 Statistica; L-42 Storia; L-43 Diagnostica per la conservazione dei beni culturali; L-P01 Professioni tecniche per l'edilizia e il territorio; L-P02 Professioni tecniche agrarie, alimentari e forestali; L-P03 Professioni tecniche industriali e dell'informazione; L-Sc.Mat. Scienze dei materiali; L/GASTR Scienze, culture e politiche della gastronomia; L/DS (ex D.M. 270/2004) Scienze della difesa e della sicurezza; o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

oppure

Laurea magistrale (LM): LM-1 Antropologia culturale ed etnologia; LM-2 Archeologia; LM-3 Architettura del paesaggio; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-5 Archivistica e biblioteconomia; LM-6 Biologia; LM-7 Biotecnologie agrarie; LM-8 Biotecnologie industriali; LM-9 Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche; LM-10

Conservazione dei beni architettonici e ambientali; LM-11 Scienze per la conservazione dei beni culturali; LM-12 Design; LM-13 Farmacia e farmacia industriale; LM-14 Filologia moderna; LM-14 Filologia moderna (abilitazione A043); LM-15 Filologia, letterature e storiadell'antichità; LM-16 Finanza; LM-17 Fisica; LM-18 Informatica; LM-19 Informazione e sistemi editoriali; LM-20 Ingegneria

aerospaziale e astronautica; LM-21 Ingegneria biomedica; LM-22 Ingegneria chimica; LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-25 Ingegneria dell'automazione; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-28 Ingegneria elettrica; LM-29 Ingegneria elettronica; LM-30 Ingegneria energetica e nucleare; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-32 Ingegneria informatica; LM-33 Ingegneria meccanica; LM-34 Ingegneria navale; LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia; LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane; LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale; LM-39 Linguistica; LM-40 Matematica; LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche; LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria; LM-45 Musicologia e beni musicali; LM-47 Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie; LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici; LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-51 Psicologia; LM-52 Relazioni internazionali; LM-53 (ex D.M. 16 marzo 2007) Scienza e ingegneria dei materiali; LM-53 (ex D.M. 147/2021) Ingegneria dei materiali; LM-54 Scienze chimiche; LM-55 Scienze cognitive; LM-56 Scienze dell'economia; LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-58 Scienze dell'universo; LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità; LM-60 Scienze della natura; LM-61 Scienze della nutrizione umana; LM-62 Scienze della politica; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-64 Scienze delle religioni; LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale; LM-66 Sicurezza informatica; LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate; LM-68 Scienze e tecniche dello sport; LM-69 Scienze e tecnologie agrarie; LM-70 Scienze e tecnologie alimentari; LM-71 Scienze e tecnologie della chimica industriale; LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione; LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali; LM-74 Scienze e tecnologie geologiche; LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura; LM-77 Scienze economico-aziendali; LM-78 Scienze filosofiche; LM-79 Scienze geofisiche; LM-80 Scienze geografiche; LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo; LM-82 Scienze statistiche; LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie; LM-84 Scienze storiche; LM-85 Scienze pedagogiche; LM-85bis Scienze della formazione primaria; LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali; LM-87 Servizio sociale e politiche sociali; LM-88 Sociologia e ricerca sociale; LM-89 Storia dell'arte; LM-90 Studi europei; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione; LM-92 Teorie della comunicazione; LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education; LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato; LM Sc. Mat. Scienze dei materiali; LM Data science; LMR/02 Conservazione e restauro dei beni culturali; LM/DS (ex D.M. 270/2004) Scienze della difesa e della sicurezza; LM/GASTR Scienze economiche e sociali della gastronomia; LM/SC-GIUR Scienze Giuridiche; LMG/01 Magistrali in giurisprudenza; o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

E. Funzionario Architetto/Ingegnere (Codice 05):

Laurea magistrale (LM): LM-3 Architettura del paesaggio; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali; LM-18 Ingegneria informatica; LM-20 Ingegneria aereospaziale e astronautica; LM-21 Ingegneria biomedica; LM-22 Ingegneria chimica; LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-25 Ingegneria dell'automazione; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-28 Ingegneria elettrica; LM-29 Ingegneria elettronica; LM-30 Ingegneria energetica e nucleare; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-32 Ingegneria informatica; LM-33 Ingegneria meccanica; LM-34 Ingegneria navale; LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali; LM-75 - Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; o titoli equiparati secondo la normativa vigente e, in aggiunta, iscrizione all'Albo degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (Sez. A) o all'Albodegli ingegneri (Sez. A).

I titoli sopra citati si intendono conseguiti presso università o altri istituti equiparati della Repubblica italiana. I candidati in possesso di titolo accademico rilasciato da un Paese dell'Unione europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente da un Ateneo italiano ovvero equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo internet www.funzionepubblica.gov.it. I candidati il cui titolo accademico conseguito all'estero sia stato riconosciuto da un Ateneo italiano equipollente a uno di quelli sopraindicati, dovranno dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'esibizione del provvedimento che la dichiara;

- f. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - g. condotta incensurabile ai sensi dell'articolo 35, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - h. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - i. non aver riportato condanne penali, con sentenze passate in giudicato, per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
2. I candidati vengono ammessi alle prove concorsuali con riserva, fermo restando quanto

previsto dall'articolo 15, comma 3, del presente bando di concorso.

Articolo 3 Procedura concorsuale

1. Nell'ambito della procedura concorsuale di cui al presente bando la Commissione interministeriale RIPAM, da ora in avanti Commissione RIPAM, svolge i compiti di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fatte salve le competenze delle commissioni esaminatrici.
2. Per l'espletamento della procedura concorsuale, la Commissione RIPAM, ferme le competenze delle commissioni esaminatrici, si avvarrà anche di Formez PA.
3. Il concorso sarà espletato in base alla procedura di seguito indicata e che si articola attraverso:
 - a) una prova scritta distinta per i codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, secondo la disciplina dell'articolo 6 del presente bando;
 - b) una prova orale, distinta per i codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, secondo la disciplina dell'articolo 7, riservata ai candidati che hanno superato la prova scritta di cui alla lettera a);
 - c) una prova facoltativa in lingua straniera, secondo la disciplina dell'articolo 8 del presente bando;
 - d) la valutazione dei titoli, distinta per i codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, che verrà effettuata con le modalità previste dall'articolo 9, solo a seguito dell'espletamento della prova orale e dell'eventuale prova facoltativa in lingua straniera con esclusivo riferimento ai candidati risultati idonei alla prova orale e sulla base delle dichiarazioni rese dagli stessi nell'adomanda di partecipazione.

La prova di cui alla precedente lettera a) si svolgerà esclusivamente mediante l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali, anche in sedi decentrate e anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

La prova di cui alla precedente lettera b) può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa e l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

4. La commissione esaminatrice nominata, per ciascun profilo concorsuale o per più codici concorsuali di cui all'articolo 1, comma 1, redigerà la graduatoria finale di merito sommando i punteggi conseguiti nella prova scritta, nella prova orale, nell'eventuale prova facoltativa in lingua straniera e nella valutazione dei titoli.

5. I primi classificati nell'ambito della graduatoria finale di merito, validata ai sensi del successivo articolo 11 dalla Commissione RIPAM, in numero pari ai posti disponibili e tenuto conto delle riserve dei posti di cui al precedente articolo 1, saranno nominati vincitori e assegnati al Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale per l'assunzione a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal successivo articolo 12 del presente bando.

Articolo 4

Pubblicazione del bando e presentazione della domanda. Termini e modalità.

Comunicazioni ai candidati.

1. Il presente bando sarà pubblicato sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet “<https://www.inpa.gov.it/>” e sul sito istituzionale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale <https://www.esteri.it>.

2. La domanda può essere presentata per ciascuno dei codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1. Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione al concorso esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del *format* di candidatura sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet “<https://www.inpa.gov.it/>”, previa registrazione sullo stesso Portale. All’atto della registrazione l’interessato dovrà compilare il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

La registrazione, la compilazione e l’invio *on line* della domanda devono essere completati entro il termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet “<https://www.inpa.gov.it/>” e sul sito istituzionale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

3. La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale “inPA” che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d’effetto.

4. Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato, a pena di esclusione, il versamento della quota di partecipazione di euro 10,00 (dieci/00 euro) sulla base delle indicazioni riportate sul Portale “inPA”. Il versamento della quota di partecipazione deve essere effettuato entro il termine di scadenza di cui al precedente comma 2. Qualora il candidato intenda presentare domanda di partecipazione per più codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, il versamento della quota di partecipazione deve essere effettuato per ciascun codice concorsuale. Il contributo di ammissione non è rimborsabile.

5. Nell’apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell’effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell’articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i candidati devono dichiarare negli appositi spazi, a pena di esclusione:

- a) il cognome e il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;

- c) di essere cittadino italiano e, nel caso di cittadini italiani nati all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l'atto di nascita;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- g) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- h) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- j) il titolo di studio posseduto richiesto ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- k) il codice di concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, per cui si intende partecipare;
- l) il possesso della condotta incensurabile ai sensi dell'articolo 35, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- m) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- n) di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza ovvero di essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- o) di non essere stato sottoposto ad applicazione della pena ex articolo 444 c.p.p. ovvero di essere stato sottoposto ad applicazione della pena ex articolo 444 c.p.p.;
- p) il possesso di eventuali titoli da sottoporre alla valutazione di cui al successivo articolo 9 del presente bando;
- q) i servizi eventualmente prestati come dipendente di pubbliche amministrazioni o di enti pubblici, le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego e gli eventuali procedimenti disciplinari subiti o in corso;
- r) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina

- previsti dall'articolo 10 del presente bando;
- s) l'indicazione dell'eventuale titolarità delle riserve di cui all'articolo 1 del presente bando. Per la riserva di cui al comma 3 del richiamato articolo 1 gli impiegati a contratto del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale devono inoltre specificare la sede e il periodo di servizio;
 - t) l'indicazione della seconda lingua obbligatoria in cui si intende sostenere la prova orale di cui al successivo articolo 7, comma 2;
 - u) l'indicazione della lingua o delle lingue prescelte tra quelle indicate nel successivo articolo 8, comma 1, in cui si intende sostenere l'eventuale prova facoltativa in lingua straniera;
 - v) di essere a conoscenza delle norme che regolano il servizio all'estero alle dipendenze del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale e di essere disposto a trasferirsi in qualsiasi sede all'estero ove l'Amministrazione lo destini a prestare servizio;
 - w) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del bando, ivi incluso l'articolo 14.

6. I candidati dovranno inoltre dichiarare esplicitamente di possedere tutti i requisiti di cui all'articolo 2 del presente bando. I titoli non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso non sono presi in considerazione.

7. I candidati con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i *files* dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà a Formez PA di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

8. Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza di cui al precedente comma 6, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile. Solo ed esclusivamente in questo caso la documentazione potrà essere inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.formez.it.

9. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e

dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i *files* dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà a Formez PA di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

10. Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso.

Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno specificare la propria condizione in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico.

La commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senzapregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i *files* dovranno essere in formato pdf.

11. Il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

12. La mancata esclusione da ognuna delle fasi della procedura di reclutamento non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso.

13. La Commissione RIPAM, Formez PA e il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale non sono responsabili in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

14. Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente bando di concorso.

15. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in *home page* e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA". Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

16. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da

apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato al tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

17. Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle prove e i relativi esiti, è effettuata attraverso il Portale "inPA". Data e luogo di svolgimento della prova scritta e della prova orale sono resi disponibili sul Portale "inPA" almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Articolo 5 Commissioni esaminatrici

1. La Commissione RIPAM nomina la commissione esaminatrice per ciascun profilo concorsuale o per più profili concorsuali di cui al precedente articolo 1, comma 1, sulla base dei criteri previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82.

La commissione esaminatrice è competente per l'espletamento di tutte le fasi del concorso, compresa la formazione delle graduatorie finali di merito. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese, delle altre lingue previste dal bando di concorso e delle competenze informatiche. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

2. Secondo quanto disposto dall'articolo 249 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, la Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

3. Per lo svolgimento della prova scritta di cui all'articolo 6 del presente bando, la Commissione RIPAM può nominare appositi comitati di vigilanza.

4. La Commissione RIPAM, per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, si riserva la nomina di sottocommissioni.

5. Secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 7, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, la Commissione RIPAM nomina le commissioni esaminatrici, le sottocommissioni e i comitati di vigilanza sulla base di elenchi di nominativi individuati, nel rispetto dei principi della parità di genere, attraverso il Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 tra soggetti in possesso di requisiti di comprovata professionalità e competenza. Per esigenze organizzative e di celerità la Commissione RIPAM può utilizzare il personale di Formez PA, per la costituzione dei comitati di vigilanza.

Articolo 6 Prova scritta

1. La prova scritta, distinta per i codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, del presente bando consisterà nella somministrazione di un test di n. 40 (quaranta) quesiti a risposta multipla da risolvere in 60 (sessanta) minuti, con un punteggio massimo attribuibile di 30 (trenta) punti e si articolerà come segue:

- a) una parte composta da n. 25 (venticinque) quesiti volti a verificare le conoscenze afferenti le seguenti materie tecniche nei rispettivi profili:

Codice 01 - Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra

- informatica, telecomunicazioni e cifra (25 quesiti).

Codice 02 - Funzionario amministrativo, contabile e consolare

- diritto amministrativo (10 quesiti);
- contabilità di Stato (5 quesiti);
- diritto consolare (5 quesiti);
- diritto civile e diritto internazionale privato (5 quesiti).

Codice 03 - Funzionario economico, finanziario e commerciale

- diritto commerciale (5 quesiti);
- diritto civile e diritto internazionale privato (5 quesiti);
- cooperazione economica, commerciale e finanziaria multilaterale (5 quesiti);
- diritto internazionale pubblico e diritto dell'Unione europea (10 quesiti).

Codice 04 - Funzionario dell'area della promozione culturale

- patrimonio culturale italiano (in particolare dell'Ottocento e del Novecento, nei campi letterario, storico, artistico, musicale e dello spettacolo) (20 quesiti);
- attualità internazionale nella lingua straniera prescelta dal candidato tra francese, inglese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese (5 quesiti).

Codice 05 - Funzionario Architetto/Ingegnere

- legislazione in materia di appalti pubblici e normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (12 quesiti);
- tecniche di manutenzione e recupero degli edifici (2 quesiti);
- TU edilizia (DPR 380/2001) (2 quesiti);
- metodi e strumenti digitali specifici di modellazione per l'edilizia, la progettazione e il facility management (DM 560/2017) (3 quesiti);
- norma UNI 11337, gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni (3 quesiti);
- project management (3 quesiti).

Per ciascun profilo, a ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:

- risposta esatta: +0,75 punti;
- mancata risposta: 0 punti;
- risposta errata: -0,25 punti.

b) materie comuni a tutti i profili:

- 8 (otto) quesiti volti a verificare la capacità logico-deduttiva e di ragionamento critico-verbale.

A ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:

- risposta esatta: +0,75 punti;
- mancata risposta: 0 punti;
- risposta errata: -0,25 punti.

- 7 (sette) quesiti situazionali relativi a problematiche organizzative e gestionali ricadenti nell'ambito degli studi sul comportamento organizzativo. I quesiti, in lingua inglese, descriveranno situazioni di lavoro, rispetto alle quali si intende valutare la capacità di giudizio dei candidati, chiedendo loro di decidere, tra alternative predefinite di possibili corsi d'azione, quale ritengano più adeguata.

A ciascuna risposta è attribuito in funzione del livello di efficacia il seguente punteggio:

- risposta più efficace: +0,75 punti;
- risposta neutra: +0,375 punti;
- risposta meno efficace: 0 punti.

2. La prova si intende superata se è raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

3. Ogni comunicazione concernente la prova, compreso il calendario e il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale "inPA". La data e il luogo di svolgimento della prova sono resi disponibili sul Portale "inPA" almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa.

4. Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.

5. I candidati regolarmente iscritti *on line*, che non abbiano avuto comunicazione dell'esclusione dal concorso e siano in regola con il versamento della quota di partecipazione, sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova scritta nella sede, nel giorno e nell'ora indicati sul Portale "inPA" nel pieno rispetto delle eventuali misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica. I candidati devono presentarsi con un valido documento di riconoscimento, il codice fiscale e la ricevuta rilasciata dal sistema informatico al momento della compilazione *on line* della domanda.

6. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore comporta l'esclusione dal concorso, fermo restando le eventuali misure dispensative previste per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e le eventuali prove asincrone previste per le candidate in stato di gravidanza o allattamento.

7. Eventuali indicazioni specifiche in ordine alla prova sono definite dalla commissione esaminatrice e comunicate attraverso il Portale "inPA".

8. I candidati ammessi a sostenere la prova scritta hanno a disposizione strumenti informatici

e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all'acquisizione definitiva il candidato può correggere le risposte già date. La correzione della prova da parte delle commissioni esaminatrici avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova è reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale "inPA".

9. Durante la prova i candidati non possono in alcun modo comunicare tra loro e non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

Articolo 7 Prova orale

1. L'avviso di convocazione per la prova orale, contenente gli elenchi degli ammessi alla medesima prova e il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, per ciascun codice concorsuale di cui all'articolo 1, comma 1, del presente bando, è pubblicato sul Portale "inPA" almeno quindici giorni prima del suo svolgimento. L'avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

2. La prova orale, distinta per codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, consiste in un colloquio interdisciplinare volto ad accertare la preparazione e la capacità professionale dei candidati nelle seguenti materie:

A. Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra (Codice 01):

- informatica, telecomunicazioni e cifra;
- elementi normativi sull'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- elementi di diritto pubblico e contabilità di Stato;
- ordinamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
- lingua inglese attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- altra lingua straniera veicolare a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché delle competenze digitali.

B. Funzionario amministrativo, contabile e consolare (Codice 02):

- diritto amministrativo;
- contabilità di Stato;
- diritto consolare;
- diritto civile e diritto internazionale privato;
- ordinamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in lingua inglese;
- altra lingua straniera veicolare a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché delle competenze digitali.

C. Funzionario economico, finanziario e commerciale (Codice 03):

- diritto commerciale;
- diritto civile e diritto internazionale privato;
- cooperazione economica, commerciale e finanziaria multilaterale;
- diritto internazionale pubblico e diritto dell'Unione europea;
- ordinamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in lingua inglese;
- altra lingua straniera veicolare a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché delle competenze digitali.

D. Funzionario dell'area della promozione culturale (Codice 04):

- patrimonio culturale italiano (in particolare dell'Ottocento e del Novecento, nei campi letterario, storico, artistico, musicale e dello spettacolo);
- attualità internazionale nella lingua straniera prescelta dal candidato nella prova scritta di cui al precedente articolo 6, comma 1 (da scegliersi tra francese, inglese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese);
- elementi di diritto amministrativo;
- elementi di contabilità di Stato;
- elementi di economia e gestione delle imprese culturali;
- conoscenza, di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue, della lingua inglese (ove non sia stata scelta dal candidato nella prova scritta di cui al precedente articolo 6, comma 1), oppure, di altra lingua straniera veicolare

a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese (ove sia stata scelta la lingua inglese nella prova scritta di cui al precedente articolo 6, comma 1);

- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché delle competenze digitali.

E. Funzionario Architetto/Ingegnere (Codice 05):

- legislazione in materia di appalti pubblici e normativa in materia di tutela della salute e dell'assicurezza sui luoghi di lavoro; tecniche di manutenzione e recupero degli edifici; TU edilizia(DPR 380/2001);
- metodi e strumenti digitali specifici di modellazione per l'edilizia, la progettazione e il facilitymanagement (DM560/2017); Norma UNI 11337, gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni; Project management (principi e metodi);
- lingua inglese;
- altra lingua straniera veicolare a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e dellacomunicazione, nonché delle competenze digitali.

3. Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo di 30 (trenta) punti e la prova si intenderà superata se è stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

4. La commissione esaminatrice, d'intesa con la Commissione RIPAM e avvalendosi del supporto tecnico di Formez PA, si riserva di pubblicare sul Portale "inPA", contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione per la prova orale, eventuali indicazioni di dettaglio in merito al suo svolgimento.

5. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore comporta l'esclusione dal concorso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 10 del presente bando.

Articolo 8

Prova facoltativa in lingua straniera

1. I candidati possono chiedere nella domanda di ammissione alle prove concorsuali di sostenere la prova facoltativa orale in una o più delle seguenti lingue a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese, ad esclusione della lingua prescelta per la prova orale di cui al precedente articolo 7, comma 2.

Per il profilo di funzionario dell'area della promozione culturale (Codice 04), i candidati possono chiedere nella domanda di ammissione alle prove concorsuali di sostenere la prova facoltativa orale in una o più delle seguenti lingue a scelta tra francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese, giapponese, hindi e persiano, ad esclusione della lingua

prescelta per la prova orale di cui al precedente articolo 7, comma 2.

2. L'eventuale prova facoltativa orale in lingua straniera è sostenuta dai candidati al termine della prova orale.

3. Per ciascuna di tali prove il candidato può conseguire fino a 1 (uno) punto, purché raggiunga la sufficienza di almeno 0,6 punti. Il candidato potrà conseguire per la prova facoltativa in lingua straniera un punteggio massimo di 6 (sei) punti.

4. Il punteggio attribuito per la prova facoltativa orale in lingua straniera si aggiunge al punteggio complessivo riportato nelle prove obbligatorie, sempre che il candidato sia risultato idoneo secondo le modalità di cui al precedente articolo 7.

Articolo 9

Valutazione dei titoli e stesura delle graduatorie finali di merito

1. La valutazione dei titoli, distinta per i codici concorso di cui al precedente articolo 1, comma 1, è effettuata da ciascuna commissione esaminatrice, anche mediante il ricorso a piattaforme digitali, dopo lo svolgimento della prova orale e della eventuale prova facoltativa in lingua straniera nei confronti dei soli candidati che hanno superato la prova orale.

2. La valutazione è effettuata sulla base dei titoli dichiarati dai candidati negli appositi spazi della domanda di ammissione al concorso. Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda di cui al presente bando. Sono valutati solo i titoli inseriti negli appositi spazi della domanda di ammissione al concorso e completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

3. Ai titoli di studio è attribuito un valore massimo complessivo di 10 (dieci) punti sulla base dei seguenti criteri:

- 0,5 punti per ogni laurea specialistica e magistrale nelle aree disciplinari afferenti alla classe di laurea triennale indicata quale requisito ai fini della partecipazione ovvero per la laurea a ciclo unico ovvero per il diploma di laurea;
- 0,25 punti per ogni laurea triennale con esclusione di quelle propedeutiche alla laurea specialistica o laurea magistrale indicata quale requisito ai fini della partecipazione o già ricompresa nel punto precedente;
- 1 punto per ogni diploma di laurea, laurea specialistica o laurea magistrale, ulteriori rispetto al titolo di studio indicato quale requisito utile ai fini della partecipazione;
- 0,5 punti per ogni master universitario di primo livello rilasciato da università pubbliche o private legalmente riconosciute e in materie coerenti con il profilo professionale relativo al codice di concorso per cui si concorre;
- 1,5 punti per ogni master universitario di secondo livello rilasciato da università pubbliche o private legalmente riconosciute e in materie coerenti con il profilo professionale relativo al codice di concorso per cui si concorre;
- 2,5 punti per ogni dottorato ricerca in materie coerenti con il profilo professionale relativo al codice di concorso per cui si concorre;
- 2 punti per ogni diploma di specializzazione in materie coerenti con il profilo

professionale relativo al codice di concorso per cui si concorre;

- 2 punti per ogni abilitazione professionale per il cui conseguimento è previsto un titolo di studio tra quelli richiesti dal bando per l'ammissione al concorso relativamente a ciascun profilo. Le abilitazioni sono valutate esclusivamente se conseguite a seguito di effettivo superamento di un esame di abilitazione di Stato.

Per il profilo di Funzionario Architetto/Ingegnere (Codice 05) non verrà attribuito alcun punteggio ulteriore alle abilitazioni richieste per l'iscrizione all'Albo degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (Sez. A) o all'Albo degli ingegneri (Sez. A) previsti quale requisiti per la partecipazione.

4. Ai titoli di servizio è attribuito un valore massimo complessivo di 10 (dieci) punti, in base all'esperienza professionale maturata alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione, sulla base dei seguenti criteri:

- 1 punto per ogni anno di esperienza professionale maturata con qualunque tipologia contrattuale presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attività lavorative specificamente riferite al profilo professionale per cui si concorre;
- fino a 2 punti per comprovate esperienze acquisite nel campo della promozione culturale, secondo i criteri stabiliti dalla commissione esaminatrice, per il solo profilo di Funzionario dell'area della promozione culturale (Codice 04);
- 2 punti per l'attività lavorativa a livello di funzionario svolta presso le organizzazioni internazionali (per un periodo pari all'effettivo servizio prestato, anche non continuativo, per almeno due anni). Sono considerati funzionari internazionali i cittadini italiani che siano stati assunti presso un'organizzazione internazionale a titolo permanente o con contratto a tempo determinato o indeterminato per posti per i quali è richiesto il possesso di titoli di studio di livello universitario.

5. Ultimata la prova orale di cui al precedente articolo 7, le commissioni esaminatrici stileranno le relative graduatorie finali di merito per ciascun codice concorso di cui all'articolo 1, comma 1, del presente bando, sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato nella prova scritta, nella prova orale, nell'eventuale prova facoltativa in lingua straniera e del punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

6. Le graduatorie finali di merito sono trasmesse da ciascuna commissione esaminatrice alla Commissione RIPAM.

Articolo 10 Preferenze e precedenza

1. A parità di titoli e di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023,

n. 82 sono preferiti:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio dell'attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o a ferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quater*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinques*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo *stage* presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) minore età anagrafica.

2. I predetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.

Articolo 11

Validazione e pubblicità delle graduatorie finali di merito e comunicazione dell'esito del concorso

1. Le graduatorie finali di merito, per ciascun codice concorso di cui all'articolo 1, comma 1, del presente bando saranno validate dalla Commissione RIPAM e trasmesse al Ministero degli

affari esteri e della cooperazione internazionale. Le predette graduatorie saranno pubblicate sul Portale “inPA” e sul sito istituzionale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale <https://www.esteri.it>.

2. Ogni comunicazione ai candidati sarà in ogni caso effettuata mediante pubblicazione di specifici avvisi sul Portale “inPA”. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

3. Avverso la graduatoria finale di merito è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Articolo 12 Assunzione in servizio

1. Ai candidati vincitori è data comunicazione dell'esito del concorso attraverso la pubblicazione delle graduatorie finali di merito. L'assunzione dei vincitori avviene compatibilmente ai limiti imposti dalla vigente normativa in materia di vincoli finanziari e regime delle assunzioni.

2. I candidati dichiarati vincitori del concorso oggetto del presente bando saranno assunti a tempo indeterminato, nei profili di cui all'articolo 1, comma 1, dei ruoli del personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale nell'Area funzionari, con riserva dell'amministrazione di controllare il possesso e la piena corrispondenza dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione, secondo la disciplina vigente al momento dell'immissione in servizio.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato viene instaurato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia.

4. Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, il vincitore presenta al Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, al momento dell'assunzione in via provvisoria, una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che gli stati, fatti e qualità personali, suscettibili di modifica, autocertificati nella domanda di ammissione al concorso, non hanno subito variazioni. A norma dell'articolo 71 del medesimo D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il vincitore presenta, inoltre, una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni.

5. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per accertarne l'idoneità fisica all'impiego.

6. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assume servizio entro il termine stabilito decade dall'assunzione. In caso di rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori, o di dichiarazione di decadenza dei medesimi, subentreranno i candidati idonei non vincitori in ordine di graduatoria.

Articolo 13 Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Ai candidati che sosterranno la prova scritta sarà consentito, mediante l'apposito sistema telematico "atti on-line" disponibile sul sito <http://riqualificazione.formez.it> e previa attribuzione di *password* personale riservata, accedere per via telematica agli atti concorsuali relativi ai propri elaborati.
3. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase da Formez PA, previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato. A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.
4. Per le spese di segreteria e/o di riproduzione degli atti non consultabili *on line* con le proprie credenziali, i candidati sono tenuti a versare la quota prevista dal «Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetto di pubblicazione» disponibile sul sito <http://riqualificazione.formez.it> secondo le modalità ivi previste. All'atto del versamento occorre indicare la causale «accesso agli atti – concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di 300 (trecento) unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nell'Area funzionari, per diversi profili dei ruoli del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale». La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere esibita al momento della presentazione presso la sede Formez PA di Roma per la visione e riproduzione degli atti richiesti.
5. Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Area Produzione preposta alle attività RIPAM.

Articolo 14 Trattamento dei dati personali

1. In applicazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito "RGPD"), i dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle attività amministrative relative al concorso di cui al presente bando (di seguito, il "bando di concorso") e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione.
2. I Titolari autonomi del trattamento sono il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale nella persona del Consigliere d'Ambasciata Pier Mario Daccó Coppi nonché il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nella persona del Capo del Dipartimento *pro tempore* (di seguito, i "Titolari"), i quali informano gli interessati, ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGPD, che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità sopraindicate.
3. La base giuridica del trattamento è l'assolvimento degli obblighi di legge ai quali sono soggetti i Titolari (articoli 35 e 35-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e articolo 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79; il bando di concorso), ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. c), RGPD.
4. Ulteriore finalità del trattamento è la tutela da parte dei Titolari dei propri diritti e interessi,

anche ai fini dell'esercizio del diritto di difesa, in via giudiziale e stragiudiziale, la cui base giuridica risiede all'articolo 6, par. 1, lett. f), RGPD.

5. I dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato. Sono, altresì, raccolti dati personali degli interessati presso soggetti terzi, pubblici e privati, ove tale raccolta sia necessaria per effettuare le apposite verifiche di possesso dei requisiti di partecipazione al presente concorso, come indicato all'interno del bando di concorso e imposto ai Titolari dalla normativa applicabile.

6. Il trattamento dei dati personali è effettuato mediante l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici atti a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati personali. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in apposite banche dati e potranno essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici e/o cartacei per i necessari adempimenti che competono alla Commissione RIPAM, alle commissioni esaminatrici e al Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, anche in ordine alle procedure assunzionali nonché per adempiere a specifici obblighi imposti dalla normativa italiana ed europea. I dati personali sono trattati per conto dei Titolari solo da coloro che in virtù delle loro mansioni hanno ricevuto apposite istruzioni da parte dei medesimi, ai sensi dell'articolo 29 del RGPD. Il trattamento dei dati personali può essere effettuato, altresì, da parte di soggetti terzi che agiscono per conto dei Titolari, solo ove questi ultimi siano stati appositamente nominati Responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del RGPD, dai Titolari. L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento può essere richiesto dall'interessato inviando una comunicazione all'indirizzo email/Pec:

- ufficioconcorsidfp@governo.it, per il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri; e
- rpd@esteri.it, per il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale.

7. I dati personali trattati non sono comunicati a soggetti terzi qualificati come titolari autonomi del trattamento, salvo l'ipotesi in cui la comunicazione sia imposta da obblighi di legge ovvero salvo per quanto previsto e/o richiesto dal bando di concorso all'esito della relativa procedura.

8. I dati personali dell'interessato non sono trasferiti in territorio Extra UE.

9. I dati personali sono trattati per la gestione della procedura di concorso fino al termine di scadenza della graduatoria di cui al bando di concorso e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione. Successivamente, i Titolari conservano i dati personali unicamente per l'assolvimento degli ulteriori obblighi di legge e per tutela dei propri diritti e interessi, anche in sede giudiziale e stragiudiziale, entro il termine di prescrizione previsto da ciascuna normativa di settore. Una volta scaduti i rispettivi termini, i dati personali sono cancellati e/o resi anonimi in modo da impedire, anche indirettamente, l'identificazione dell'interessato.

10. Il conferimento dei dati personali da parte dell'interessato è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire i dati personali comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

11. Per il perseguimento delle sopraindicate finalità, i Titolari trattano altresì categorie particolari di dati personali (come previsto dall'art. 2, del bando di concorso, rubricato

“Requisiti per l’ammissione”), ai sensi dell’art. 9, par. 2, lett. g) ed f) e dell’art. 10, del RGPD.

12. Nessun dato trattato dai Titolari, o per loro conto da Responsabili del trattamento, sarà soggetto a processo decisionale automatizzato e, in particolare, nessun dato trattato dai Titolari, o per loro conto dai Responsabili del trattamento, sarà soggetto ad attività di profilazione di cui all’articolo 22, paragrafi 1 e 4, del RGPD.

13. I dati personali potranno essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. La graduatoria, approvata dagli organi competenti in esito alla selezione, verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito Portale del Reclutamento(inpa.gov.it).

14. I riferimenti del responsabile della protezione dei dati (Rpd) sono disponibili sul sito istituzionale:

- <http://www.governo.it/privacy-policy>, per il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- https://www.esteri.it/it/trasparenza_comunicazioni_legali/protezione-dati-personali/ per il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale.

L’interessato, ai sensi degli artt. da 15 a 22 del RGPD, può esercitare in ogni momento i suoi diritti, ove applicabili, nei confronti dei Titolari, rivolgendo le relative istanze a:

il “Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri” ai seguenti indirizzi di contatto:

- Pec: RPD@pec.governo.it
- email: responsabileprotezionedatipcm@governo.it

il “Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale” al seguente indirizzo di contatto:

- Pec: rpd@cert.esteri.it
- email: rpd@esteri.it

15. L’interessato può, inoltre, esercitare il diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Articolo 15 Norme di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione, in quanto compatibile, la normativa nazionale vigente in materia.

2. Avverso il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

3. Resta ferma la facoltà della Commissione RIPAM di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l’esclusione dal concorso per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.

Per il Dipartimento della funzione pubblica (dott. Marcello Fiori)

Per il Ministero dell'economia e delle finanze
Per il Ministero dell'interno (dott. Pasqualino Castaldi)
(Prefetto dott.ssa Carmen Perrotta)

UNIPD PROFESSOR

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Procedura selettiva 2023PO183 - Allegato 4 per la chiamata di n. 1 professore di prima fascia presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione per il settore concorsuale 09/G2 Bioingegneria (profilo: settore scientifico disciplinare ING-INF/06 Bioingegneria Elettronica ed Informatica) ai sensi dell'art.18, comma 1, Legge 240/2010, bandita con Decreto Rettorale n. 2164 del 24 maggio 2023

VERBALE N. 1

La Commissione giudicatrice nominata con D.R. n. 3319 dell'8 agosto 2023 composta da:

Prof. Giovanni Sparacino, professore di prima fascia dell'Università degli Studi di Padova, settore concorsuale 09/G2

Prof.ssa Arti Devi Ahluwalia, professoressa di prima fascia dell'Università di Pisa, settore concorsuale 09/G2

Prof.ssa Manuela Galli, professoressa di prima fascia del Politecnico di Milano, settore concorsuale 09/G2

si riunisce mediante il sistema di videoconferenza "Zoom" il giorno 11 ottobre 2023 alle ore 09:00.

La Commissione procede alla nomina del Presidente, nella persona del Prof. Giovanni Sparacino, e del Segretario, nella persona della Prof.ssa Manuela Galli.

La Commissione dichiara di aver preso visione del bando e del vigente Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia (di seguito Regolamento).

I componenti della Commissione prendono atto che nessuna istanza di riconsulazione dei commissari è pervenuta all'Ateneo e pertanto, essendo decorsi sette giorni dalla pubblicazione del decreto di nomina, la Commissione è legittimata a cominciare i lavori.

Come previsto dall'articolo 17, comma 1 del Regolamento, la Commissione dovrà concludere i lavori entro 4 mesi dalla data di pubblicazione del Decreto di nomina della Commissione stessa, ovvero entro il 7/12/2023.

La Commissione, ai sensi delle disposizioni del bando concorsuale e degli artt. 7 e 8 del vigente Regolamento, prende atto degli elementi oggetto di valutazione e dei punteggi da attribuire agli stessi secondo quanto deliberato dal Consiglio del Dipartimento e precisamente:

pubblicazioni scientifiche, massimo 40 punti;

attività didattica, didattica integrativa, servizio agli studenti, massimo 30 punti;

attività di ricerca, produzione scientifica complessiva, attività istituzionali, organizzative, gestionali, di servizio, in quanto pertinenti al ruolo, massimo 23 punti;

attività di terza missione, impatto sulla società, imprenditorialità scientifica, trasferimento tecnologico, in quanto pertinenti al ruolo, massimo 7 punti.

Ai sensi dell'allegato al bando concorsuale, l'accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua inglese e l'accertamento della qualificazione scientifica avverranno tramite colloquio e

valutazione del curriculum, dei titoli e delle pubblicazioni scientifiche. I criteri che saranno utilizzati nella valutazione sono chiarezza, rigore metodologico e precisione nell'uso del linguaggio scientifico proprio della Bioingegneria elettronica ed informatica.

Per i candidati stranieri, l'accertamento della conoscenza della lingua italiana avverrà tramite colloquio e valutazione del curriculum, dei titoli e delle pubblicazioni scientifiche. I criteri che saranno utilizzati nella valutazione sono chiarezza, rigore metodologico e precisione nell'uso del linguaggio scientifico proprio della Bioingegneria elettronica ed informatica.

La Commissione, facendo riferimento allo specifico settore concorsuale e al profilo definito nell'allegato del bando concorsuale, definito esclusivamente tramite l'indicazione del settore scientifico-disciplinare predetermina quindi i criteri da utilizzare per l'attribuzione di un punteggio analitico agli elementi oggetto di valutazione di seguito riportati.

A) Pubblicazioni scientifiche	Max punti 40
<p>Punteggio previsto per <u>ciascuna pubblicazione</u>, calcolato come $(C1+C2) \times C3 \times C4$, sulla base dei seguenti criteri</p> <p>originalità, innovatività, rigore metodologico e rilevanza di ciascuna pubblicazione relativamente al SSD ING-INF/06</p> <p>Contributo additivo C1 (fino a punti 1.2500) attribuito secondo un giudizio sintetico: totalmente originale / estremamente rilevante punti 1.2500, molto originale/rilevante punti 0.9375, originale/rilevante punti 0.6250, parzialmente originale/rilevante punti 0.3125, per nulla originale/rilevante punti 0.</p> <p>rilevanza scientifica della collocazione editoriale di ciascuna pubblicazione e sua diffusione all'interno della comunità scientifica di riferimento</p> <p>Contributo additivo C2 (fino a punti 1.2500) attribuito secondo un giudizio sintetico: punti 1.2500 per articoli su riviste censite nel primo quartile Q1 secondo il database Scimago (https://www.scimagojr.com/), 0.9375 per riviste nel secondo quartile Q2 dello stesso database, 0.6250 per riviste nel terzo quartile Q3, 0.3125 per riviste nel quarto quartile Q4, 0 per altre pubblicazioni.</p> <p>congruenza di ciascuna pubblicazione con tematiche proprie del settore scientifico- disciplinare ING-INF/06 oppure con tematiche interdisciplinari ad esso strettamente correlate</p> <p>Fattore moltiplicativo C3 (fino a punti 1) attribuito secondo un giudizio sintetico: totalmente congruente punti 1, molto congruente punti 0.75, essenzialmente congruente 0.5, parzialmente congruente punti 0.25, per nulla congruente punti 0.</p> <p>determinazione analitica, anche sulla base di criteri riconosciuti nella comunità scientifica internazionale di riferimento, dell'apporto individuale del ricercatore nel caso di partecipazione del medesimo a lavori in collaborazione</p> <p>Fattore moltiplicativo C4 (fino a punti 1) attribuito secondo un giudizio sintetico cui corrisponde un valore variabile tra 0 (apporto individuale giudicato totalmente</p>	<p>Max 2.5 punti pubblicazione</p>

<p>insignificante) ed 1 (apporto individuale massimo). Al fine dell'attribuzione del punteggio potranno essere considerate dichiarazioni riportate all'interno della pubblicazione o rese dal candidato, la posizione del candidato nella lista degli autori e/o il ruolo. In particolare, laddove la posizione non sia legata a criteri meramente alfabetici: primo o ultimo nome e coordinatore del gruppo di ricerca punti 1 (nel caso in cui il candidato risulti dichiarato come co-first author o co-coordinatore il valore viene decurtato fino a 0.2 punti per ogni ulteriore co- autore dichiarato allo stesso modo); secondo nome o equivalente punti 0.70; terzo nome o equivalente punti 0.70^2; quarto nome o equivalente punti 0.70^3; n-esimo autore o equivalente punti $0.70^{(n-1)}$</p>	
---	--

Verranno prese in considerazione esclusivamente pubblicazioni o testi accettati per la pubblicazione secondo le norme vigenti nonché saggi inseriti in opere collettanee e articoli editi su riviste in formato cartaceo o digitale con l'esclusione di note interne o rapporti dipartimentali quando privi di un codice internazionale ISSN o ISBN.

<p>B) Attività didattica, didattica integrativa e servizio agli studenti</p>	<p>Max punti30</p>
<p>Per il volume, la continuità e la varietà di insegnamenti e moduli, pertinenti con il settore scientifico-disciplinare oppure con tematiche interdisciplinari ad esso strettamente correlate, di cui si è assunta la responsabilità in corsi di laurea, laurea magistrale, dottorato, master, specializzazione e assimilabili</p> <p>Fino a 14 punti per insegnamenti pertinenti al SSD ING-INF/06 in corsi di laurea, laurea magistrale ed assimilabili (fino a 0.75 punti per ciascuna edizione dell'insegnamento, in base a rilevanza e durata)</p> <p>Fino a 1.5 punti per insegnamenti pertinenti al SSD ING-INF/06 in corsi di dottorato, scuole di specializzazione, master o assimilabili (fino a 0.35 punti per ciascuna edizione dell'insegnamento, in base a rilevanza, durata, innovatività dei contenuti)</p> <p>Fino a 1.5 punti per la varietà della didattica, ovvero l'ampiezza dello spettro disciplinare di insegnamenti pertinenti al SSD ING-INF/06 erogati in corsi universitari di laurea, laurea magistrale, dottorato, master, specializzazione (fino a 0.30 punti per ciascun insegnamento erogato, senza contare le sue ripetizioni nel corso degli anni, in ragione di rilevanza dell'insegnamento e innovatività dei contenuti)</p>	<p>Max Punti 17</p>

<p>Per il volume e la continuità dell'attività didattico-integrativa e di servizio agli studenti</p> <p>Fino a 1 punto per supervisione di laureandi di primo livello o equivalenti (fino a 0.020 punti per ciascuna attività di supervisione documentata, in base alla pertinenza e rilevanza del corso di studi con il settore concorsuale)</p> <p>Fino a 5 punti per supervisione di laureandi magistrali o equivalenti (fino a 0.085 punti per ciascuna attività di supervisione documentata, in base alla pertinenza e rilevanza del corso di studi con il settore concorsuale)</p> <p>Fino a 4 punti per (co)-supervisione di studenti di dottorato di ricerca (fino a 0.4 punti per ciascuna attività di supervisione documentata, e fino a 0.2 per ciascuna attività di co-supervisione, in base alla pertinenza con il settore concorsuale e all'impatto dell'azione di supervisione desumibile dalle pubblicazioni del candidato e dalla loro consistenza con il resto della sua attività di ricerca)</p> <p>Fino a 0.5 punti per la supervisione di tesi di studenti iscritti a scuole di specializzazione e master (fino a 0.025 punti per ciascuna attività di supervisione documentata, in base alla pertinenza con il settore concorsuale).</p> <p>Fino a 0.5 punti per partecipazione a commissioni per l'esame di stato di abilitazione alla professione (fino a 0.1 punti per ciascuna partecipazione documentata, in base alla pertinenza con il settore concorsuale).</p> <p>Fino a 1 punto per altre attività di didattica integrativa di servizio agli studenti documentate (fino ad un massimo di 0.5 punti per ciascuna attività, in ragione della rilevanza dell'azione e della sua durata, del ruolo del candidato e della significatività relativamente alla posizione di professore di prima fascia nel settore concorsuale a bando)</p>	<p>Max Punti 12</p>
<p>C) Per le valutazioni degli studenti ove presenti per tutti i candidati</p> <p>Per ogni insegnamento pertinente al settore concorsuale con valutazione media ottima (equivalente ad almeno 9/10) punti 0.5, molto buona (valutazione equivalente in [8,9]) punti 0.375, buona (in [7,8]) punti 0.25, apprezzabile (in [6,7]) punti 0.125 (dove il simbolo “[a, b]” si legge per “tra a e b, con a compreso e b escluso”)</p>	<p>Max Punti 1</p>

<p>C) Attività di ricerca, produzione scientifica complessiva, attività istituzionali, organizzative, gestionali, di servizio</p>	<p>Max punti 23</p>
<p>Per organizzazione, direzione e coordinamento di centri o gruppi di ricerca nazionali e internazionali o partecipazione agli stessi e altre attività di ricerca quali la direzione o la partecipazione a comitati editoriali di riviste o comitati organizzativi di convegni scientifici</p> <p>Fino a punti 4.5 per organizzazione, direzione, coordinamento, partecipazione ufficiale e documentata a gruppi o progetti di ricerca finanziati, su base di bandi competitivi, da istituzioni diverse da quella di appartenenza per attività congruenti al SSD ING-INF/06 (per ciascuna attività: fino a 1 punto, in base a ruolo e responsabilità del candidato desumibili anche dalle pubblicazioni originate dal progetto e dalla consistenza con la produzione scientifica complessiva, rilevanza del gruppo di ricerca o del progetto anche relativamente all'istituzione di appartenenza e al finanziamento per essa conseguito, visibilità del gruppo o del progetto, durata)</p> <p>Fino a punti 1.5 per direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste e altre attività editoriali, nonché per direzione o partecipazione a comitati organizzativi di convegni scientifici (per ciascuna direzione/partecipazione documentata: fino a 0.40 punti, in ragione della rilevanza scientifica della attività relativamente al SSD ING-INF/06, del ruolo ricoperto dal candidato, e della durata dell'incarico).</p>	<p>Max Punti 6</p>

<p>b) Per conseguimento di premi e riconoscimenti nazionali e internazionali per attività di ricerca</p> <p>Fino a 1.25 punti per premio, in funzione del contributo individuale del candidato nonché del prestigio scientifico del premio e della sua visibilità relativamente al settore scientifico-disciplinare ING-INF/06</p>	<p>Max Punti 2.5</p>
<p>c) Per partecipazioni in qualità di relatore a congressi e convegni di interesse nazionale e internazionale</p> <p>Per ciascuna presentazione a convegni: fino a punti 0.1 (fino a punti 0.2 se su invito) in relazione al prestigio del convegno e alla sua rilevanza nella comunità scientifica di riferimento</p>	<p>Max Punti 1</p>

<p>d) Per la consistenza complessiva della produzione scientifica, dell'intensità e della continuità temporale della stessa, fatti salvi i periodi adeguatamente documentati di sospensione del rapporto di lavoro e altri periodi di congedo o di aspettativa stabiliti dalle leggi vigenti e diversi da quelli previsti per motivi di studio</p> <p>Per ciascuno dei tre indicatori bibliometrici definiti al comma 1 dell'Art.2 del D.M. 589 del 2018, e di seguito indicati per brevità come "Numero articoli 10 anni", "Numero citazioni 15 anni", "Indice H 15 anni", verrà attribuito un punteggio da 0 a 1.5 punti proporzionale allo scarto rispetto al valore soglia relativo ai candidati alla prima fascia per il SC 09/G2, facendo riferimento al database Scopus per la determinazione del valore degli indicatori per ciascun candidato. Per ciascun indicatore, il punteggio massimo di 1.5 punti è raggiunto in corrispondenza ad un valore di saturazione, fissato dalla Commissione in 90, 3200, 38, rispettivamente per "Numero articoli 10 anni", "Numero citazioni 15 anni", "Indice H 15 anni".</p>	<p>Max Punti 4,5</p>
<p>e) Per attività istituzionali, organizzative, gestionali e di servizio pertinenti al ruolo in relazione al grado di responsabilità, durata e continuità delle funzioni svolte</p> <p>Fino a punti 4 per attività istituzionale con incarico ufficiale di direzione di strutture di ricerca o di corsi di studio universitari (fino a punti 0.70 per ogni anno di attività, in ragione del tipo di incarico, dell'intensità dell'attività, della continuità e della sua rilevanza)</p> <p>Fino a punti 2.5 per attività di servizio in commissioni giudicatrici in ambito accademico e in commissioni di valutazione della ricerca, a livello locale, nazionale e internazionale (fino a punti 0.25 per ogni attività, in ragione del ruolo del candidato, del tipo di incarico, dell'intensità dell'attività, della continuità e della sua rilevanza)</p> <p>Fino a punti 2.5 per attività organizzativa all'interno di organi accademici, commissioni accademiche di funzionamento, comitati tecnico-scientifici o didattici, gruppi di lavoro formalizzati, a livello locale, nazionale e internazionale (fino a punti 0.40 per ogni attività, in ragione del ruolo del candidato, del tipo di incarico, dell'intensità dell'attività, della durata, della continuità e della sua rilevanza)</p>	<p>Max Punti 9</p>
<p>D) Attività di terza missione, impatto sulla società, imprenditorialità scientifica, trasferimento tecnologico in quanto pertinenti al ruolo</p>	<p>Max punti 7</p>

<p>Per sviluppo o titolarità di brevetti</p> <p>Fino a punti 0.5 per ciascun brevetto concesso, licenziato o trasferito, in ragione di rilevanza dello stesso nel settore scientifico-disciplinare oggetto del bando e/o valore economico e/o collocazione nazionale e internazionale</p>	<p>Max Punti 2.5</p>
<p>Per promozione di start-up o spin-off</p> <p>Fino a punti 1 per start-up o spin-off, in ragione del valore scientifico e della rilevanza relativamente al settore oggetto del bando, dell'impatto e visibilità nel contesto di riferimento, del ruolo del candidato</p>	<p>Max punti 1</p>
<p>Per impegno in attività museali, di promozione e di divulgazione scientifica</p> <p>Fino a punti 0.25 per coinvolgimento in iniziative di valore socio-culturale ed educativo e di public engagement, in ragione di rilevanza relativamente al settore scientifico-disciplinare oggetto del bando e del valore aggiunto per i beneficiari delle attività svolte</p>	<p>Max punti 1.5</p>
<p>Per altre attività di terza missione documentate</p> <p>Fino a punti 0.5 per ogni attività documentata, in ragione della rilevanza relativamente al settore scientifico- disciplinare oggetto del bando e/o ritorno per l'istituzione di appartenenza del candidato</p>	<p>Max punti 2</p>

La Commissione stabilisce e precisa che prenderà in considerazione e valuterà esclusivamente la documentazione caricata dai candidati nella piattaforma PICA ed in essa visibile e residente. In particolare, non verranno utilizzate informazioni reperibili sulle pagine web raggiungibili tramite link inserito nel curriculum allegato alla domanda, se non reperibili nella domanda stessa.

Ai fini della valutazione delle attività di cui alle lettere b) attività didattica, didattica integrativa, servizio agli studenti, c) attività di ricerca, produzione scientifica complessiva, attività istituzionali, organizzative, gestionali, di servizio, in quanto pertinenti al ruolo, d) attività di terza missione, impatto sulla società, imprenditorialità scientifica, trasferimento tecnologico, in quanto pertinenti al ruolo, e) attività assistenziali, ove rilevanti, si terrà conto di quanto riportato nel curriculum, considerando la significatività che i titoli assumono in ordine alla qualità e quantità dell'attività svolta dal candidato.

La Commissione decide di riconvocarsi il giorno **18 ottobre 2023** alle ore **09:00** in forma telematica tramite videoconferenza Zoom per la redazione del Verbale 2.

La seduta termina alle ore **10:25**

Il presente verbale è letto e approvato da tutti i componenti della commissione che dichiarano di

concordare con quanto verbalizzato.

Padova, 11 ottobre 2023

LA COMMISSIONE

Giovanni Sparacino, professore di prima fascia presso l'Università degli Studi di PADOVA
- *Firmadigitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.*

Arti Devi Ahluwalia, professoressa di prima fascia dell'Università di Pisa - *Firma digitalmente ai
sensi del D.Lgs. n. 82/2005.*

Manuela Galli, professoressa di prima fascia del Politecnico di Milano - *Firma digitalmente ai
sensi del D.Lgs. n. 82/2005.*

DOGANE

Prot.:88832/RU
febbraio 2024

Roma, 12

CONCORSO PUBBLICO A COMPLESSIVI 564 POSTI – AREA FUNZIONARI – DI CUI 14 RISERVATI ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO –

PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI DETERMINAZIONE DIRETTORIALE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e integrazioni;
VISTI lo Statuto e il Regolamento d'Amministrazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;

VISTA la legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4, recante lo *“Statuto speciale per la Valle d'Aosta”*;

VISTA la legge 16 maggio 1978, n. 196, recante *“Norme di attuazione dello Statuto speciale della Valle d'Aosta”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, concernente il *“Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la legge 19 giugno 2019, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”*;

VISTO, in particolare, l'articolo 3, comma 8, della richiamata legge 19 giugno 2019, n. 56, che così prevede: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

VISTO il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, recante *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;

VISTO il decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, recante “*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto ministeriale del 28 giugno 2023 “*Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTA la legge 28 marzo 1991, n. 120, e successive modifiche e integrazioni, recante “*Norme in favore dei privi della vista per l'ammissione ai concorsi*”;

VISTA la legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

VISTA la legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche e integrazioni, recante “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”;

VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche e integrazioni, recante il “*Codice dell’ordinamento militare*”;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, l’articolo 3, comma 4-*bis*, concernente i disturbi specifici di apprendimento (DSA);

VISTO il decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità, concernente le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento ai sensi dell’articolo 3, comma 4-*bis*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PRESO ATTO che presso l’Agenzia delle dogane e dei monopoli per l’Area Funzionari, alla data del 31 dicembre 2023, la rappresentatività del genere maschile è pari al 54,2% e quella del genere femminile è pari al 45,8% e che, pertanto, il differenziale tra i generi non risulta superiore al 30%;

PRESO ATTO che la quota di dipendenti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, in servizio presso l’Agenzia delle dogane e dei monopoli è pari al 6,09%;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e successive modifiche e integrazioni, recante il “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;

VISTA la legge 19 novembre 1990, n. 341, e successive modifiche e integrazioni, recante la “*Riforma degli ordinamenti didattici universitari*”;

VISTO il decreto del Ministro dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e successive modifiche e integrazioni, con il quale è stato approvato il regolamento per l’autonomia didattica degli atenei;

VISTO il decreto del Ministro dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica 28 novembre 2000, e successive modifiche e integrazioni, concernente la determinazione delle classi delle lauree universitarie specialistiche;

VISTO il decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 16 marzo 2007, e successive modifiche e integrazioni, recante la determinazione delle classi di laurea magistrale;

VISTO il decreto interministeriale 9 luglio 2009 recante “*Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*”;

VISTA la vigente normativa in materia di equiparazione ed equipollenze dei titoli di studio per la partecipazione ai pubblici concorsi;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante *“Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, recante il *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e integrazioni, recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO il decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”*;

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;

VISTO l’articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022;

VISTA la determinazione direttoriale 539724/RU del 5 settembre 2023, con cui sono state istituite le famiglie professionali nelle quali è inquadrato il personale dell’Agenzia delle dogane edei monopoli;

VISTA la nota DFP-6853-P-29/01/2024, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha autorizzato l’Agenzia delle dogane e dei monopoli all’espletamento di una procedura concorsuale ai sensi dell’articolo 19, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la nota n. 57698/RU del 29 gennaio 2024, con la quale è stata resa al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione di cui all’articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che, all'esito della comunicazione di cui al punto precedente, il numero dei posti messi a concorso nel presente bando potrà essere ridotto di un numero di unità pari a quelle eventualmente assegnate ai sensi del comma 2 dell'articolo 34-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli, approvato con determinazione direttoriale n. 63450/RU del 31 gennaio 2024;

VISTA la determinazione direttoriale n. 424519/RU del 14 luglio 2023, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Strutture Centrali dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli, in attuazione delle modifiche previste dal Regolamento di Amministrazione, con decorrenza 1° settembre 2023;

CONSIDERATO il fabbisogno di personale dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli nelle famiglie professionali di Funzionario Amministrativo Tributario e di Funzionario Tecnico Professionale;

RITENUTO di dover garantire l'acquisizione di un congruo numero di unità di personale, al fine di fronteggiare le esigenze funzionali delle strutture che a livello territoriale registrano un più elevato tasso di scopertura della dotazione organica dell'Area Funzionari e che a livello centrale necessitano di un sostanziale potenziamento, anche alla luce dell'intervenuta riorganizzazione di cui sopra;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 2023 in materia di "*Reclutamento e assunzione di personale in favore di varie PA*" recante, tra l'altro, l'autorizzazione a bandire e ad assumere personale presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli;

RITENUTO di dover indire un concorso pubblico per il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, presso Uffici centrali e periferici dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli, di complessive 564 unità di personale dell'Area Funzionari – di cui 14 riservate alla Provincia Autonoma di Bolzano – così ripartite: 487 unità da inquadrare nella famiglia professionale di Funzionario Amministrativo Tributario – di cui 13 riservate alla Provincia Autonoma di Bolzano – 5 unità da inquadrare nella famiglia professionale di Funzionario Amministrativo Tributario (esperto in comunicazione) e 72 unità da inquadrare nella famiglia professionale di Funzionario Tecnico Professionale – di cui 1 riservata alla Provincia Autonoma di Bolzano

IL DIRETTORE CENTRALE DETERMINAARTICOLO 1 POSTI MESSI A CONCORSO

1. È indetto un concorso pubblico per il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di complessive 564 unità di personale – di cui 14 riservate alla Provincia Autonoma di Bolzano – presso gli Uffici centrali e periferici dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli (di seguito ADM), da inquadrare nell'Area Funzionari, suddivise secondo quanto previsto dal prospetto di cui al successivo comma 2. Il predetto prospetto reca, altresì, la ripartizione dei posti in diversi ambiti territoriali.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 35-*quater*, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel prospetto seguente sono specificate le competenze relative a ciascun codice di concorso, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche richieste per l'inquadramento nella rispettiva famiglia professionale.

Codice concorso	ADM/FAMM
Numero posti	n. 487 di cui n. 13 riservati alla Provincia Autonoma di Bolzano
Famiglia professionale	Funzionario Amministrativo Tributario
Ambiti Territoriali	n. 85 Lombardia
	n. 60 Piemonte
	n. 30 Liguria
	n. 4 Valle d'Aosta
	n. 60 Veneto
	n. 30 Friuli Venezia Giulia
	n. 55 Emilia Romagna
	n. 15 Marche
	n. 40 Toscana
	n. 15 Umbria
	n. 20 Lazio
	n. 60 Roma - Strutture Centrali
Requisiti specifici e obbligatori di ammissione	<p><u>Titolo di studio</u></p> <p>a) laurea di Primo Livello o titoli equiparati in base agli ordinamenti previgenti; oppure:</p> <p>b) diploma di laurea, conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 o titolo equipollente per legge; oppure:</p> <p>c) laurea specialistica o magistrale.</p>
Materie d'esame	<p><u>Prova scritta</u> - Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto tributario, diritto civile (limitatamente alla disciplina contenuta nel Libro IV – delle obbligazioni – del Codice civile), diritto dell'Unione europea, economia politica e contabilità aziendale.</p> <p>Accertamento delle competenze trasversali specifiche per la figura professionale, indicate nel successivo paragrafo "Conoscenze e competenze professionali".</p> <p><u>Prova orale</u> – Tutte o parte delle materie oggetto della prova scritta nonché tutte o alcune delle seguenti materie: fini istituzionali, ordinamento e attribuzioni di ADM, cenni di normativa in materia di dogane, accise e giochi, elementi di diritto penale (con specifico riferimento ai reati contro la P.A.). Accertamento della conoscenza della lingua inglese e utilizzo delle applicazioni informatiche e dei <i>software</i> più diffusi.</p>
Conoscenze e competenze professionali	

Figura professionale dotata di competenze giuridiche, economiche, finanziarie e di supporto ai processi amministrativi, gestionali ed organizzativi di ADM. Svolge attività ispettive di accertamento, verifica e controllo, finalizzate alla prevenzione e al contrasto degli illeciti di natura tributaria ed extra tributaria, ivi compresa la lotta alla contraffazione e la tutela della sicurezza, della salute, dell'ambiente e del patrimonio culturale. Provvede alle attività di analisi di bilancio, di conti e scritture. Svolge, in quanto in possesso di specifiche competenze professionali e linguistiche, attività di rappresentanza presso Organismi unionali e internazionali. Cura l'istruttoria e la gestione dei contenziosi civili, penali, tributari e amministrativi. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamata a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

È deputata a svolgere tutte le funzioni amministrative/tributarie di competenza di ADM, fornendo il proprio apporto alla soluzione e/o approfondimento di problematiche complesse sulla base delle conoscenze teorico/pratiche dei processi gestionali.

Per la specifica figura professionale sono richieste le seguenti competenze trasversali:

- Area "Capire il contesto pubblico": soluzione dei problemi – ovvero la capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
- Area "Interagire nel contesto pubblico": comunicazione – ovvero la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori.
- Area "Gestire le risorse pubbliche": gestione dei processi – ovvero la capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Codice concorso	ADM/COM
Numero posti	n. 5
Famiglia professionale	Funzionario Amministrativo Tributario (esperto in comunicazione)
Ambito territoriale	n. 5 Roma - Strutture Centrali
Requisiti specifici obbligatori di ammissione	<p><u>Titolo di studio</u></p> <p>a) laurea di Primo Livello o titoli equiparati in base agli ordinamenti previgenti;</p> <p>oppure:</p> <p>b) diploma di laurea, conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 o titolo equipollente per legge;</p> <p>oppure:</p> <p>c) laurea specialistica o magistrale.</p>

Materie d'esame	<p>Prova scritta - Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul <i>web</i> e sui canali <i>social</i>, teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle pubbliche Amministrazioni, legge 7 giugno 2000, n. 150 concernente la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni, teoria e tecnica della comunicazione, normativa in materia di documentazione amministrativa e di accesso, normativa in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>Accertamento delle competenze trasversali specifiche per la figura professionale, indicate nel paragrafo “Conoscenze e competenze professionali”.</p> <p>Prova orale - Tutte o parte delle materie oggetto della prova scritta nonché tutte o alcune delle seguenti materie: fini istituzionali, ordinamento e attribuzioni di ADM, cenni di normativa in materia di dogane, accise e giochi, elementi di diritto penale (con specifico riferimento ai reati contro la P.A.). Accertamento della conoscenza della lingua inglese e utilizzo delle applicazioni informatiche e dei <i>software</i> più diffusi.</p>
Conoscenze e competenze professionali	
<p>Figura professionale dotata di competenze in materia di comunicazione, in grado di svolgere attività di sviluppo e implementazione delle strategie di comunicazione, gestione dei processi di <i>marketing</i> istituzionale e divulgazione delle attività di ADM. Provvede all'attuazione del piano della comunicazione, elabora idee per la promozione dell'immagine di ADM sia presso il pubblico sia presso altre istituzioni o enti per favorire la collaborazione con gli stessi. Realizza studi e report su tematiche predefinite, fornisce il proprio supporto nella raccolta delle informazioni utili per la redazione di documenti per uso interno e divulgativo, contribuendo alla soluzione e/o all'approfondimento di problematiche complesse sulla base delle conoscenze teorico/pratiche dei processi di comunicazione. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamata a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</p> <p>Per la specifica figura professionale sono richieste le seguenti competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area “Capire il contesto pubblico”: soluzione dei problemi – ovvero la capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione. - Area “Interagire nel contesto pubblico”: comunicazione – ovvero la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori. - Area “Realizzare il valore pubblico”: iniziativa – ovvero la capacità di attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere <i>input</i> esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi. 	

Codice concorso	ADM/ING
Numero posti	n. 72 di cui n. 1 riservato alla Provincia Autonoma di Bolzano
Famiglia professionale	Funzionario Tecnico Professionale (esperto nel settore delle accise)
Ambiti Territoriali	n. 10 Lombardia
	n. 10 Piemonte
	n. 5 Liguria
	n. 1 Valle d'Aosta
	n. 10 Veneto
	n. 5 Friuli Venezia Giulia
	n. 5 Emilia Romagna
	n. 5 Marche
	n. 5 Toscana
	n. 5 Umbria
	n. 5 Lazio
	n. 5 Roma - Strutture Centrali
Requisiti specifici obbligatori di ammissione	<p><u>Titolo di studio</u> Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere e iscrizione all'albo dell'Ordine degli ingegneri, sezione A o B, istituito dall'articolo 45, comma 1, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n. 328 del 2001.</p>
Materie d'esame	<p><u>Prova scritta</u> - Principi, fondamenti e applicazioni di fisica generale, con particolare riferimento alla termodinamica, alla meccanica e alla misura delle grandezze fisiche; principi, fondamenti e applicazioni di metrologia; principi, fondamenti e applicazioni di elettrotecnica; principi, fondamenti e applicazioni delle principali macchine elettriche e termiche; nozioni generali sulle principali fonti di energia e sulle loro trasformazioni, dalla fase di approvvigionamento a quella di utilizzo finale, con particolare riferimento alla produzione di energia elettrica da fonte convenzionale e rinnovabile; nozioni generali di chimica, con particolare riferimento ai bilanci di materia e di energia, alle modalità di calcolo delle rese di lavorazione e alla determinazione analitica dei parametri di impiego in impianti industriali e macchine. Accertamento delle competenze trasversali specifiche per la figura professionale, indicate nel paragrafo "Conoscenze e competenze professionali".</p> <p><u>Prova orale</u> - Tutte o parte delle materie oggetto della prova scritta nonché tutte o alcune delle seguenti materie: fini istituzionali, ordinamento e attribuzioni di ADM, cenni di normativa in materia di dogane, accise e giochi, elementi di diritto penale (con specifico riferimento ai reati contro la P.A.). Accertamento della conoscenza della lingua inglese e utilizzo delle applicazioni informatiche e dei <i>software</i> più diffusi.</p>
Conoscenze e competenze professionali	

Figura professionale dotata di competenze tecniche rientranti nel settore di specializzazione dell'ingegneria. Contribuisce alla soluzione e/o all'approfondimento di problematiche fiscali connesse alle attività istituzionali di ADM. Assicura, in funzione della propria specifica professionalità, l'osservanza delle norme ai fini della corretta valutazione degli assetti dei luoghi, degli impianti, delle attrezzature e delle procedure operative tese alla prevenzione delle frodi, all'accertamento d'imposta e ai controlli nei diversi settori impositivi. Svolge ispezioni, collaudi e segue le fasi istruttorie relative agli accertamenti tecnico-fiscali preventivi al rilascio di autorizzazioni. Svolge attività di studio, ricerca e analisi negli ambiti di competenza di ADM. Compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamata a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Per la specifica figura professionale sono richieste le seguenti competenze trasversali:

- Area "Capire il contesto pubblico": soluzione dei problemi – ovvero la capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
- Area "Realizzare il valore pubblico": orientamento al risultato – ovvero la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli *standard* qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
- Area "Gestire le risorse pubbliche": gestione dei processi – ovvero la capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

3. Per i codici di concorso ADM/FAMM e ADM/COM, i candidati in possesso di titolo accademico conseguito all'estero sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero sia stata attivata dal candidato la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove concorsuali in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it.
4. Per il codice di concorso ADM/ING, l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio nella data stabilita da ADM.
5. Ciascun candidato potrà presentare domanda di partecipazione per un unico codice di concorso, presso uno solo degli ambiti territoriali di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando.
6. Il numero dei posti messi a concorso per ciascun codice potrà essere ridotto, nel relativo ambito territoriale, all'esito della comunicazione effettuata ai sensi dell'articolo 34-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Per i posti riservati agli Uffici ubicati nella Provincia Autonoma di Bolzano, la Direzione Territoriale di Bolzano e Trento provvederà in autonomia all'emanazione del bando e alla gestione della relativa procedura concorsuale.
8. Per i posti degli Uffici ubicati nella Regione Autonoma della Valle d'Aosta, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 38 della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4, recante lo "Statuto speciale per la Valle d'Aosta", e agli articoli 50 e 51 della legge 16 maggio 1978, n. 196, contenente "Norme di attuazione dello Statuto speciale della Valle d'Aosta".

ARTICOLO 2 – RISERVE DI POSTI

1. Per ciascun codice di concorso sono previste le riserve di posti indicate dall'articolo 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nei limiti della complessiva quota d'obbligo stabilita dall'articolo 3, comma 1, della medesima legge.
2. Per ciascun codice di concorso, ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, il 30% dei posti è riservato ai volontari in ferma breve e in ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ove in possesso dei requisiti previsti dal presente bando. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 1014, comma 4, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66
3. Per ciascun codice di concorso, come disposto dal decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, si applica la riserva di cui all'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40. Se la riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni s'accumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
4. Le suddette riserve sono computate sul numero di posti previsti per ogni singolo codice di concorso e per ogni ambito territoriale e nei termini e secondo le modalità previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
5. Coloro che intendano avvalersi delle riserve previste dal presente articolo devono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso.
6. Le riserve di posti che non risultino coperte per mancanza di aventi titolo sono conferite ai concorrenti che abbiano superato le prove, secondo l'ordine di graduatoria.

ARTICOLO 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione al concorso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, o requisiti previsti dall'articolo 38, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari

- dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego cui il codice di concorso si riferisce. ADM sottopone, comunque, a visita medica di controllo i nuovi assunti, secondo la normativa vigente;
 - e) titoli di studio e/o specifici requisiti riportati nel prospetto di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - h) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e devono persistere fino alla data di stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.
3. I candidati sono ammessi al concorso con riserva. In ogni momento della procedura, con provvedimento motivato del Direttore della Direzione Personale, può esserne disposta l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere redatte esclusivamente in modalità telematica e presentate attraverso il Portale unico del reclutamento "inPA" utilizzando il seguente link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato. La piattaforma informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno 12 febbraio 2024, ore 17.00, al giorno 12 marzo 2024, ore 23.59. La registrazione al Portale "inPA", ai sensi dell'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-*quater* e 2-*nonies*, del Codice dell'Amministrazione Digitale. L'iscrizione al Portale "inPA" comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Per la presentazione della domanda il candidato dovrà:
 - cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere al Portale "inPA";
 - accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), oppure carta d'Identità Elettronica (CIE), oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2-*quater* e 2-*nonies*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
 - compilare tutti i campi previsti dal *format* di candidatura *online* sul Portale "inPA", anche

ai fini dell'elaborazione del curriculum, e quindi inviare la candidatura tramite lo stesso Portale.

3. Il candidato all'atto della registrazione al Portale dovrà, inoltre, seguire le seguenti istruzioni: inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche presenti nella domanda telematica ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC, *email* ed un recapito telefonico. Verranno prese in considerazione solo le domande di partecipazione "concluse" e "inviate" mediante la procedura *online* entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente, non "concluse" e non "inviate" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, il candidato dovrà inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio". La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale "inPA". Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle istanze non è più possibile accedere alla procedura di candidatura o inviare la domanda stessa. Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo *email* indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice candidatura alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato. Il codice candidatura sarà utilizzato per comunicare i risultati di tutte le prove attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di ADM e sul Portale "inPA" senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto la pubblicazione della graduatoria finale.
4. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *online* i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in *home page* e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale "inPA". Non è garantita la risposta, entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione, alle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non saranno considerate.
5. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per il tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
6. Non saranno considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente bando di concorso. È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.
7. È prevista la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza prevista dal bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
8. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità inatti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del decreto stesso.

9. Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle prove e i relativi esiti, è effettuata attraverso il Portale “inPA”. Data e luogo di svolgimento della eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale sono resi disponibili sul Portale “inPA” almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
10. ADM non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.
11. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà, sotto la propria responsabilità, comunicare/dichiarare:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell’Unione europea, ai sensi dell’articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e di possedere i requisiti a norma dell’articolo 3, comma 1, lett. c) del presente bando;
 - d) l’indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC,*email* o un domicilio digitale a lui intestato presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico. Si farà riferimento all’indicazione nella domanda di partecipazione del luogo residenza o, se diverso, a quello indicato come domicilio, per la ripartizione dei candidati su base territoriale nel caso di eventuale decentramento delle prove d’esame;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l’assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il possesso degli specifici requisiti di partecipazione riportati nel prospetto di cui all’articolo 1, comma 2, del presente bando. Se il titolo di studio accademico è stato conseguito all’estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiederne l’equiparazione;
 - h) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l’applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell’articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando

la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale sia pendente un eventuale procedimento penale;

- i) di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza ovvero di esserestato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
 - j) di non essere stato sottoposto ad applicazione della pena ex articolo 444 c.p.p. ovvero di essere stato sottoposto ad applicazione della pena ex articolo 444 c.p.p.;
 - k) l'eventuale condizione di portatore di *handicap* e/o il tipo di ausilio per l'esame e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - l) l'eventuale diritto all'esenzione dalla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 20, comma 2-*bis*, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, allegando la necessaria documentazione prevista dal successivo articolo 7, nella sezione "Allegati" della piattaforma. Tale dichiarazione deve essere resa espressamente a pena di esclusione dal beneficio;
 - m) se affetto da diagnosi di DSA. In tal caso, il candidato dovrà fare esplicita richiesta deitempi aggiuntivi necessari, dello strumento compensativo e/o dell'eventuale misura dispensativa dalle prove scritte (che saranno sostituite da colloqui orali) in funzione delleproprie necessità;
 - n) il codice di concorso e l'ambito territoriale per il quale intende partecipare;
 - o) il possesso di eventuali titoli di preferenza, tra quelli previsti dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni;
 - p) se titolare del diritto alla riserva di cui all'articolo 2 del presente bando;
 - q) di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del presente bando, ivi incluso l'articolo 17;
 - r) per i soli candidati che concorrono per i posti ubicati nella Regione Autonoma della Valle d'Aosta, di essere in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 51, comma 3, della legge 16 maggio 1978, n. 196, e successive modifiche e integrazioni, così come richiamati dall'articolo 9, comma 4, del presente bando, per l'esonero dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese;
 - s) per i soli candidati che concorrono per i posti ubicati nella Regione Autonoma della Valle d'Aosta, se residenti da almeno un anno alla data di scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione nella Regione Autonoma medesima.
12. I titoli di preferenza e di riserva di cui alle lettere o) e p) non dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione non possono essere fatti valere successivamente anche se trasmessi entro il termine di cui all'articolo 11 del presente bando.
13. I candidati con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice, di cui al successivo articolo 5, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. I tempiaggiuntivi non potranno, comunque, eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. Tuttala documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul

Portale “inPA” durante la fase di inoltro della candidatura quando richiesto; i *files* dovranno essere in formato pdf.

14. Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande previste dal presente bando, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice, di cui al successivo articolo 5, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria esibita, resta insindacabile e inoppugnabile. Solo ed esclusivamente in questo caso la documentazione potrà essere inviata al seguente indirizzo dir.personale.reclutamento@pec.adm.gov.it.
15. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L’adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice, di cui al successivo articolo 5, sulla scorta della documentazione esibita e dell’esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell’ambito delle modalità individuate dal Decreto Ministeriale del 9 novembre 2021 adottato dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero per la Disabilità. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale “inPA” durante la fase di inoltro della candidatura quando richiesto; i *files* dovranno essere in formato pdf.
16. Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l’allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso. Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno specificare la propria condizione in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico. La Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice, di cui al successivo articolo 5, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio, adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale “inPA” durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto; i *files* dovranno essere in formato pdf.

ARTICOLO 5 COMMISSIONI D’ESAME

1. Con determinazione del Direttore della Direzione Personale saranno nominate le Commissioni esaminatrici per ciascun codice di concorso, sulla base dei criteri previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni. Laddove si renda necessario, alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per la valutazione della conoscenza delle lingue straniere e delle

- competenze informatiche. Delle predette Commissioni esaminatrici possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
2. Per le eventuali assenze temporanee o impedimenti dei componenti delle Commissioni esaminatrici può essere prevista la nomina dei rispettivi supplenti, da effettuarsi contestualmente alla costituzione delle Commissioni esaminatrici o con successivi provvedimenti.
 3. Per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, ADM si riserva la nomina di sottocommissioni secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
 4. Le Commissioni esaminatrici e le eventuali sottocommissioni possono avvalersi dell'ausilio di soggetti specializzati, anche esterni alla Pubblica Amministrazione, per la predisposizione e l'esecuzione delle prove preselettive e scritte.
 5. Le Commissioni esaminatrici e le eventuali sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica e/o mediante strumenti di videoconferenza, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 6. Nell'eventualità di svolgimento in maniera congiunta della prova preselettiva potrà essere nominata dal Direttore della Direzione Personale una apposita Struttura collegiale che all'esito della prova stessa, predisporrà gli elenchi, distinti per ciascun codice di concorso e per ogni ambito territoriale di cui all'articolo 1, comma 2, dei candidati che abbiano superato la prova.
 7. Per l'eventuale svolgimento in maniera decentrata della prova preselettiva e della prova scritta di cui agli articoli 7 e 8 del presente bando, con determinazione del Direttore della Direzione Personale potranno essere nominati appositi Comitati di vigilanza.

ARTICOLO 6 PROVE SELETTIVE

1. La procedura di selezione consiste nelle seguenti prove:
Per i codici ADM/FAMM e ADM/COM
 - a) una prova preselettiva (eventuale);
 - b) una prova scritta;
 - c) una prova orale.Per il codice ADM/ING
 - a) una prova scritta;
 - b) una prova orale.
2. Per essere ammessi a sostenere la prova preselettiva, la prova scritta e la prova orale iconcorrenti devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

ARTICOLO 7 PROVA PRESELETTIVA

1. Per i codici di concorso ADM/FAMM e ADM/COM, nel caso in cui il numero di candidati sia pari o superiore a dodici volte il numero dei posti messi a concorso per ciascun ambito territoriale e tenuto conto anche del numero complessivo delle candidature pervenute, potrà essere effettuata, anche in maniera congiunta, una prova preselettiva. In ogni caso, qualora il numero di domande di partecipazione per uno degli ambiti territoriali sia inferiore a

- dodicivolte il numero dei relativi posti messi a concorso tutti i partecipanti per il medesimo ambito territoriale saranno ammessi direttamente alla prova scritta.
2. La prova preselettiva, unica per entrambi i codici di cui al comma 1, potrà svolgersi anche in giorni diversi non consecutivi e consisterà in un test, da risolvere in 50 minuti, composto da n. 50 quesiti a risposta multipla con n. 3 opzioni di risposta, di cui una sola esatta, così articolato: n. 30 domande attitudinali per la verifica della capacità logico-deduttiva e di ragionamento logico matematico, n. 5 domande di diritto amministrativo, n. 5 domande di economia politica, n. 5 domande di lingua inglese e n. 5 domande di conoscenza base degli strumenti di *office automation*.
 3. A ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio: risposta esatta: +1 punto; risposta non data: 0 punti; risposta errata: -0,33 punti.
 4. Ogni comunicazione concernente la prova preselettiva, compreso il calendario e il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale “inPA”. La data e il luogo di svolgimento della prova preselettiva sono resi disponibili sul Portale “inPA” almeno quindici giorni prima del giorno stabilito per lo svolgimento della stessa.
 5. Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.
 6. I candidati regolarmente iscritti *online*, che non abbiano avuto comunicazione dell’esclusione dal concorso, sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova preselettiva nella sede, nel giorno e nell’ora indicati sul Portale “inPA”.
 7. L’assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell’ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore comporta l’esclusione dal concorso, fermo restando le eventuali misure dispensative previste per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e le eventuali prove asincrone, qualora disposte dalla Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice, previste per le candidate in stato di gravidanza o allattamento.
 8. Eventuali indicazioni specifiche in ordine alla prova sono definite dalla Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice e comunicate attraverso il Portale “inPA”.
 9. I candidati ammessi a sostenere la prova preselettiva hanno a disposizione strumenti informatici e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all’acquisizione definitiva il candidato può correggere le risposte già date. La correzione della prova da parte della Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice avviene con modalità che assicurano l’anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco per ciascun codice di concorso e per ogni ambito territoriale di cui all’articolo 1, comma 2, del presente bando, sulla base del punteggio conseguito e l’esito della prova è reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale “inPA”.
 10. Durante la prova i candidati non possono in alcun modo comunicare tra loro e non possono introdurre nella sede di esame fogli di carta, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni, la Struttura Collegiale/Commissione esaminatrice o i Comitati di vigilanza, ove presenti, dispongono l’immediata esclusione del candidato dal concorso.

11. Sarà ammesso alla prova scritta un numero di candidati pari a dieci volte il numero dei posti previsto per ciascun codice di concorso per ogni ambito territoriale di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando, più eventuali candidati collocatisi a parità di punteggio all'ultimo posto utile in ordine di graduatoria. Il punteggio conseguito al termine della prova preselettiva non concorre in alcun caso alla formazione della graduatoria finale di merito.
12. I candidati portatori di *handicap* con percentuale di disabilità pari almeno all'80% non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva, ai sensi dell'articolo 20, comma 2-*bis*, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. I candidati che intendono avvalersi dell'esonero dalla preselezione dovranno, a pena di esclusione del beneficio, dichiararlo all'interno della domanda e allegare la relativa documentazione nella sezione "Allegati" della piattaforma telematica di cui all'articolo 4 del presente bando.

ARTICOLO 8 PROVA SCRITTA

1. La prova scritta, per i codici concorso ADM/FAMM e ADM/ING, consisterà nella somministrazione di un test di n. 50 quesiti a risposta multipla da risolvere in 90 minuti, con un punteggio massimo attribuibile di n. 30 punti e si articolerà come segue:
 - n. 41 quesiti a risposta multipla con tre alternative di risposta, di cui una sola corretta, su tutte o alcune delle materie previste per ciascun codice di concorso di cui al prospetto riportato all'articolo 1, comma 2, del presente bando. Per detti quesiti a ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:
 - risposta esatta: +0,60 punti;
 - risposta non data: 0 punti;
 - risposta errata: -0,07 punti.
 - n. 9 quesiti per l'accertamento delle competenze trasversali, specifiche per le differenti figure professionali di cui all'articolo 1 comma 2, del presente bando, con tre alternative di risposta predefinita, rappresentativa del livello di efficacia dei possibili comportamenti. Per detti quesiti a ciascuna risposta è attribuito, in funzione del livello di efficacia, il seguente punteggio:
 - risposta più efficace: +0,60 punti;
 - risposta neutra/mediamente efficace: +0,30 punti;
 - risposta meno efficace/non efficace: 0 punti.
2. La prova scritta, per il codice di concorso ADM/COM, della durata di 90 minuti, consisterà nella somministrazione di un test di n. 25 quesiti a risposta multipla e nella compilazione di un testo scritto e si articolerà come segue:
 - n. 16 quesiti a risposta multipla con tre alternative di risposta, di cui una sola corretta, in tutte o alcune delle materie previste per ciascun codice di concorso di cui al prospetto riportato all'articolo 1, comma 2, del presente bando. Per detti quesiti a ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:
 - risposta esatta: +0,60 punti;
 - risposta non data: 0 punti;
 - risposta errata: -0,07 punti.
 - n. 9 quesiti per l'accertamento delle competenze trasversali, specifiche per la

figura professionale di cui all'articolo 1 comma 2, del presente bando, con tre alternative di risposta predefinita, rappresentativa del livello di efficacia dei possibili comportamenti. Per detti quesiti a ciascuna risposta è attribuito, in funzione del livello di efficacia, il seguente punteggio:

- risposta più efficace: +0,60 punti;
- risposta neutra/mediamente efficace: +0,30 punti;
- risposta meno efficace/non efficace: 0 punti.

Al test a risposta multipla è attribuibile il punteggio massimo di n.15 punti.

- redazione di un testo scritto, utilizzando un massimo di n. 4000 battute, finalizzato ad accertare le capacità tecniche di comunicazione scritta e la conoscenza del linguaggio giornalistico del candidato su tematiche individuate dalla Commissione esaminatrice, per il quale sarà attribuibile un punteggio massimo di n. 15 punti.
3. Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.
 4. Ogni comunicazione concernente la prova scritta, compreso il calendario e il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale "inPA". La data e il luogo di svolgimento della prova sono resi disponibili sul Portale "inPA" almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa.
 5. I candidati regolarmente iscritti *online*, che non abbiano avuto comunicazione dell'esclusione dal concorso, sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova scritta nella sede, nel giorno e nell'ora indicati sul Portale "inPA".
 6. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore comporta l'esclusione dal concorso, fermo restando le eventuali misure dispensative previste per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e le eventuali prove asincrone previste, qualora disposte dalla Commissione esaminatrice, per le candidate in stato di gravidanza o allattamento.
 7. Eventuali indicazioni specifiche in ordine alla prova scritta sono definite dalle Commissioni esaminatrici e comunicate attraverso il Portale "inPA".
 8. La prova scritta sarà effettuata mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali messi a disposizione dei candidati. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all'acquisizione definitiva il candidato può correggere le risposte già date. La correzione della prova da parte delle Commissioni esaminatrici avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni saranno predisposti appositi elenchi, per ogni codice di concorso e per ogni ambito territoriale di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando, sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova sarà reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale "inPA".
 9. Durante la prova i candidati non possono in alcun modo comunicare tra loro e non possono introdurre nella sede di esame fogli di carta, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni, le Commissioni esaminatrici o i Comitati di vigilanza, ove

presenti, dispongono l'immediata esclusione dal concorso.

10. Per ciascuno dei codici di concorso sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito il punteggio di almeno 21/30.

ARTICOLO 9 PROVA ORALE

1. L'avviso di convocazione per la prova orale, contenente gli elenchi degli ammessi alla medesima prova e il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, per ciascun codice di concorso di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando, è pubblicato sul Portale "inPA" almeno quindici giorni prima del suo svolgimento. L'avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.
2. La prova orale, distinta per codice di concorso, consiste in un colloquio interdisciplinare volto ad accertare la preparazione del candidato nonché la sua attitudine all'espletamento delle funzioni previste dalla relativa famiglia professionale e verterà su tutte o alcune delle materie di cui al prospetto riportato all'articolo 1, comma 2, del presente bando.
3. Nel corso della prova orale sarà accertata, altresì, la capacità di utilizzo del *personal computer*, dei *software* applicativi più diffusi e la conoscenza della lingua inglese.
4. In applicazione dell'articolo 51 della legge 16 maggio 1978, n. 196, i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione per i posti ubicati nella Regione Autonoma della Valle d'Aosta dovranno sostenere, nel corso del colloquio, una prova per l'accertamento della conoscenza della lingua francese, sia in forma scritta sia in forma orale, consistente in una conversazione in lingua francese e nella traduzione scritta in lingua francese di un breve testo in italiano.
5. Sono esonerati dalla prova di cui al comma 4 coloro che abbiano superato la quarta prova francese, prevista dall'articolo 21, comma 20-*bis*, della legge 15 marzo 1997, n. 59, agli esami di Stato in un istituto della Regione Autonoma Valle d'Aosta, e che abbiano svolto un percorso formativo riconosciuto valido sulla base delle disposizioni vigenti nella Regione stessa per l'accesso alle qualifiche funzionali per le quali sono richiesti i medesimi titoli di studio di cui ai prospetti riportati all'articolo 1, comma 2, del presente bando.
6. Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo di n. 30 punti e la prova si intenderà superata con il punteggio minimo di 21/30.
7. ADM si riserva la facoltà di pubblicare sul Portale "inPA", contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione per la prova orale, eventuali indicazioni di dettaglio in merito al suo svolgimento.
8. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione del candidato dal concorso.
9. La prova orale potrà svolgersi anche mediante il supporto di strumentazione informatica ed tecnologia digitale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle operazioni concorsuali, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. ADM si riserva la facoltà di autorizzare, su richiesta delle Commissioni esaminatrici o delle sottocommissioni, lo svolgimento della prova orale in videoconferenza, anche in presenza di specifiche e contingenti esigenze dei singoli candidati, nel rispetto dei requisiti di sicurezza di cui al presente comma, previa adozione di apposito disciplinare.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. A parità di titoli e di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazione, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio dell'attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) il maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma orafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quater*, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinqies*, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo *stage* presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) la minore età anagrafica.

ARTICOLO 11 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI RISERVA

1. Con avviso pubblicato sul Portale “inPA”, ADM renderà noto il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.
2. I titoli di preferenza e di riserva devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e devono persistere fino alla scadenza del termine di cui al comma 1. Non si terrà conto dei titoli di preferenza e di riserva non dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.
3. Il ritardo nella presentazione dei documenti o delle relative dichiarazioni sostitutive di certificazione, ove consentite, o la presentazione di documenti irregolarmente compilati o diversi da quelli prescritti comporteranno, senza necessità di avviso, la decadenza dai relativi benefici.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Per ciascun codice di concorso le Commissioni esaminatrici formano le graduatorie di merito, distinte per ogni ambito territoriale, dei candidati che abbiano superato le prove previste dal presente bando, secondo il punteggio complessivo riportato, sommando il voto conseguito nella prova scritta a quello conseguito nella prova orale.
2. Accertata la regolarità della procedura, con determinazione del Direttore della Direzione Personale si provvederà all’approvazione delle graduatorie di merito e alla dichiarazione dei vincitori, applicando le riserve dei posti previste dall’articolo 2 del presente bando, nonché gli eventuali titoli di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni in materia, da far valere a parità di punteggio e/o di titoli.
3. Le predette graduatorie saranno pubblicate sul Portale “inPA” e sul sito istituzionale di ADM al seguente indirizzo <https://www.adm.gov.it>
4. La rinuncia all’assunzione presso ADM comporta di diritto la decadenza della posizione nella rispettiva graduatoria.
5. Ogni comunicazione ai candidati sarà comunque effettuata mediante pubblicazione di specifici avvisi sul Portale “inPA”. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
6. Avverso le graduatorie finali è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
7. ADM si riserva di coprire i posti di ciascun codice di concorso non assegnati in un dato ambito territoriale, mediante scorrimento delle graduatorie degli idonei non vincitori, per il medesimo codice di concorso, prioritariamente nell’ambito territoriale confinante che presenta il maggior numero di idonei.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Ai candidati vincitori è data comunicazione dell’esito del concorso attraverso la pubblicazione delle graduatorie finali sul sito istituzionale di ADM e sul Portale “inPA”. L’assunzione dei vincitori avviene compatibilmente ai limiti imposti dalla vigente normativa

- in materia di vincoli finanziari e regime delle assunzioni.
2. I candidati dichiarati vincitori del concorso oggetto del presente bando saranno assunti a tempo indeterminato e inquadrati nell'Area funzionari e nelle famiglie professionali di ADM, di cui all'articolo 1, comma 2, del presente bando, con riserva da parte dell'amministrazione di controllare il possesso e la piena corrispondenza dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione, secondo la disciplina vigente al momento dell'immissione in servizio.
 3. Qualora nella graduatoria di merito e dei vincitori risultino candidati ammessi con riserva alla procedura per qualunque ragione, ADM non provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, neanche sotto condizione risolutiva, fino alla revoca del relativo provvedimento di ammissione con riserva.
 4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato viene instaurato mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro. Non si procederà alla stipula del contratto di lavoro con i candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia.
 5. ADM provvede ad assegnare i candidati dichiarati vincitori alle sedi di destinazione, tenuto conto delle preferenze espresse dai medesimi in base alla posizione conseguita in graduatoria e dei casi di precedenza per la scelta della sede stabiliti dalla legge.
 6. Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, il vincitore presenta ad ADM, al momento della stipula del contratto, una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che gli stati, fatti e qualità personali, suscettibili di modifica, autocertificati nella domanda di ammissione al concorso, non hanno subito variazioni. Anormale dell'articolo 71 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ADM si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Inoltre, il vincitore, all'atto dell'immissione in servizio, presenta una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 7. ADM sottopone a visita medica i vincitori del concorso per accertarne l'idoneità fisica all'impiego.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

LAVORO

1. La mancata presentazione dei candidati dichiarati vincitori, senza giustificato motivo, nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro o nel giorno dell'immissione in servizio comporta la decadenza dal relativo diritto. In caso di rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori, o di dichiarazione di decadenza dei medesimi, subentreranno i candidati idonei non vincitori in ordine di graduatoria.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. A seguito della stipula del contratto individuale di lavoro, i candidati vincitori potranno essere chiamati a svolgere un periodo di formazione di durata complessiva non superiore a 4 mesi, anche presso sedi diverse da quelle di prima assegnazione. Il periodo di formazione sarà regolato con successiva determinazione del Direttore della Direzione Personale.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento derivante dal presente bando è il Dirigente dell'Ufficio Reclutamento della Direzione Personale di ADM.
2. Le comunicazioni indirizzate al responsabile del procedimento, ivi comprese, le eventuali istanze di accesso agli atti della procedura concorsuale devono pervenire all'indirizzo PEC dir.personale.reclutamento@pec.adm.gov.it, indicando nell'oggetto lo specifico codice di concorso.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. I dati personali forniti nell'ambito della presente procedura selettiva sono raccolti da ADM e da enti o da società specializzate nella selezione del personale che eventualmente coadiuveranno ADM per l'espletamento della procedura medesima.
2. ADM si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.
3. Le medesime informazioni saranno comunicate esclusivamente alle Amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica del candidato e ad enti o a società esterne, al solo fine del trattamento automatizzato dei dati necessari all'espletamento della presente procedura concorsuale.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia all'informativa generale sul trattamento dei dati allegata al presente bando, che costituisce parte integrante dello stesso.

ARTICOLO 10 PREFERENZE E PRECEDENZE

1. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento.

Simone D'Ecclesiis

UNIPD LIBRARY

UNIPD LIBRARY

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

AREA RISORSE UMANE

UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

DECRETO Rep. n. 2123/2023 Prot. n. 87575 del 22/05/2023
Anno 2023 Tit. VII Cl. 1 Fasc. 90 All. n. /

OGGETTO: Selezione pubblica n. 2023N6, per esami e con eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 persone di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche, a tempo pieno, presso l'Università degli Studi di Padova.

Bibliotecario a supporto del Centro di Ateneo per le Biblioteche.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.P.R. 10.01.1957, n. 3, avente a oggetto "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"

Vista la Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., avente a oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Vista la Legge 05.02.1992, n. 104, e in particolare l'art. 20, relativo alle "Prove d'esame nei concorsi pubbliche per l'abilitazione alle professioni"

Visto il D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, avente a oggetto "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche"

Visto il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i., avente a oggetto "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"

Vista la Legge 15.05.1997, n. 127 e s.m.i., avente a oggetto "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"

Vista la Legge 12.03.1999, n. 68 e in particolare l'art. 7, comma 2, relativo alle "Modalità delle assunzioni obbligatorie"

Considerato che ai fini degli obblighi occupazionali di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. sono state indette selezioni pubbliche riservate ai soggetti di cui all'art.1 della L. n. 68/1999 come anche da convenzione di programma stipulata con l'Ufficio Categorie Protette della Provincia di Padova in data 28.03.2022 (Ns. Rif.: rep. n. 2321/2022 - prot. n. 56080 del 30.03.2022)

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., avente a oggetto "Norme generali sull'ordinamento

del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

Visto il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante “Codice in materia di dati personali” e il GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, n. 2016/679)

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e s.m.i., recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246”

Visto il D.P.R. 12.04.2006, n. 184, avente a oggetto “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”

Visto il D.Lgs. 15.03.2010, n. 66 e in particolare gli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9, relativi alla riserva obbligatoria a favore dei volontari delle forze armate ivi previste nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata

Visto il C.C.N.L. del 19.04.2018 del personale del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016- 2018, entrato in vigore in data 20.04.2018

Visto il vigente Regolamento di Ateneo disciplinante i procedimenti di selezione e assunzione a tempo inde- terminato dall’esterno del personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Padova, emanato con D.R. n. 1814 del 30.05.2018

Vista la Legge 29.12.2022, n. 197, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”

Visto il Piano di programmazione del reclutamento del personale per il triennio 2022-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19.07.2022

Visto il DDG rep. n. 1406 del 29.03.2023 (prot. n. 54833), che individua tra i posti da coprire mediante concorso pubblico, n. 6 posti di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche

Visto l’art. 35, comma 3-*bis*, lettera a), del D.Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni pubbliche di prevedere, nelle procedure di reclutamento tramite concorso pubblico, una riserva di posti nel limite del 40 per cento dei posti banditi a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell’amministrazione che emana il bando

Preso atto, pertanto, che n. 1 dei posti messi a concorso è riservato ai titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che - alla data di pubblicazione del presente Bando - abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell’Università degli studi di Padova

Preso atto che n. 2 dei posti messi a concorso è riservato ai soggetti aventi diritto ai sensi degli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999

Accertato che la procedura prevista dall’art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è stata attivata con nota prot. n. 68996 del 20.04.2023

Considerato che non esistono graduatorie vigenti utili per l’assunzione a tempo indeterminato di personale con il profilo richiesto

Ritenuto opportuno prevedere la possibilità di selezionare preventivamente i candidati da ammettere alle prove d’esame, qualora il numero di coloro che hanno presentato validamente domanda di partecipazione alla selezione sia tale da pregiudicare l’imparzialità, l’economicità e la celerità di espletamento della procedura concorsuale

Preso Atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del presente provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

Art. 1

Indizione

L'Università degli Studi di Padova indice la selezione pubblica n. 2023N6, con eventuale preselezione, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 persone di categoria C, posizione economica C1, areabiblioteche, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno, articolato di norma su cinque giorni con rientri pomeridiani, il cui espletamento è subordinato all'esito negativo della mobilità di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

I lavoratori presteranno servizio presso le sedi dell'Università degli Studi di Padova, ivi comprese quelle de- centrate.

N. 1 dei posti predetti è riservato, ai sensi dell'art. 35, comma 3-*bis*, lettera a), del D.Lgs. n. 165/2001, al personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che abbia maturato, alla data di pubblicazione del presente bando, almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Università degli studi di Padova.

N. 2 dei posti predetti è riservato ai soggetti aventi diritto ai sensi degli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, risultino regolarmente iscritti nell'elenco del collocamento obbligatorio, di cui all'art. 8 della medesima legge.

I posti eventualmente non utilizzati dal personale riservatario, devono intendersi pubblici.

Il presente Bando di Selezione è disponibile online alla seguente pagina del Sito web di Ateneo: <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>.

La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- supporto nella gestione delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dei servizi erogati all'utenza mediante i sistemi gestionali in uso (prima accoglienza, consultazione e prestito, informazione bibliografica con l'uso di cataloghi, banche dati e repertori);
- esecuzione di tutte le procedure amministrative, catalografiche e biblioteconomiche relative al trattamento e alla conservazione del materiale bibliografico e documentale;
- amministrazione dell'intero ciclo di vita di tutte le tipologie di risorse informative cartacee, elettroniche o digitali;
- gestione, creazione, mappatura e conversione di metadati catalografici;
- partecipazione a progetti e attività di digitalizzazione;
- erogazione di servizi di supporto a ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato;
- partecipazione alle attività on-line a supporto dell'utenza per una ottimale fruizione delle risorse e servizi della Biblioteca Digitale;

- supporto alla formazione sull'uso degli strumenti e dei servizi di biblioteca anche a studenti internazionali.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **capacità professionali, conoscenze e competenze**:

- buone e aggiornate conoscenze, anche mediante esperienza, di biblioteconomia e bibliografia;
- conoscenza, anche mediante esperienza, dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario (con riferimento alle principali soluzioni software adottate dalle biblioteche accademiche);
- conoscenza delle tematiche relative all'Open Access in un contesto accademico;
- conoscenze teoriche e pratiche dei sistemi e delle metodologie di erogazione dei servizi bibliotecari in presenza e on-line delle biblioteche delle Università;
- conoscenza della normativa riguardante la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla legislazione di specifico interesse per i servizi di biblioteca;
- conoscenza della lingua inglese (livello B1).
- forte orientamento all'utenza, sia interna che esterna, anche internazionale
- attitudine al lavoro di gruppo.

Il **grado di autonomia** richiesto riguarda lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti.

Grado di responsabilità relativo alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

Art. 2 Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione:

a) Titolo di studio:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Si precisa che:

coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti Autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

La procedura di equiparazione deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla selezione, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento sempre entro la stessa data.

Ai sensi del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, il Dipartimento della funzione pubblica concluderà il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare

comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al MUR.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>;

- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Saranno ammessi alla selezione anche i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) essere in regola con le leggi sugli obblighi militari.

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti requisiti:

1. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana. Non possono essere ammessi alla selezione, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, ovvero siano stati licenziati da altro impiego statale ai sensi della vigente normativa contrattuale.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

Art. 3 Presentazione della Domanda. Termini e modalità

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, nonché i relativi allegati, **devono essere presentati online**, utilizzando la piattaforma Pica, disponibile alla pagina: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>.

All'applicazione è possibile accedere tramite SPID, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'Ente "Università di Padova". In alternativa, l'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'autoregistrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare, in formato elettronico, i documenti di cui al presente Bando.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro il termine perentorio di **trenta giorni (con scadenza alle ore 14:00 del trentesimo giorno)**

decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della presente selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e all'Albo ufficiale di Ateneo. Qualora tale termine scada in giorno festivo, la scadenza viene prorogata al primo giorno feriale utile.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di necessità, **entro il termine utile per la presentazione (ore 14:00 del trentesimo giorno)**, è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura online.

In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. In caso di accesso al sistema con un'altra modalità, invece, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti indicazioni:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un *software* di firma su pc oppure un portale web per la firma remota resi disponibile dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di firma digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio pc il file .pdf generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES. Verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della firma digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate:
mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un *upload* della **scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla selezione.**

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del presente Bando.

Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato .pdf; i documenti non devono superare 30 MB di pesantezza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La partecipazione alla selezione comporta, a pena di esclusione, il versamento di un contributo spese, non rimborsabile, pari a € 10,00.

Tale importo dovrà essere versato entro il termine ultimo di scadenza per l'invio della domanda esclusivamente mediante PagoPA.

Il pagamento tramite bonifico bancario è ammesso solo nel caso di un candidato residente all'estero, che non sia titolare di un conto corrente in Italia. I dati necessari per l'esecuzione di tale bonifico (coordinate bancarie e causale del versamento) saranno visualizzabili all'interno della domanda via web. Il pagamento può essere effettuato in qualsiasi agenzia di Intesa Sanpaolo Spa (senza commissioni) o in qualsiasi altro Istituto di Credito (con commissione a carico del candidato). **La ricevuta del bonifico deve essere allegata alla domanda.**

Art. 4

Contenuto della Domanda

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- 1) cognome e nome;
- 2) data e luogo di nascita;
- 3) codice fiscale (se cittadino italiano);
- 4) il numero della selezione alla quale intendono partecipare;
- 5) la residenza con l'indicazione della via, del numero civico, della città, della provincia, del codice di avviamento postale;
- 6) la cittadinanza posseduta;
- 7) se cittadino italiano: iscrizione nelle liste elettorali con l'indicazione del Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadino straniero: di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento degli stessi;
- 8) le eventuali condanne penali riportate (anche se siano stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- 9) il possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 2 del bando di selezione, con l'indicazione dell'anno scolastico in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, si dovrà specificare l'Autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;
- 10) la posizione rivestita nei riguardi degli obblighi militari;
- 11) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né di essere stato dichiarato decaduto da un altro impiego statale;
- 12) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego (tale dichiarazione deve essere redatta anche

- se negativa);
- 13) elenco dei titoli di preferenza di cui al successivo art. 12 posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Tali titoli saranno presi in considerazione solo qualora siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, siano posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda stessa e siano stati riportati gli estremi del documento necessari all'Amministrazione per eventuali controlli;
 - 14) i candidati con cittadinanza diversa da quella italiana dovranno inoltre dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - 15) i candidati che avranno maturato complessivamente 24 mesi di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro subordinato presso l'Università di Padova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande dovranno dichiararlo ai fini dell'esclusione dalla eventuale prova di preselezione;**
 - 16) i candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che non intendono sostenere la eventuale prova di preselezione avvalendosi del disposto di cui all'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/92, dovranno dichiararlo espressamente nella domanda e allegare sia copia della documentazione medica comprovante la percentuale di invalidità riconosciuta, sia copia della documentazione medica relativa allo stato di disabilità.**

Le suddette dichiarazioni saranno rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità dai cittadini italiani e dell'Unione Europea ed extraeuropei regolarmente soggiornanti in Italia.

I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le suddette dichiarazioni sostitutive limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani o nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante, indicando la Convenzione invocata e l'atto con il quale è stata recepita nell'ordinamento italiano.

Al di fuori dei suddetti casi, i candidati effettueranno in domanda una semplice dichiarazione relativa agli stati, alle qualità personali e ai fatti richiesti. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, tali dichiarazioni dovranno essere comprovate mediante certificazione rilasciata dalle competenti Autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'Autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, con le modalità indicate all'art. 3 del D.P.R. n. 445/2000.

Ogni candidato può eleggere nella domanda un domicilio speciale ai fini delle comunicazioni da parte dell'Amministrazione Universitaria.

Al fine di godere dei diritti di riserva di cui all'art. 1 i candidati devono farne espressa e motivata richiesta.

Ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 68/1999 e dell'art. 20 della Legge n. 104/1992, gli aventi diritto dovranno fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove. A tal fine, i candidati devono allegare alla domanda di partecipazione alla selezione idonea certificazione rilasciata dall'apposita Commissione medica pubblica, così da consentire all'Amministrazione di predisporre per

tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione. In applicazione della Legge n. 170/2010 e s.m.i., i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento potranno segnalare alla Commissione la necessità dell'adozione di particolari misure per l'esecuzione della prova scritta, quali, tra le altre, usufruire di eventuali ausili tecnici, previa richiesta di supporti, o di un tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova stessa, non eccedente il 50% del tempo assegnato per la prova.

La richiesta dovrà essere redatta seguendo le indicazioni disponibili nella procedura online di domanda di partecipazione alla selezione.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla base della documentazione fornita dal candidato in domanda.

Art. 5

Allegati alla Domanda

La domanda deve essere corredata da:

fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità con firma visibile, anche per quelle sottoscritte con firma digitale;

1. certificazione per eventuale richiesta di ausili o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
2. *Curriculum* formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo;
3. eventuale ricevuta di versamento del contributo spese di € 10,00 (solo nell'ipotesi di pagamento mediante bonifico bancario, effettuato esclusivamente da parte di un candidato residente all'estero, che non sia titolare di un conto corrente in Italia).

Art. 6

Domande dei concorrenti di cittadinanza non comunitaria

I concorrenti di cittadinanza non comunitaria sono tenuti a presentare la domanda con le modalità ed entro il termine stabilito negli articoli precedenti.

Art. 7

Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Direttore Generale e sarà composta secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova.

Art. 8

Preselezione

L'eventuale preselezione consisterà in quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti:

- materie tecniche oggetto anche delle prove di esame
- quesiti a carattere logico-attitudinale.

Lo svolgimento della preselezione sarà previsto solo in caso di raggiungimento di un numero di candidati elevato e tale da pregiudicare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento della selezione.

A partire dalle **ore 14:00** del giorno **20.06.2023**, verrà comunicato tramite pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, all'indirizzo <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>, e nella pagina del Sito web di Ateneo <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>:

1) se la preselezione si svolgerà o meno;

2) il calendario e le sedi della preselezione stessa.

In caso di espletamento della preselezione, i candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nei locali, nei giorni e nell'ora che saranno indicati nella comunicazione di cui sopra.

L'assenza alla prova di preselezione comporta l'esclusione dalla selezione, quale ne sia la causa.

Dalla preselezione, che non è prova d'esame, saranno esonerati:

1) coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, avranno maturato complessivamente n. **24 mesi** di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro subordinato **presso l'Università degli Studi di Padova**, indipendentemente dalla categoria di inquadramento;

2) i candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che ne avranno fatta espressa richiesta in domanda.

Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame, oltre a tutti i candidati in possesso dell'anzianità di cui sopra e ai candidati beneficiari dell'art. 20, comma *2-bis*, della Legge n. 104/1992, anche i primi candidati utilmente collocati nella graduatoria di preselezione **in un numero pari al rapporto di 10 a 1 per ogni posto bandito, ai quali dovranno essere aggiunti gli eventuali pari merito nell'ultima posizione.**

Art. 9

Punteggi

La selezione è per esami

I punteggi per le prove d'esame sono complessivamente 60 e sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per il colloquio.

La selezione è per prova scritta e colloquio. Le prove d'esame consistono in

Art. 10
Prove di esame

- **prova scritta**, che potrà consistere in quesiti a risposta multipla, eventualmente anche a carattere logico-attitudinale, e/o quesiti a risposta aperta sui seguenti argomenti:
 - elementi di biblioteconomia e bibliografia
 - servizi e contenuti delle biblioteche
 - tematiche relative all'Open Access
 - elementi di normativa riguardante la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla legislazione di specifico interesse per i servizi delle biblioteche
- **colloquio**, che potrà vertere sui seguenti argomenti:

- sistemi di automazione dei servizi
- tecnologie e metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario
- principali protocolli e standard di interoperabilità
- utilizzo dei principali applicativi informatici relativi alla posizione ricercata, con particolare riferimento ai software di gestione delle bibliografie e dei *data repository*.

Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese (livello B1). Al colloquio tecnico seguirà il colloquio motivazionale.

Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 (equivalente a 7/10) in ciascuna di esse.

A partire dalle ore 14.00 del giorno 20.06.2023 saranno resi noti il calendario e le sedi dell'eventuale prova di preselezione e delle prove d'esame, nonché le modalità di svolgimento delle prove stesse, tramite la pubblicazione di apposito avviso all'Albo ufficiale di Ateneo all'indirizzo: <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e nella seguente pagina del sito web di Ateneo: <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>.

La pubblicazione del suddetto calendario avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora che verranno comunicati.

L'assenza del candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa. La durata delle singole prove sarà determinata dalla Commissione.

Sono ammessi al colloquio solo coloro che superano la prova scritta.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, con l'indicazione del punteggio riportato nella prova scritta, è affisso alla bacheca dell'Università degli Studi di Padova, Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35122 e inserito nella seguente pagina del sito web di Ateneo: <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>, accessibile tramite apposita password fornita ai partecipanti alla selezione.

Le sedute della Commissione durante lo svolgimento del colloquio sono pubbliche.

Al termine della valutazione di tutti, i candidati la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto per coloro che hanno superato la prova stessa. L'elenco è affisso alla bacheca dell'Università degli Studi di Padova, Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35122 e inserito nella seguente pagina del sito web di Ateneo: <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>, accessibile tramite apposita password fornita ai partecipanti alla selezione.

Art. 11

Documenti di riconoscimento

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

Art. 12

Titoli di preferenza

Le categorie di cittadini che hanno preferenza, a parità di merito, sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica del candidato.

Art. 13

Formulazione ed approvazione della graduatoria

Espletate le prove, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dagli stessi. Il punteggio complessivo è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta con il voto conseguito nel colloquio.

Con l'osservanza, a parità di merito, delle norme sulle preferenze previste nel precedente articolo, tenuto conto delle riserve di posti, con decreto del Direttore Generale saranno approvati gli atti della selezione nonché la graduatoria di merito e dichiarati i vincitori sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.

La graduatoria generale di merito, unitamente a quella dei vincitori sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego, sarà pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Padova.

Dal giorno successivo decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di merito è immediatamente efficace e lo rimane per due anni dalla data di approvazione degli atti della Selezione, salvo proroghe disposte *ex lege*.

Qualora necessario, l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato nelle medesime categoria, posizione economica e area di quelle bandite; l'assunzione a tempo determinato avverrà senza pregiudizio all'instaurazione di successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa persona, nel rispetto della sua posizione in graduatoria.

Non si dà luogo al rilascio di dichiarazioni di idoneità.

Art. 14

Costituzione rapporto di lavoro

L'Amministrazione procederà alla costituzione del rapporto di lavoro, nell'arco del biennio di validità della graduatoria, subordinatamente all'accertamento della disponibilità finanziaria sul bilancio dell'Ateneo e a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di assunzioni nelle Università, dei concorrenti dichiarati vincitori, nella categoria C, posizione economica C1, area biblioteche, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno, come previsto dal vigente CCNL.

I vincitori della selezione saranno invitati, a pena di decadenza ed entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a sottoscrivere le dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 comprovanti il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego come specificati nell'art. 2 del presente Bando, anche alla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 15

Assunzione in servizio

I vincitori della selezione saranno assunti in prova. Ai sensi del vigente CCNL del personale del comparto "Istruzione e Ricerca", non è soggetto alla prova il vincitore già dipendente a tempo determinato da almeno due anni.

La mancata assunzione del servizio nel termine stabilito dal contratto, senza giustificato motivo, comporterà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Qualora il candidato dichiarato vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa di servizio. La mancata o incompleta consegna della documentazione richiesta o la omessa regolarizzazione della documentazione stessa nel termine prescritto comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 16

Periodo di prova

Il periodo di prova ha la durata di mesi tre e non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio.

Art. 17

Norme di salvaguardia o di rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono, sempre se applicabili, le vigenti disposizioni in materia di svolgimento dei concorsi, nonché quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Istruzione e Ricerca", attualmente vigente e nel relativo Regolamento di Ateneo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in ogni fase della procedura. Qualora dal controllo sopra indicato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in merito alle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente decreto sarà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti di questo Ateneo e sarà reso pubblicamente mediante:

- avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana;
- pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo, all'indirizzo: <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>;
- pubblicazione sul sito web di Ateneo, alla pagina: <https://www.unipd.it/selezione-2023N6>.

Avverso il presente provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale, entro sessanta giorni dalla stessa data.

Art. 18

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente Bando è finalizzato esclusivamente per tutte le attività connesse alla selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.unipd.it/privacy>.

Art. 19

Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il Dott. Cristian Poletti - Direttore dell'Ufficio Personale Tecnico

Amministrativo, Riviera Tito Livio, 6, Padova (PD).

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei seguenti orari:

- da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00
- martedì e giovedì, anche dalle ore 15:00 alle ore 16:30 ai seguenti recapiti:
- telefono: 049/827 3155 - 3159 - 3494
- fax: 049/8273190
- indirizzo e-mail: reclutamento.pta@unipd.it

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il supporto al Link [supporto](#) indicato a piè di pagina della Home Page del Portale PICA di CINECA.

Padova, data della
registrazione

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Alberto Scuttari

APPENDIX B - English Job Vacancies

Accountant in Canterbury

A fantastic Principal Accountant job opportunity at Canterbury City Council.

Are you an accountant that is capable of making a difference and giving back to the community by working in local government?

We are looking for a Principal Accountant to join our team. If you want to work in a cultural and vibrant city whilst also being close to the coastal towns of Whitstable and Herne Bay this could be the perfect place for you to develop your career. This is a very exciting time to be working at Canterbury with major changes due to the Levelling Up Funding.

What's in it for you?

A starting salary of £44,551 per annum

Flexible, hybrid working arrangements that support and encourage a good work-life balance.

We'll support and encourage your career by providing excellent opportunities for training and development.

Generous annual leave entitlement, starting at 23 days PLUS 3 additional days over the Christmas period whilst the Council offices are closed. There is also the option to buy additional annual leave.

We do not work on Bank Holidays.

A fantastic local government pension scheme.

Employee perks, including multiple retailer and lifestyle discounts to tackle the cost of living and help you enjoy your free time.

Free use of Canterbury's Park and Ride for an easier commute.

About this Principal Accountant job opportunity in Canterbury:

As our Principal Accountant, you'll take a lead role in the strategic risk management, tax management, audit liaison and budget monitoring for the general fund revenue account.

You will be looking after our statutory obligations in relation to VAT including advising on the correct VAT treatment of supplies and tax planning and overseeing fraud prevention.

You'll contribute to the financial year end processes relating to the publishing of the Statement of Accounts and the Local Government Transparency Code.

As an expert in your field, you'll provide financial advice to support the council's objectives and tax affairs.

You'll lead on budgeting, forecasting and financial planning processes ensuring accuracy and alignment with corporate plan objectives within a challenging financial environment for local authorities.

As our new Principal Accountant, you will monitor and analyse financial performance, ensure robust controls are followed and collaborate with stakeholders.

Working pattern:

Full-time, Monday to Friday, excluding Bank Holidays

37 hours per week

Flexible working hours and location

A full week off over Christmas! Plus 23 days of annual leave to use throughout the rest of the year.

About you, the ideal Principal Accountant for Canterbury City Council:

Your skills:

Able to continually develop and improve your specialist knowledge, within the context of Local Government.

An effective team player.

Your knowledge:

Understanding of Local Government Finance

Understanding and knowledge of accounting regulations

Knowledge of financial systems

Understanding and knowledge of financial legislation

Understanding of government guidance on specific service areas

Knowledge of Financial Regulations and Contract Standing Orders

Your experience:

Experience of preparing and managing budgets

Experience in managing people

Experience of writing and presenting finance reports

Managing changes of processes and procedures within a team setting

Your qualifications:

CCAB qualified or substantial work related experience.

5 GCSE's including Maths and English grades C/4 or above

So, if this Principal Accountant job opportunity in Canterbury, Kent, looks right for you, please apply today! Simply click the "Apply Online" button and create your account to begin your application form.

For more information about this role, or to find out what it's like to work with the finance team at Canterbury City Council, please contact Rob May by email to rob.may@canterbury.gov.uk Rob is our Head of Finance and would very much welcome the opportunity to speak with you as a potential candidate.

Accountant in Oxford

Oxford City Council Building a world class city for everyone Career Opportunity

The role

We are looking for a qualified and experienced professional to join our busy Financial Accounting team. The successful candidate will lead, plan and co-ordinate the Council's Statement of Accounts production processes, including all working papers, to a high standard that is acceptable to senior management and external audit. The postholder will manage a team to ensure good

financial controls are in place, that the Council's Fixed Asset register is properly maintained, ensuring that all accounting entries relating to fixed assets are applied in accordance with the latest financial accounting standards. The post is also responsible for liaising with all levels of the organisation and its subsidiaries to ensure that the Council and its subsidiaries comply with VAT legislation, HMRC VAT Guidance, and VAT reporting requirements.

You will also be responsible for:

- Liaising with internal and external audit to ensure all financial controls and processes are up to standard and ensure an efficient audit process
- Communicating with external organisations and peers to identify changes necessary to comply with new accounting standards and other technical requirements
- Providing Financial Accounting services to the Council's subsidiaries and joint ventures as required
- Supporting the preparation of annual Financial Statements for the Council and its subsidiaries
- Responding to external audit queries arising from the audit of annual Financial Statements for the Council and its subsidiaries
- Provide indirect taxation services and advice to the Council and its subsidiaries
- The preparation and timely submission of monthly HMRC VAT returns for the Council and quarterly HMRC returns for a VAT Group of Council subsidiaries
- Ensuring the timely payment of VAT due to HMRC and apportionment of payment between VAT Group members
- Maintaining VAT account records and undertaking VAT monitoring for the Council and a VAT Group of its subsidiaries
- Being the HMRC point of contact for VAT queries relating to the Council and its subsidiaries
- Liaising with Council service areas and Council subsidiaries and ensuring any VAT corrective actions required are undertaken and VAT account records updated accordingly
- To manage a team in delivering the associated services
- Reviewing reconciliations produced within the team and ensuring that issues identified are resolved

Senior Financial Accountant Job reference

002466 Service Area / Directorate

Financial Services Salary and Grade

G10: £56,555 per annum - (pro rata for part time) Contract

Permanent Hours per week

37 Location

Hybrid Oxford - Town Hall/Work from home

- People management, including ensuring high performance and continuous learning, driving delivery of outcomes, giving regular feedback and providing coaching / mentoring to bring out the best in individuals

In addition you will be responsible for delivering the following through your team:

- Maintenance of the Councils Fixed Asset register, ensuring that all accounting entries relating to fixed assets are applied in accordance with the latest financial accounting standards
- Timely completion and submission of Government Returns
- System reconciliations, including Bank reconciliations
- Performance, finance & risk at section level (including ensuring compliance with the Constitution & Standing Orders and ensuring value for money)
- Ensuring the delivery of outstanding customer service at all times.

If you have a track record in managing a team and delivering financial accounting services, have excellent technical and numeracy skills, are a strong team player, and have experience of delivering high quality customer service then we want to hear from you.

You will be highly motivated and organised with a positive “can do” attitude. You will be able to communicate clearly with staff of all levels and with people from outside the Council. You will have a keen eye for detail and a demonstrable record of delivery in a similar post.

About us

Our ambitious leadership team and dedicated staff are working hard building a world class city for everyone. Oxford City Council has accelerated plans to build more affordable and council housing in the city. We provide services to help reduce inequality and improve the health and wellbeing of Oxford’s residents and are taking a lead on reducing emissions and increasing biodiversity to become a net carbon neutral city of the future.

We are a supportive and collaborative bunch of people working towards shared goals, where new ideas and initiatives are valued. We strive to deliver service excellence, take accountability for our actions and communicate with honesty and respect. There has never been a more exciting time to join us! Help us to build successful places in which to live and work and build a fairer, greener city in which everyone can thrive.

Many of our roles offer flexible or hybrid working. We offer generous holiday 28 days a year with an additional 4 days after 5 years’ service. We are committed to supporting career development opportunities and learning and development. We offer an above average pension scheme plus other great benefits.

How to apply

More information is available on the role profile document. Please read this document to ensure that you meet our requirements. More information about working for the Council, our values and vision, is available on our web site.

Applications should be made via our online application system (no CVs please).

For further information and how to apply online, please visit www.oxford.gov.uk

If you are unable to access our website please call 01865 252848.

Note: For roles that require a DBS Certificate (Enhanced and or Barred List check), candidates are required to supply their complete work history. If you are making an application using a CV please ensure you explain any gaps in your work history.

We will be undertaking interviews online for this role. For hybrid roles the successful applicant will be expected to work from home with occasional visits into the office in line with business needs. You should ensure that you have reliable and secure wifi access; a suitable workspace and are prepared to undertake distance learning and training.

Closing Date: 24 April 2024 Late applications will not be processed Interview Date(s): 13 May 2024

For an informal discussion about the post please contact Bill Lewis on 01865 252607 or email blewis@oxford.gov.uk

We are an equal opportunity employer: We are striving to become a more inclusive employer and to represent the communities that we support. We have policies in place to ensure that every applicant and employee can flourish and succeed. Currently we are underrepresented in some areas, and would particularly welcome applicants from ethnic and minority communities. All applicants will be given fair consideration for work and will not receive less favourable treatment on the grounds of any protected characteristic.

Oxford City Council Building a world class city for everyone Role Profiles

Role information Job Title

Senior Financial Accountant Position type

Permanent Hours per week

37 Grade and Salary Range

G10: £56,555 per annum - (pro rata for part time) Location

Hybrid Oxford - Town Hall/Work from home Service Area / Directorate

Financial Services Responsible to

Financial Accounting Manager Responsible for

2 reports Budget (£)

£1.4m Assets

None Driving licence

Not required Rehabilitation of Offenders Act 1974

Not Exempt Candidate Screening

Not required Political Restriction

This post is not politically sensitive

Role purpose

- Leading, plan and co-ordinate the Council's Statement of Accounts, including all working papers, to a high standard
- Liaising with internal and external audit to ensure all financial controls and processes are up to standard and ensure an efficient audit process
- Providing Financial Accounting services and advice
- Providing Financial accounting services to the Council's subsidiaries and joint ventures as required
- Liaise with all tiers of officer including directors to promote compliance with good practice
- Managing a team to ensure good financial controls are in place, that the Council's Fixed Asset register is properly maintained, ensuring that all accounting entries relating to fixed assets are applied in accordance with the latest financial accounting standards.
- Ensuring the Council and its subsidiaries comply with VAT legislation, HMRC VAT Guidance, and VAT reporting requirements.

Role responsibilities and main duties

In addition to the above list in the Role Purpose section:

- Communicating with external organisations, peers and senior officers to identify changes necessary to comply with new accounting standards and other technical requirements
- Assisting with and support the preparation of annual Financial Statements for the Council's subsidiaries

Responding to external audit queries arising from the audit of annual Financial Statements for the Council and its subsidiaries

- The preparation and timely submission of monthly HMRC VAT returns for the Council and quarterly HMRC returns for a VAT Group of Council subsidiaries
- Ensuring the timely payment of VAT due to HMRC and apportionment of payment between VAT Group members in line with legislation and regulation
- Maintaining VAT account records and undertaking VAT monitoring for the Council and a VAT Group of its subsidiaries
- Being the HMRC point of contact for VAT queries relating to the Council and its subsidiaries
- Liaising with Council service areas, Council subsidiaries and senior officers and ensuring any VAT corrective actions required are undertaken and VAT account records updated accordingly

- Reviewing reconciliations produced within the team and ensuring that issues identified are resolved

- People management, including ensuring high performance and continuous learning, driving delivery of outcomes, giving regular feedback and providing coaching / mentoring to bring out the best in individuals

To manage a Team and deliver the services associated with that team.

- Maintenance of the Councils Fixed Asset register, ensuring that all accounting entries relating to fixed assets are applied in accordance with the latest financial accounting standards

- Timely completion and submission of Government Returns

- System reconciliations, including Bank reconciliations

Daily responsibility for:

- People, including ensuring high performance and continuous learning, driving delivery of outcomes, giving regular feedback and providing coaching / mentoring to bring out the best in individuals

- Performance, finance & risk at section level (including ensuring compliance with the Constitution & Standing Orders and ensuring value for money)

- Communication

- Change

- Innovation

- Delivery of outstanding customer service at all times

- Working with partners

To contribute towards the service area's delivery of the Corporate and service plans using appropriate organisational tools, policies and procedures, including:

- Service planning, production of the plan and monitoring performance against it

- Service performance, finance & risk management and reporting

- Complaints, compliments & comments

- Learning & development, workforce and project plans

- Standard operating procedures

- Freedom of information and data protection

- Customer feedback

- Quality assurance

- Health & safety

- Apprenticeship / graduate / work experience programmes

- Business process improvement

To drive continuous service improvement, challenging existing practice and actively seeking ways of achieving greater outcomes and leaner delivery (GOLD). This includes challenging traditional thinking and pursuing innovation

To contribute to projects

To contribute to corporate programme boards as required

To be accountable to the Financial Accounting Manager, developing and supporting employees within the service and ensuring objectives and targets are delivered

The duties and responsibilities set out in this role profile are indicative of the role. They are however, subject to change and you will be required from time to time to undertake other duties commensurate with your grade.

Our commitment to Safeguarding

Oxford City Council is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults at risk and requires all staff and volunteers to demonstrate this commitment in every aspect of their work.

Who we are looking for:

Candidates will be shortlisted on the basis of demonstrating that they fulfil the following criteria that is listed to be 'Assessed at: Application' on their application form and should include clear examples of how they meet these criteria.

Each of the criteria below will be measured through, the application form, interview, test/exercise or documentation (eg a qualification document).

Essential Criteria:

A track record of leading, managing, delivering and improving services in the production, approval and publication of the Council's Statement of Accounts, including the application of the latest accounting standards

Must have worked in a large complex finance department within Local Government, with experience of managing a diverse team

Knowledge and experience of International Financial Reporting Standards as adapted for the public sector, Capital Accounting, financial accounting and system reconciliations

Extensive knowledge of and experience of VAT and other indirect and direct taxes

Experience of working with external agencies, especially External Auditors, and managing a successful relationship with them

Experience of reviewing and delivering improved and streamlined processes

Professional CCAB (or CIMA) qualification, preferably fully qualified

Evidence of extensive continual professional development

Managing high performance through people

Good analytical & decision making skills

Knowledge of the latest accounting standards and the ability to apply those standards in practice

Knowledge of private sector accounting and the ability to apply this in a public sector controlled company context

Excellent computer skills particularly Microsoft Office

Experience of using a large integrated financial system (such as Agresso) to produce financial accounts

Excellent verbal & written communication skills, including effective and concise report writing

Experience of project management

Experience of effective partnership working both internally and externally

Experience of managing change and business improvement initiatives, including people, relating to the post's sphere of control

Workforce planning

Notes to candidates

In addition to the above criteria, Oxford City Council has developed and embedded a suite of values and behaviours. Full details of these can be found on our web page, under Working for Us. Please familiarise yourself with these values and behaviours. If you are invited for interview you will be asked questions based on them.

Accountant in Liverpool

The Faculty Accounts Office is seeking an Account Clerk to assist in the administration of accounts and maintain financial records within the Faculty of Human, Social and Political Sciences and the Dept. of the History and Philosophy of Science in order to contribute to the management of Faculty and Department finances. The Accounts Office currently has 8 staff, the Faculty Finance Manager, the Faculty Finance Coordinator, 2 chief accounts clerks, 3 senior accounts clerks and 1 accounts clerk, of which this post is one. This post is to provide additional support the Accounts Team.

The post holder will be responsible for dealing with the incoming email and mail, responding to basic queries, running the paperless document system so as to ensure payments are authorised and processed quickly, raising purchase orders, transaction processing in CUFS and UPS, assisting with month end and year end tasks and providing other support as required.

Key Responsibilities

Provide accounts payable and accounts receivable administration. Process and raise invoices, liaise with budget holders and suppliers, set up customer details in the University financial system, raise purchase orders and check and match purchase orders against invoices, process expense claims, reconcile monthly statements from suppliers.

30%

Act as the first point of contact for accounting enquiries. Respond to routine queries from suppliers and departmental staff referring as necessary, give basic advice and guidance to staff on financial processes, open post and distribute.

30%

Carry out general administrative duties. Maintain accurate filing systems for accounting documents, assist with the maintenance of the fixed asset register, bring ineffective processes to the attention of the line manager.

20%

Handle petty cash. Process petty cash claims, reconcile petty cash, bank cash and cheques received, monitor BACS to identify any problems.

5%

Assist with the preparation of month end and year end accounts. Enter, run and review all necessary reports, check accounts to ascertain expenditure and income, investigate and resolve any anomalies.

5%

Provide grant accounts administration. Enter information onto grant databases, assist in chasing up queries related to grant expenditure, produce grant information for Principal Investigator, run ad-hoc grant reports, identify and correct expenditure errors.

5%

HR7 Further Information, Version 11, 09.05.19 Page 2 of 6

Provide documentation, spreadsheets and relevant information such as invoice information. Perform credit card checks and process charges, cover for other Finance staff as required.

5%

Person Profile

This section details the knowledge, skills and experience we require for the role.

Education & qualifications

- Educated to GCSE level/NVQ level 2 or equivalent level of practical experience.

Specialist knowledge & skills

- Experienced user of Microsoft Office.
- Accuracy and attention to detail.
- Demonstrate knowledge of facts, principles, processes and general concepts related to Finance / Accounts.

Interpersonal & communication skills

- Good communication skills.

Relevant experience

- Experience of working in an accounts office and/or administration preferred.

Terms and Conditions

Location

New Museums Site

Working pattern

Full time

Hours of work

Your normal hours of work are 36.5 hours, Monday to Friday. Your times of work will be notified to you by your institution.

Length of appointment

Permanent

Probation period

3 months

Annual leave

Full time employees are entitled to annual paid leave of 36 days inclusive of public holidays.

Paid holiday entitlement will increase by one day after nine years' unbroken service and thereafter by one additional day for each period of three years' unbroken service up to a maximum of four additional days after eighteen years' service.

This entitlement is pro rata in the holiday year of commencement of employment and in the year your employment terminates.

Pension eligibility

Cambridge University Assistants' Contributory Pension Scheme (CPS).

Pension scheme details, including information about the legal requirement for the University to automatically enrol its eligible jobholders into a qualifying workplace pension scheme from 1 March 2013, is available at: <http://www.pensions.admin.cam.ac.uk/>

Retirement age

The University does not operate a retirement age for assistant staff.

HR7 Further Information, Version 11, 09.05.19 Page 3 of 6

Screening Check Requirements

We have a legal responsibility to ensure that you have the right to work in the UK before you can start working for us. If you do not have the right to work in the UK already, any offer of employment we make to you will be conditional upon you gaining it. If you need further information, you may find the Right to Work page within the 'Applying for a job' section of the University's Job Opportunities pages helpful (please see <http://www.jobs.cam.ac.uk/right/have/>). Once an offer of employment has been made the successful candidate will be required to complete a work health declaration form.

Application Process

To submit an application for this vacancy, please click on the link in the 'Apply online' section of the advert published on the University's Job Opportunities pages. This will route you to the University's Web Recruitment System, where you will need to register an account (if you have not already) and log in before completing the online application form.

The closing date for applications is 8 May 2024. If you have any questions about this vacancy or the application process, please contact Paula Frattaroli, pf283@cam.ac.uk Please quote reference JB41367 on your application and in any correspondence about this vacancy.

We hope to hold interviews the week of the 20 May. Interviews will be conducted in person and shortlisted applicants will be informed as soon as possible following the application deadline.

General Information

The University of Cambridge

The University of Cambridge is one of the world's oldest and most successful universities. We are a renowned centre for research, education, and scholarship that makes a significant contribution to society.

The University is consistently ranked amongst the top universities in the world. Our affiliates have won more Nobel Prizes than any other University.

Our sustained pursuit of academic excellence is built on a long history of first-class teaching and research within a distinctive collegiate system. For eight centuries our ideas and innovations have shaped the world.

Our principal goal is to remain one of the world's leading universities in an increasingly competitive global higher education sector. Today the University of Cambridge is at the centre of a cluster of over 4,300 businesses employing 58,000 people.

Our capital investment projects include the West Cambridge site, the North West Cambridge development and the growth of the Biomedical Campus in the south of the city. The North West Cambridge development includes the opening of a primary school – the first in the UK to be managed by a University. So we are deeply embedded in, and committed to serving, our local community. These are all conspicuous signs of a University that is not only adapting to new needs, but also anticipating the future.

About Us

The University is one of the world's leading academic centres. It comprises 150 faculties and departments, together with a central administration and other institutions. Our institutions, museums and collections are a world-class resource for researchers, students and members of the public representing one of the country's highest concentrations of internationally important collections. The University has an annual income of £2 billion. Research income, won competitively from the UK Research Councils, the European Union (EU), major charities and industry, exceeds £500 million per annum and continues to grow.

The Colleges and the University remain committed to admitting the best students regardless of their background and to investing considerable resources both in widening access and financial support. The 31 Colleges are self-governing, separate legal entities which appoint their own staff. Many academic staff are invited to join a College as a Teaching Fellow, which provides a further social and intellectual

HR7 Further Information, Version 11, 09.05.19 Page 4 of 6

dimension. The Colleges admit students, provide student accommodation and deliver small group teaching. The University awards degrees and its faculties and departments provide lectures and seminars for students and determine the syllabi for teaching and conducting research.

Our instinct for seeking out excellence and setting up enduring and mutually beneficial collaborations has led us to establish strategic partnerships across the globe. Whether it is the successful Cambridge-Africa Programme involving universities in Ghana, Uganda and elsewhere on the African continent; or the close association with the government of India to pursue new research in crop science; or the creation, with Germany's Max Planck Institutes, of a Cambridge-based centre for the study of ethics, human economy and social change – international partnerships are now an inextricable part of the University's make-up.

Faculty of Human, Social and Political Science

The Faculty of Human, Social, and Political Science at the University of Cambridge was created in 2011 out of a merger of the Faculty of Archaeology and Anthropology and the Faculty of Politics, Psychology, Sociology and International Studies. The Faculty comprises 4 departments: Department of Archaeology (including the McDonald Institute for Archaeological Research), Department of Social Anthropology (including the Museum of Archaeology and Anthropology), Department of Politics and International Studies and Department of Sociology.

In addition, the HSPS accounts team now manages the accounts for the Department of History and Philosophy of Science.

The Faculty has over 400 staff overall (of whom around 90 are established University Teaching Officers) and more than 1,100 students of whom roughly half are undergraduate and half are postgraduate.

The Faculty is currently spread across several sites. The Department of Archaeology is spread across the Downing Site, New Museums Site, and Henry Wellcome Building. The Department of Social Anthropology is on Free School Lane. The Department of Sociology is at Mill Lane, The Department of Politics & International Studies is located at the Alison Richard Building on the Sidgwick Site.

Working at the University

Working at Cambridge you will join a diverse, talented and innovative community, with more than 18,000 students and over 16,000 staff from all walks of life and corners of the world. The University continually explores strategies to attract and retain the best people. It is committed to supporting its staff to achieve their best. We are a fair, diverse and inclusive society and we believe our staff are our greatest asset. There is strong commitment to developing institutional leadership and supporting and encouraging staff development at all levels.

We offer a variety of roles including academic, research, professional, managerial and support roles. We also offer extensive benefits and excellent learning opportunities within a stimulating working environment. The University's estate is undergoing the most significant transformation in its history. Cambridge has been able to create a new science and technology campus to the west of the city centre, and is now expanding further to the north west of Cambridge including investing in affordable homes for University key workers and community facilities. Even with our continued development, the University remains within walking or cycling distance across the campus. The University is a major partner on the Cambridge Biomedical Campus and we continue to redevelop our historic city centre sites demonstrating our determination to ensure that we can offer the best facilities and opportunities for our staff and students.

Equality and Diversity

The University has built its excellence on the diversity of its staff and student community. We aim to be a leader in fostering equality and inclusion, and in promoting respect and a sense of belonging for all. We encourage applications from all sections of society. All appointments are made on the basis of merit. We have an Equal Opportunities Policy, along with a range of diversity

networks for women, black and minority ethnic and lesbian, gay, bisexual and transgender staff. More details are available here: <http://www.equality.admin.cam.ac.uk/>

The University has a bronze Race Equality Charter award, with framework for improving the representation, progression and success of minority ethnic staff and students within higher education.

Furthermore, the University's Athena SWAN award recognises and celebrates good practice in recruiting, retaining and promoting women.

Living in Cambridge

From beautiful University and College buildings, museums and art galleries, quaint gardens and punts on the River Cam, to a vibrant restaurant and café scene, our employees are surrounded by the wonderful features of this unique city.

You can find a wide-range of high street shops and 3 shopping centres, with independent alternatives at the historic market and nestled within the passageways in the city centre. You will find a cinema, bowling alley, a nightclub and various live performances At the Cambridge Leisure Park, with further entertainment options at the Corn Exchange, Arts Theatre and the ADC Theatre. Further information can be found on the Visit Cambridge website.

If you prefer the faster pace of life, London is a 45 minute train journey away. For those travelling from overseas, Stansted Airport is just 45 minutes away and Heathrow Airport under 2 hours away. The University is a short distance from a host of other attractions such as Ely Cathedral, Newmarket Races and various wildlife parks and stately homes. Cambridge is also within easy reach of the beautiful Broads and coastlines of Norfolk and Suffolk.

Relocation Support

The University recognises the importance of helping individuals to move and settle into a new area. We provide support and guidance to those relocating internationally or domestically to take up a post at the University of Cambridge, liaising with other University offices and selected partners to ensure comprehensive relocation support is available. This includes: accommodation, childcare, schools, banking, immigration and transport. If you would like further information, please visit <https://www.accommodation.cam.ac.uk/>. The Shared Equity Scheme and the Reimbursement of Relocation Expenses Scheme provide financial assistance to qualifying new members of staff with the costs of relocating to Cambridge.

Accommodation Service

The University Accommodation Service helps staff, students and visiting scholars who are affiliated to the University in their search for suitable accommodation in Cambridge. The dedicated accommodation team can provide access to a wide range of University-owned furnished and unfurnished properties, and has a database of private sector accommodation available for short and long-term lets. For further information and to register with this free service please visit <https://www.accommodation.cam.ac.uk/>

What Cambridge can offer:

We offer a comprehensive reward package to attract, motivate and retain high performing staff at all levels and in all areas of work.

The University offers a wide range of competitive benefits, from family leave entitlement, to shopping and travel discount schemes. Our generous annual leave package contributes to the positive wellbeing of our University employees. Sabbatical leave enables academics to focus on research and scholarship, whilst still maintaining their full salary. The University also has a career break scheme for academic and academic-related staff, with additional flexible working policies for all other staff.

Pay and benefits The University salary structure includes automatic service-related pay progression in many of its grades and an annual cost of living increase. In addition to this, employees are rewarded for outstanding contribution through a number of regular pay progression schemes. The University offers attractive pensions schemes for employees, with an additional benefit of a salary exchange arrangement providing tax and national insurance savings. Payroll giving is also a simple, tax-efficient way for employees to make monthly donations to charity.

CAMBens employee benefits We offer a CAMBens scheme for University employees, providing access to online and in-store shopping discounts and cashback. With more than 2,000 participating retailers, employees can save money on a wide range of household expenses, from groceries and clothes, to holidays and insurance and much more. A range of local discounts are also available, helping employees to save money whilst also supporting local Cambridge businesses and a CAMBens Cycle to Work salary sacrifice scheme is also available, which enables employees to save money on transport costs. A 10% discount rate on the purchase of train season tickets, bulk buy tickets and an interest free travel to work loan are also available for staff of the University.

Family-friendly policies The University recognises the importance of supporting its staff. We have a range of family-friendly policies to aid employees' work-life balance including a generous maternity, adoption and shared parental leave entitlement of 18 weeks full pay and emergency family care support via My Family Care. Other family-friendly support includes: Our highly regarded workplace nurseries, a childcare salary exchange scheme and a high-quality holiday Playscheme may be available to help support University employees with caring responsibilities (subject to demand and qualifying criteria). Further childcare information can be found here: <https://www.childcare.admin.cam.ac.uk/>

The Newcomers and Visiting Scholars Group is an organisation within the University run by volunteers whose aim is to help newly arrived wives, husbands, partners and families of Visiting Scholars and members of the University to settle in Cambridge and give them an opportunity to meet local people. The Office of Postdoctoral Affairs supports the postdoctoral community within Cambridge. Further details are available here: <https://www.opda.cam.ac.uk/>

Your wellbeing The University's Sport Centre, Counselling Services and Occupational Health are just some of the support services available to University employees to promote their physical and mental wellbeing. There are many societies in Cambridge catering for almost every taste and interest. Whether you want to take part in a sport, participate in music or drama, pursue a hobby, or join a political group, you will almost certainly find that a society exists for this purpose. The University also hosts the Cambridge Science Festival and Cambridge Festival of Ideas, as well as Open Cambridge weekend, which together attract over 50,000 visitors per year. The festivals are a great opportunity to get your first taste of public engagement, through volunteering, supporting hands-on activities or proposing a talk.

Development opportunities We support new employees to settle in through various activities. The encouragement of career development for all staff is one of the University's values and we put this into practice through various services and initiatives. Our Personal and Professional Development Department provides development opportunities and courses for all University employees. These include face-to-face sessions, online learning modules and webinars. Employees may also apply for financial support to undertake training that will lead to a qualification. We offer reduced staff fees for University of Cambridge graduate courses and the opportunity to attend lectures and seminars held by University departments and institutions. The CareerStart@Cam programme also supports employees in assistant staff roles who do not hold higher education qualifications to develop their skills, experience and qualifications.

Information if you have a Disability

The University welcomes applications from individuals with disabilities. We are committed to ensuring fair treatment throughout the recruitment process. We will make adjustments to enable applicants to compete to the best of their ability wherever it is reasonable to do so and, if successful, to assist them during their employment. Information for disabled applicants is available at <http://www.admin.cam.ac.uk/offices/hr/staff/disabled/>

We encourage you to declare any disability that you may have, and any reasonable adjustments that you may require, in the section provided for this purpose in the application form. This will enable us to accommodate your needs throughout the process as required. However, applicants and employees may declare a disability at any time.

Admin position at the University of Liverpool

This is a full-time administrative role based in the Department of Politics and International Studies (POLIS), to be situated in the Centre of Development Studies (CDS). The role holder will fill a critical role, providing support to the Centre Director, the Centre's other staff and its Management Committee, as well as coordinating all administrative procedures for the Centre. The role holder will have overall responsibility for the day-to-day running of the Centre, including line management of two other administrators.

This role also has oversight of the MPhil in Development Studies, as well as the PhD in Development Studies and is responsible for ensuring sufficient administrative support from admissions through to final award. The role holder will act as secretariat for various committees when required and demonstrate robust skills in tracking expenditure pertaining to the operations of the Centre.

The role involves liaison with academics, administrators, students, Faculty, and Central University bodies.

The Centre occasionally hosts visitors, assisting with their arrival at Cambridge for which this post will be the first point of contact.

The Centre of Development Studies was formally established in January 2012 as an independent centre within the Department of Politics and International Studies (POLIS). The Centre of Development Studies provides a taught MPhil to 80 – 100 mainly international students, and a PhD to 25 – 45 students.

Key Responsibilities

Centre Administration 30%

Develop and maintain Centre procedures, review processes and develop systems to improve efficiency. Establish systems and processes for effective administration of student records and information, co-ordinate and update course documentation, maintain and update Centre website as required. Produce the Centre's annual report.

Work closely with course/ programme managers to contribute towards the organisation of teaching, learning and research activities and events. Maintain accurate records of the activities of the Centre.

Welcome visitors to the Centre ensuring necessary procedures are followed for visiting scholars to the Centre, and processing expenses for invited speakers. Maintain communication with alumni. Provide general administration such as booking venues, preparing and distributing course material, booking accommodation.

Line manage two members of staff.

Course Administration 40%

MPhil in Development Studies

Provide course coordination and administration. Co-ordinate updating of handbooks, check materials for accuracy of style and content and make recommendations for improvements where necessary. Contribute to relevant sections of admissions website, proofread publicity and other materials.

Develop and review assessment processes. Collect and collate assignments, liaise with markers, assist with the operational management of assessments, including the interface with the central University.

Prepare the timetable and induction programme. Deal with enquiries from current students regarding the course such as advice on procedures and University regulations.

Dealing with queries from applicants alongside the Department Teaching Administrator.

PhD in Development Studies:

The main focus of this role in terms of course administration will be focused on the MPhil in Development Studies, but this role must also have oversight of the Development Studies PhD programme, ensuring that the PhD administrator is sufficiently supported.

Liaise with PhD students in the absence of the PhD course administrator.

Administrative 15%

Act as secretary to committees, arrange and attend committee meetings. Create agenda, take and circulate minutes, and ensure follow up actions are implemented. Provide input/advice on issues related to the administration of the course/programme.

Gather, prepare and collate course information/ data e.g. course events and attendance, course feedback, student course activities for inclusion into reports written by others for internal and external stakeholders.

Finance 15%

Oversee financial administration. With the Faculty Finance team: process finances and invoices, student and tutor expenses and claims, travel and accommodation, monitor and report income and expenditure.

Person Profile:

This section details the knowledge, skills and experience we require for the role.

Experience

- Administrative experience in Higher Education environment
- Experience of working on own initiative
- Experience of working within a fast paced, often pressurised environment
- Clerking experience
- Managing a large and varied workload with multiple deadlines
- Line manager experience desirable

Skills

- Excellent understanding of all Microsoft Office programmes
- Excellent communication & interpersonal skills
- Can show flexibility
- Excellent team working skills
- Excellent organisational skills
- Demonstrate factual & theoretical knowledge of Course Administration
- Knowledge of financial management, tracking expenditure

Qualifications • Educated HND, HNC, level 4/5 vocational qualifications or equivalent level of practical experience.

Terms and Conditions:

Location Alison Richard Building, 7 West Road, Cambridge

Working pattern Full time

Hours of work Your normal hours of work are 36.5 hours, Monday to Friday

Length of appointment: Permanent

Probation period 6 months

Annual leave Full time employees are entitled to annual paid leave of 36 days inclusive of public holidays. For part-time employees, annual leave will be pro rata'd based on days worked.

Paid holiday entitlement will increase by one day after nine years' unbroken service and thereafter by one additional day for each period of three years' unbroken service up to a maximum of four additional days after eighteen years' service.

This entitlement is pro rata in the holiday year of commencement of employment and in the year your employment terminates.

Pension eligibility Cambridge University Assistants' Contributory Pension Scheme (CPS)

Pension scheme details, including information about the legal requirement for the University to automatically enrol its eligible jobholders into a qualifying workplace pension scheme from 1 March 2013, is available at: <http://www.pensions.admin.cam.ac.uk/>.

Retirement age The University does not operate a retirement age for assistant staff.

Screening Check Requirements:

We have a legal responsibility to ensure that you have the right to work in the UK before you can start working for us. If you do not have the right to work in the UK already, any offer of employment we make to you will be conditional upon you gaining it. If you need further information, you may find the Right to Work page within the 'Applying for a job' section of the University's Job Opportunities pages helpful (please see <http://www.jobs.cam.ac.uk/right/have/>).

Application Process:

To submit an application for this vacancy, please click on the link in the 'Apply online' section of the advert published on the University's Job Opportunities pages. This will route you to the University's Web Recruitment System, where you will need to register an account (if you have not already) and log in before completing the online application form.

The closing date for applications is 28 April 2024.

If you have any questions about this vacancy or the application process, please contact Emma King (ek564@cam.ac.uk).

Interviews will be held shortly after the application close date

Residential child care worker in Manchester

Key Role Descriptors:

The role holder will deliver high quality support for service users, managing existing and future risks through assessment, and creating plans which ensure the individual needs of service users are appropriately considered.

The role holder will assist service users to engage with support services provided by both statutory and voluntary agencies, ensuring that the client is appropriately supported and therefore able to contribute actively in the community.

The role holder will provide advice and expertise to partner agencies and stakeholders to promote the service and represent the rights and needs of the vulnerable residents of Manchester.

Key Role Accountabilities:

Establish and maintain relationships with service users to challenge their existing patterns of behaviour. Work proactively with appropriate stakeholders to assess the individual's needs and ensure positive outcomes.

Provide support and advice to service users which provide the opportunity to engage with appropriate local and national organised and community based services.

Monitor, evaluate and review assessments as required determining suitable adjustments to ensure that service users are able to achieve their agreed goals.

Work with colleagues and stakeholders to produce plans that use service users individual needs to identify and reduce their vulnerability to risk situations.

Promote the service strategies across the organisation and to other statutory and voluntary agencies.

Closely work with partner agencies and stakeholders by contributing and participating in new initiatives to support independence and opportunities for vulnerable residents of Manchester.

Ensure all records, processes and systems are up to date and maintained to assist with data collection and performance management.

Roles at this level may be required to undertake management duties, either through direct line management of a team (including appraisals, performance management and other duties) or through matrix management of a virtual team of officers.

Personal commitment to continuous self development and service improvement.

Through personal example, open commitment and clear action, ensure diversity is positively valued, resulting in equal access and treatment in employment, service delivery and communications

Where the roleholder is disabled every effort will be made to supply all necessary aids, adaptations or equipment to allow them to carry out all the duties of the role. If, however, a certain task proves to be unachievable, job redesign will be given full consideration.

Role Portfolio:

To provide a safe warm, caring and stable environment for those children and young people between 11 – 17 years whom residential accommodation is the preferred or necessary option. To create a culture and ethos within the home in which the needs of the young people are paramount, and they are encouraged to develop, mature and grow.

Main areas of responsibility:

Assist in ensuring a safe, secure and accepting environment for children and young people is maintained

Participate in the assessment of each child's/young person's needs and regular reviewing individual care plans/programmes .

Receive children/young people admitted to the residential home in a sensitive/caring manner.

Confident and able to develop and maintain good relationships with parents/family of young people.

Ensure that the wishes and feelings of children/people are taken into account in all matters relating to their daily care, appropriate to their age and understanding.

Maintain appropriate records on each child/young person and prepare written reports as required by service practice.

Encourage individuals to accept responsibility for their self-care, personal growth and development appropriate to their age.

Ensure that good health is promoted and that the health needs of young people are identified and services provided to meet these needs.

Liaise and work effectively with colleagues, other agencies and service users in the interests of young people to maintain their placement at home safely.

Actively support young people enabling them to make successful and positive choices about their futures.

Ensure the welfare of young people is promoted, that they are protected from abuse and that an appropriate response is made to any allegation or suspicion of abuse or neglect.

Encourage and motivate young people to develop interests and leisure activities which can be sustained in the family home.

Key Behaviours, Skills and Technical Requirements

Our Manchester Behaviours

We are proud and passionate about Manchester

We take time to listen and understand

We 'own it' and we're not afraid to try new things

We work together and trust each other

We show that we value our differences and treat people fairly

General Skills

Communication Skills: Demonstrates an understanding of the views of others and communicates in a realistic and practical manner using appropriate language and medium, listens attentively to views and issues of others and responds to issues arising.

Problem Solving and Decision Making: Is able to make effective decisions on a day-to-day basis, taking ownership of decisions, demonstrating sound judgement in escalating issues where necessary. be logical in thinking and explain reasoning behind decisions or actions taken

Analytical Skills: Able and confident to resolve moderately complicated queries in their area of knowledge using logical thinking to explain reasoning behind decisions or actions taken.

Planning and Organising: Demonstrate excellent judgement skills under competing priorities and pressure

Creative Skills: Ability to think creatively and provide innovative solutions to problems. Has ability to develop new approaches to finding solutions outside of existing parameters.

ICT Skills: Ability to use multiple applications, systems and associated software packages.

Administrative Skills: Ability to arrange and service complex meetings, preparing information, taking detailed notes and producing minutes from a wide range of meetings. Ability to develop and maintain effective systems in a rapidly changing environment.

Technical Requirements (Role Specific)

Qualification: The post holder will be required to hold the Diploma Level 3 in working with Children and Young People in Residential Care or its equivalent. Or be willing and able to undertake the Diploma Level 3 in working with Children and young people within 6 months of being appointed.

To work as part of a rota, including regular sleep-in duties, weekends and evenings as required (these arrangements may be subject to change at short notice). To work a flexible rota to take account of varying demands made upon the children's home at different times.

Willingness to apply for a DBS (Disclosure and Barring Service) check

Hold an up to date nationally recognised certificate in the use of physical intervention and restraint and as approved by Children's Residential Service.

Hold current and up to date training certificates demonstrating satisfactory completion of mandatory training as required by the Children's Homes Regulations.

The role holder will need to demonstrate personal and emotional resilience in order to meet the needs and work with children who exhibit complex and challenging behaviour.

Assistant Traffic Engineer in Manchester

Key Role Descriptors:

The role holder will provide a professional, customer focused, specialist technical service which enables the delivery of organisational objectives and provides a high quality service to customers in line with both internal guidelines, policies and procedures and statutory requirements.

The role holder will support the delivery of a range of technical projects, initiatives or work packages that comply with relevant legislation and help achieve the Council's corporate aims and objectives .

The role holder will use their technical knowledge and expertise to develop, design and implement customer-focused solutions for the assigned service area. They will act as a key member of the team and will ensure high standards of customer service and service delivery.

Key Role Accountabilities:

Provide an effective support function for the assigned service area, ensuring that high quality technical and customer services are delivered in line with legislative requirements. Depending on the service area, this may include maintenance, software / information support, engineering, surveying, curating or other specialist functions.

Assess project / initiative / work package feasibility, paying close attention to procedure and legislation where appropriate and ensuring all work is delivered to a high standard.

Develop successful relationships and secure stakeholder commitment through negotiation and communications, both oral and written, to ensure work packages are delivered effectively and to customer requirements and agreed objectives.

Identify and address relevant issues with assigned work packages and following assessment make recommendations in accordance with service plans, customer requirements or legislative needs. Ensure that work to continuously develop and improve processes is undertaken.

Ensure all work carried out fits within the parameters of service level agreements, using appropriate specialist equipment / software or tools where required in line with safe working practices and health and safety regulations. Maintain effective relationships to ensure the highest standard of service delivery.

Update and extract information from management information systems accurately and competently as required, producing reports and other documentation as required.

Roles at this level may be required to manage a range of assigned resources, which may be human, financial or other, to ensure continuous improvement in service delivery. Staff management duties may be either through direct line management of a team (including appraisals, performance management and other duties) or through matrix management of a virtual team of officers.

Demonstrate a personal commitment to continuous self-development and service improvement.

Through personal example, open commitment and clear action, ensure diversity is positively valued, resulting in equal access and treatment in employment, service delivery and communications.

Where the role holder is disabled, every effort will be made to supply all necessary aids, adaptations or equipment to allow them to carry out all the duties of the role. If, however, a certain task proves to be unachievable, job redesign will be fully considered.

Role Portfolio:

Manchester City Council is a place where you can put your innovative thinking and business skills into high gear and work alongside other highly competent and motivated people. It's a place where you can apply your skills to some of the most challenging, interesting, and meaningful projects across Greater Manchester.

The scale and ambition of the work planned in the city over the next few years, to deliver both the Greater Manchester Transport Strategy 2040 and National Transport Strategies, is huge. It will provide excellent opportunities for career development to the full range of professionals who support our schemes, across the full range of professional disciplines

In the Highways Service in Manchester, we seek to:

Manage the highway network and public spaces efficiently balancing the various needs of users and stakeholders improving network reliability work with colleagues and members in a partnership way that takes a strategic approach to highway infrastructure to deliver the Council's vision and strategies and supports the growth aspirations of the city.

Maintain the highway, structures and public spaces and its assets fulfilling the Council's legal obligations in a cost effective way using a whole life costing approach communicate with residents, stakeholders, business, visitors and commuters in relation to service delivery and work programmes and their levels of satisfaction Improve - develop, design, procure and implement improvement schemes to make better use of the existing network, improve accessibility and increase journey time reliability create, design and deliver sustainable and active transport through better and increased walking and cycling routes and supporting children with road safety.

Effectively use a supply chain and increase social value for Manchester. Support utility companies to manage critical infrastructure

Manchester City Council is a place where you can put your innovative thinking and business skills into high gear and work alongside other highly competent and motivated people. It's a place where you can apply your skills to some of the most challenging, interesting, and meaningful projects across Greater Manchester.

The Role:

The candidate will have good Traffic / Highways Engineering knowledge and experience in design and implementation of parking restrictions, movement orders, residents parking, experimental orders and traffic calming and other traffic schemes which may come from a range of sources.

In relation to Traffic Regulation Orders, the candidate will have some experience of drafting legal schedules on map-based programmes, checking drafted legal documents. Experience of using AUTOCAD based computer programmes to draft drawings and plans would be a benefit.

Key role responsibilities:

Support the Traffic Team by working independently on designing and / or approving appropriate traffic calming and / or Traffic Regulation Order (TRO) schemes based on current design guidance and legislation.

Ensure effective administration of TRO records including using GIS based mapping system to ensure that robust enforcement can be undertaken, and challenges defended.

Communicate with residents, businesses, other stakeholders and elected members. This can be connected to ongoing projects or general day to day queries and complaints. Good written and verbal communication skills are required to successfully carry out this role.

Assist with producing technical drawings, approval reports, TRO schedules and management of scheme documents.

Comply with CDM requirements and Health and Safety legislation.

Work with other Council sections and developers to ensure a joined up approach to traffic management across the city.

Key Behaviours, Skills and Technical Requirements

Our Manchester Behaviours

We are proud and passionate about Manchester

We take time to listen and understand

We 'own it' and we're not afraid to try new things

We work together and trust each other

We show that we value our differences and treat people fairly

Generic Skills:

Communication Skills: Is able to effectively transfer key and complex information to all levels of staff, adapting the style of communication as necessary and ensuring that this information is understood.

Analytical Skills: Ability to absorb, understand and quickly assimilate moderately complex information and concepts and compare information from a number of different sources.

Able and confident to resolve moderately complicated queries in their area of knowledge using logical thinking to explain reasoning behind decisions or actions taken.

Planning & Organising: Demonstrate the ability to organize multiple tasks in the most effective way, and allocate time and energy according to task complexity and priority.

Problem Solving & Decision Making: Ability to analyse situations, diagnose problems, identify the key issues, establish and evaluate alternative courses of action and produce a logical, practical and acceptable solution.

Creative Skills: Ability to think creatively and provide innovative solutions to problems. Has ability to develop new approaches to finding solutions outside of existing parameters.

Financial Management: Numeracy and accuracy skills to handle numbers confidently, collate information and keep accurate and reliable records to help with the monitoring and reviewing of financial resources.

Technical Requirements (Role Specific)

Hold or be willing to work towards an HNC / HND in Engineering or other qualification in a relevant discipline

Have relevant traffic engineering experience

Temporary staff for the Publications Office of the European Commission

The Publications Office of the European Union is the official provider of publishing services to all EU institutions, bodies and agencies. It is the central point of access to legal and general publications, open data, research results, procurement notices and other official information. The Publications Office plays a central role in disseminating information to the public regarding EU policies and practices and in unlocking the power of data. Its mission is to support EU policies as a recognised centre of competence for information, data and knowledge management. In addition, it ensures that this broad range of information is available to the public as accessible and reusable data, thereby facilitating transparency, economic activity and the diffusion of knowledge.

The Publications Office publishes in all EU official languages and continuously adapts its services to a rapidly evolving technological environment (e.g. data services, cloud computing, machine learning and artificial intelligence).

Unit B4 Quality Control aims to deliver language-quality services to a wide range of EU institutions and agencies.

The Unit prepares, edits and verifies both legal texts and general publications in all EU official languages, helping to make priority EU policies fit for purpose and better able to engage the public.

The Unit works in tandem with authors of general publications to ensure their message is clear and that the content is relevant to the target audience. To this end, it analyses the content and suggests improvements before publications are translated into other languages.

When outsourcing language-editing tasks, the Unit maintains a linguistic quality-assurance framework to ensure the quality of the deliverables.

The Unit also contributes to the development of linguistic reference tools such as the Interinstitutional Style Guide by providing linguistic expertise throughout interinstitutional language groups. It deploys automated tools that standardise texts by removing errors and inconsistencies found in the structure and factual references that reduce machine readability, thereby ensuring identical content across all language versions.

The unit is continuously seeking to improve its working methods and provide upstream quality feedback.

We propose Slovenian-language proof-reader (M/F) responsible for:

- copy-editing and proofreading, from the point of view of language and typography, of all types of publications produced by the Publications Office, including legislative texts adopted by the institutions;
- subsequent reading of proofs and delivery of the ‘pass-for-print’;
- checking compliance of the texts with the rules established in the Interinstitutional Style Guide;
- where applicable, checking the consistency of translations with the source language;
- contributing to the development of language-editing tools and language-quality services.

The work is performed primarily on screen.

We look for

We are looking for a proof-reader (M/F) with an excellent knowledge of the Slovenian language. The candidate is expected to have an excellent knowledge of the current office automation tools (Word, Excel, Outlook, Acrobat pro, etc.), as well as the capacity, after internal training, to use automated workflow systems and tools specific to publishing.

A relevant experience in the publishing domain – in particular in editorial and proofreading work – is essential.

A high sense of responsibility and the capacity to respect strict deadlines are basic requirements for this job.

The language teams within the unit have a high degree of autonomy in their internal organisation and to make this function well, teamwork and a strong spirit of collaboration are essential.

The main working languages of the unit are English and French.

How to apply?

Interested candidates should send their CV and motivation letter in a single PDF document by the publication deadline to the following email address: HR-LUX-TA-VACANCIES@ec.europa.eu indicating

the selection reference OP/COM/2023/2463 in the subject.

No applications will be accepted after the publication deadline.

EUROPEAN COMMISSION

ANNEX

1. Selection

Am I eligible to apply?

You must meet the following eligibility criteria when you validate your application:

General criteria:

Candidates must comply with the following formal criteria for this selection procedure on the deadline for applications:

Be a national of a Member State of the European Union (EU) and enjoy full rights as a citizen;

Have fulfilled any obligations imposed by applicable laws concerning military service;

Be physically fit to perform the duties linked to the post;

Produce the appropriate character references as to suitability for the performance of the duties.

Qualifications:

In order to be recruited at this position, you must have at least:

- A level of post-secondary education attested by a diploma relevant to the nature of the duties,
or

- A level of secondary education attested by a diploma giving access to post-secondary education, followed by at least 3 years' professional experience relevant to the nature of the duties.

Only qualifications issued or recognised as equivalent by EU Member State authorities (e.g. by the Ministry of Education) will be accepted. Furthermore, before recruitment, you will be required to provide the documents that corroborate the eligibility criteria (diplomas, certificates and other supporting documents).

Languages:

Candidates must have a thorough knowledge (minimum level C1) in one of the 24 official languages of the EU a satisfactory knowledge (minimum level B1) in a second official language of the EU, to the extent necessary for the performance of the duties.

The official languages of the European Union are: BG (Bulgarian), CS (Czech), DA (Danish), DE (German), EL (Greek), EN (English), ES (Spanish), ET (Estonian), FI (Finnish), FR (French), GA (Irish), HR (Croatian), HU (Hungarian), IT (Italian), LT (Lithuanian), LV (Latvian), MT (Maltese), NL (Dutch), PL (Polish), PT (Portuguese), RO (Romanian), SK (Slovak), SL (Slovenian), SV (Swedish).

EUROPEAN COMMISSION

For details on language levels, please see the Common European Framework of Reference for Languages (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

What about the selection steps?

The post has also been published internally in the Commission, inter-institutionally, and has been brought to the attention of competition laureates.

In accordance with Article 29 of the Staff Regulations, applications from Commission officials, officials from other Institutions and laureates of competitions have priority. It is only in case no suitable candidate can be found among the afore-mentioned categories that other applications will be considered.

The selection panel will choose a limited number of candidates for interview, based on the CV and motivation letter that they submitted. Due to the large volume of applications we may receive, only candidates selected for interview will be notified.

For operational reasons and in order to complete the selection procedure as quickly as possible in the interest of the candidates as well as that of the institution, the selection procedure will be carried out in English and possibly in a second official language.

1 Officials from the Commission or other Institutions are invited to use the standard channels (Sysper or interinstitutional vacancy portal)

EUROPEAN COMMISSION

2. Recruitment

Candidates selected for recruitment will be requested to supply documentary evidence in support of the statements made in their application.

The successful candidate will be required to undergo a mandatory pre-recruitment medical check-up, carried out by the Commission.

Type of contract and working conditions

The place of employment will be in Luxembourg.

In case the successful candidate is an external candidate, s/he will be engaged as a temporary agent under Article 2(b)/2(d) of the Conditions of Employment of Other Servants, in function group AST grade 1 or 3, depending on work experience in the area of competence.

The grade within the proposed grade range, as well as the step in that grade, will be defined on the basis of the duration of the candidates' previous professional experience, in accordance with Commission Decision C(2013)8970 laying down the criteria applicable to classification in step on engagement.

The duration of the 1st contract will be of 3 years. The contract might then be extended only once for a maximum of 2 years. The duration of the extension will be defined according to the General Implementation Rules in force at that moment, in accordance with Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

All new staff has to successfully complete a 9-month probationary period.

The pay of staff members consists of a basic salary supplemented with specific allowances, including, where applicable, expatriation and family allowances. The provisions guiding the calculation of these allowances can be consulted in the Conditions of Employment of Other Servants. As a member of staff of the European institutions, your pay is subject to a tax raised by those institutions.

The European Commission applies a policy of equal opportunities and non-discrimination in accordance with Article 1d of the Staff Regulations.

Should you need further information on working conditions, please refer to Working conditions and benefits of EU Careers.

For information related to Data Protection, please see the Specific Privacy Statement.

EUROPEAN COMMISSION

3. How to appeal?

Candidates have the right to submit complaints under Article 90(2) of the Staff Regulations, should they wish to challenge any act adversely affecting them taken during this procedure. Such complaints may be addressed to the Appeals and Case Monitoring Unit of DG HR (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Research fellow in the Department of Economics at the University of Florence

The European University Institute (EUI) at a glance:

- an international organisation set up in 1972;
- a research university focusing exclusively on postgraduate, doctoral and post-doctoral studies, and advanced research;
- located in the hills overlooking the city of Florence, Italy.

The Institute also hosts the Historical Archives of the European Union.

The EUI's Department of Economics (ECO) brings together scholars from all over Europe in a stimulating and innovative research environment.

ECO focuses on a wide range of topics in the fields of microeconomics, macroeconomics and econometrics.

ECO runs one of Europe's leading Ph.D. programmes, a MRes in Economics and brings together scholars

from all over Europe in a stimulating, innovative and outstanding research environment.

Employment details

Contract type

Part-time 80% (24/30, 32 hours/week)

Length of contract

Start date: Negotiable (to be agreed with the Project Director)

End date: 31 August 2027, of which:

- until 31 December 2025 on the DIPVAR project;
- from 1 January 2026 until 31 August 2027 on the DFG-funded project.

This contract may be further renewed (several times and conditional to the availability of funds), leading to an extension of the period of service up to a total of 5 years, including the first contract period.

This contract is subject to funding availability.

Salary indication and grade

Grade: CDR3 step 1

The basic net monthly salary after taxes is approximately 2.940 Euro, plus allowances if applicable.

Project details

The research fellow is expected to work on the following two projects:

1. Digital Platforms: Pricing, Variety, and Quality Provision (DIPVAR) is a European Research Council Starting Grant, which runs until 31 December 2025. Its main goals are investigating the implications of digital platforms' business practices on variety and quality provision to buyers; on small rivals, and on potential platform entry.
2. "Consumer Behavior and Search on Platforms" is a German Science Foundation (DFG)-funded project, which runs until 31 August 2027. The main objectives of the project are to develop a general search model to study how consumers search on platforms for their best matches and how platforms can influence this search behavior via the different instruments that are available to them. The project considers fully rational consumer behavior as well as consumers with biases, like strategic naïvete and limited attention.

Job description

The research fellow will carry out research work in an independent manner and collaborate on the research work of the two projects described above. The research fellow will work in close collaboration with the Project Director (Prof. Özlem Bedre Defolie) and her team members (co-authors in these projects).

Main tasks include:

- Carrying out research on firms' strategies in pricing, recommendations, quality provision, data collection, innovation, etc, in digital markets, and consequences of these strategies on their rivals, consumers and welfare.
- Collaborating with the project leader on a research project analyzing the implications of marketplaces selling their own products in the marketplace.
- Working on the development of the general search framework for the DFG project: modeling consumer search behavior on platforms, modeling different platform instruments to influence consumer search, identifying potential distortions due to private incentives, and studying the implications of different policy interventions.
- Providing research assistance to the project leader on the analysis of research papers in the projects, literature review, verification of proofs, and simulations of theoretical models.

- Publishing research papers in the peer-reviewed top general economics and top IO field journals, like American Economic Review, Review of Economic Studies, Econometrica, Journal of Economic Theory, The RAND Journal of Economics, AEJ: Microeconomics, etc.

Qualifications and Experience

- PhD in Economics from a structured and internationally recognized PhD programme;
- Proven knowledge of and expertise in microeconomic theory, industrial organization and applications of digital markets;
- Proven knowledge of software packages Mathematica and Latex.
- Demonstrated experience in doing independent research in the relevant topics of the projects.

Languages:

Excellent knowledge of English, both spoken and written (CEFR level: C1 or above). Knowledge of other languages constitutes an advantage.

How to apply- Deadline

The closing date for applications is 01 December 2023 at midnight (Florence time)

Contact details

For more information contact Manuela Corsini (manuela.corsini@eui.eu)

How to apply:

Fill in the online application form and upload documents as requested.

Candidates should submit in one single pdf document:

- motivation letter
- CV
- at least one job market paper

In addition, they should send three academic reference letters directly to manuela.corsini@eui.eu

.

Data Protection

The purpose of processing the data submitted by candidates is to manage their application in view of a possible pre-selection and recruitment by the EUI. The information candidates provide in their application form is collected

for the purpose of the selection procedure. The EUI will ensure that candidates' personal data are processed as required by its Data Protection Policy (President's Decision No. 10/2019 of 18 February 2019 regarding Data Protection at the EUI).

Equal opportunities

The European University Institute applies a policy of equal opportunities, which, in accordance with Article 1d of its Staff Regulations, prohibits discrimination on any grounds such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation. Any reference in this notice to a person of the male sex must be deemed also to constitute a reference to a person of the female sex.

Forensic Accountant in London

Purpose of Post

To be the forensic accountant for Fraud Ops, the National Lead Force for Fraud. To develop and manage the financial elements of the investigation of serious and complex fraud and money laundering, to set professional standards for the investigation of financial loss and disseminate

best practice within CoLP and nationally. To ensure the investigation of financial losses from fraud investigations is in line with the National Fraud Strategy, Economic Crime Plan 2, National Fraud Policing Strategy, the National Lead Force Plan to improve the police response to fraud and the Home Office NLF Grant Agreement. The postholder will be responsible for the non-pay Fraud Ops budget and will have responsibility for the oversight of risk and governance of high risk investigations.

Main Duties & Responsibilities

Provide professional judgement, guidance and advice to senior police officers and police staff to determine the strategy and delivery of the investigation of serious and complex fraud.

Provide objective and independent tactical and operational accounting advice relating to fraud and money laundering investigations.

Provide clear and concise evidence, both written and oral, of serious and complex fraud investigations. Evidence may include acting as an Expert Witness in Court proceedings.

Promote the role of the National Lead Force by providing advice and assistance to other police forces and regional units, including by input to accredited courses run by the Economic & Cyber Crime Academy.

Lead on the oversight and development of operational risk management processes and secretariat function to new governance meetings to ensure cross department best practice at an operational level through to ensuring strategic oversight of risk to CoLP reputation from the investigation of serious and complex fraud.

Oversee effective budget management of Fraud Investigation, including agreeing Home Office deliverables and Return on Investment in line with the KPIs agreed between the Home Office and CoLP.

Manage the investigation of serious and complex fraud within CoLP through the interpretation of accounting and commercial transactions and procedures.

Develop and provide tailored quality accountancy training to investigators and offer follow up support to delegates, coach, and mentor colleagues using own skills and experience to aid their development and share knowledge and best practice, using innovative methods and digital tools.

Build and nurture effective relationships with external contacts, in particular forensic accountants, within law enforcement, promoting best practice undertaken in England and Wales, via organisations such as ALEFA within the Europol framework. Represent Police interests at national and regional public sector forums and groups.

Knowledge, Skills and Experience

Ability to independently and critically analyse and interpret complex business, commercial, and accounting issues and provide sound advice on the investigation of fraud to colleagues – locally, regionally, and nationally.

Excellent written communications skill to provide clear, concise reports – including for Court - on a range of issues. Being able to explain complex accounting or commercial matters to varied audiences including employers, colleagues and jury members using technical and non-technical language accordingly.

Excellent oral communication skills to liaise with a wide-ranging audience.

Excellent presentation skills to provide technical input internally and externally. A training qualification is preferable, however training in this can be provided.

Excellent numerical and mathematical skills.

Detailed working knowledge of ICT software including HOLMES2, Microsoft Office and major accounting software in use in England and Wales.

Experience of acting as an Expert Witness. Practical knowledge and experience of the Criminal Procedure Rules, in particular Part 33, Expert Evidence, or the Civil Procedure Rules, Part 35, Experts and Assessors.

In depth knowledge of current accounting practices, guidelines and procedures. Significant experience of commercial enterprises up to and including board level.

Continuing full membership of one of the following professional accounting bodies: the Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), the Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW), the Institute of Chartered Accountants of Scotland (ICAS) or Chartered Accountants Ireland (CAI). Full membership of equivalent overseas bodies may be considered.

Training qualification, as a minimum Level 3 Education & Training, to ensure input to Economic & Cyber Crime Academy course is in alignment with accreditation requirements.

An ability to work on their own initiative and with minimal supervision of direction plus a willingness to work flexibly as an effective team leader and member, setting priorities, creating clear plans and managing all work to meet the needs of the employer and Court.

Experience that encompasses the integration of accounting, auditing and investigative skills and experience of analysing and interpreting a range of financial records, experience of preparing and reviewing financial statements and

experience of considering the appropriate accounting treatment of a variety of specific transactions.

Experience of managing and developing staff within an investigation environment including experience of coaching and mentoring of those staff.

Exceptional organisational skills, including the ability to plan and manage multiple work-streams and competing priorities, evaluating, analysing and swiftly summarising information.

Work with the NLF Senior Management Team to develop knowledge and behaviours which will look to continuously deliver improving results that adhere to CoLP business values and vision.

Actively seek to implement the City of London's Occupational Health and Safety Policy in relation to the duties of the post, and at all times give due regard to the health and safety of both themselves and others when carrying out their duties.

Promote Equality Diversity and Human Rights in working practices by developing and maintaining positive working relationships, ensuring that colleagues are treated fairly contributing to developing equality.

Undertake any other duties that may reasonably be requested appropriate to the post.

Senior hand therapist at Ramsay Health Care UK

Job summary

To provide the highest standard of individualised patient care as part of the team Demonstrating a more advanced knowledge/skills and clinical reasoning in the area of Hand Therapy Assist in the triaging of patient referrals Evidence of dealing with more complex cases within the OP case list Provision of advice/support to more junior Hand Therapy colleagues on clinical practice issues. Supporting other team members as necessary.

Main duties of the job

To provide the highest standard of individualised patient care as part of the team Demonstrating a more advanced knowledge/skills and clinical reasoning in the area of Hand Therapy Assist in the triaging of patient referrals Evidence of dealing with more complex cases within the OP case list Provision of advice/support to more junior Hand Therapy colleagues on clinical practice issues. Supporting other team members as necessary.

About us

Ramsay Health Care was established in 1964 and has grown to become a global hospital group operating over 100 hospitals and day surgery facilities across Australia, the United Kingdom, Indonesia and France. Ramsay Health Care is well-respected in the health care industry for operating quality private hospitals and for its excellent record in hospital management and patient care. These features help to attract leading health care practitioners to work in our facilities. Ramsay Health Care UK is one of the leading providers of independent hospital services in England, with a network of 33 acute hospitals. These provide a wide and comprehensive range of specialised and efficient clinical specialties from orthopaedics and general surgery, to cardiac surgery and Eye Surgery. Recognised by all major medical insurers, Ramsay offers fast, convenient, effective and high quality treatment for all patients, whether medically insured, self-pay, or from the increasing number referred by the NHS. Ramsay Health Care has launched a unique service for private patients, Premium Care. This is available to all patients using private medical insurance or funding their own treatment and aims to set the standard for private healthcare. It offers the highest standards of clinical care combined with superior hotel services and the flexibility of a personal service tailored to your needs.

We have an exciting opportunity for an experienced Senior Hand therapist, who is passionate about delivering excellent standards of care, to join our committed Physiotherapy Team at Rowley Hall Hospital.

Where you'll be based:

Rowley Hall Hospital is one of Staffordshire's leading private hospitals located in a Georgian listed building in five acres of Rowley Park, only five minutes from the centre of Stafford.

Duties Include

To provide the highest standard of individualised patient care as part of the team
Demonstrating a more advanced knowledge/skills and clinical reasoning in the area of Hand Therapy
Assist in the triaging of patient referrals
Evidence of dealing with more complex cases within the OP case list
Provision of advice/support to more junior Hand Therapy colleagues on clinical practice issues.
Supporting other team members as necessary.
The successful candidate will have
Degree or diploma in Physiotherapy/Occupational Therapy
Registered with the HCPC
Sound written and verbal communication skills

Proven ability to work effectively in a team environment and independently as required
 Flexibility and adaptability to meet the changing needs of the business
 Demonstrated Customer Service skills
 Demonstrated Computer Skills
 BAHT level 1 or equivalent
 Evidence of static splinting experience
 Benefits include
 Competitive Rates
 Contributory pension scheme
 Access to the Ramsay Academy - genuine opportunities to grow, develop and specialise in your career
 Free Parking
 Subsidised restaurant
 Access to our employee Discount Programme
 About Us Ramsay Health Care UK is one of the leading providers of NHS and private patient services in England, with a network of over acute hospitals and treatment Centres. Ramsay is part of a global hospital group operating 116 hospitals and day surgery facilities across Australia, the United Kingdom, France and Indonesia. All offers of employment in respect of this appointment will be subject to receipt of a satisfactory Standard Disclosure Certificate from the Disclosure & Barring Service. Committed to quality, equality and opportunity for all'.
 Person Specification
 Qualifications
 Essential
 HCPC Registration
 Desirable
 Degree or diploma in Physiotherapy/Occupational Therapy
 Registered with the HCPC
 Sound written and verbal communication skills
 Proven ability to work effectively in a team environment and independently as required
 Flexibility and adaptability to meet the changing needs of the business
 Demonstrated Customer Service skills
 Demonstrated Computer Skills
 BAHT level 1 or equivalent
 Evidence of static splinting experience
 Experience
 Desirable
 Degree or diploma in Physiotherapy/Occupational Therapy
 Registered with the HCPC
 Sound written and verbal communication skills
 Proven ability to work effectively in a team environment and independently as required
 Flexibility and adaptability to meet the changing needs of the business
 Demonstrated Customer Service skills
 Demonstrated Computer Skills
 BAHT level 1 or equivalent
 Evidence of static splinting experience
 Disclosure and Barring Service Check

This post is subject to the Rehabilitation of Offenders Act (Exceptions Order) 1975 and as such it will be necessary for a submission for Disclosure to be made to the Disclosure and Barring Service (formerly known as CRB) to check for any previous criminal convictions.

Headteacher at Hawthorn Primary School in Cardiff

We are seeking to appoint a highly motivated and skilled Deputy Head Teacher to join our progressive and happy school. The right candidate will have experience teaching and leading a subject, can plan strategically and have the ability to motivate and inspire a varied team of teachers to improve teaching and learning over the whole school. The successful candidate must also be an excellent practitioner and hold high expectations of what all pupils can achieve.

WHAT WE OFFER:

- Happy, enthusiastic children who are eager to learn and are a pleasure to teach;
- Professional, hardworking and motivated team of teachers and support staff committed to developing and raising standards;
- A highly supportive governing body;
- A commitment to your professional development and wellbeing;
- The commitment to working in partnership with families who are passionate about ensuring their children can be the best they can be;
- Opportunities to foster and develop partnerships with a range of agencies within the community;
- A nurturing environment where every child and every person is valued.

KEY JOB REQUIREMENTS:

- Support the Headteacher in the delivery of the school vision, for all learners and staff;
- Lead the school in the absence of the Headteacher;
- Be an enthusiastic, fun, inspirational, innovative leader with proven teaching and management skills;
- Demonstrate strong interpersonal and communication skills;
- Be committed to maintaining high standards and continuous improvement;
- Be active in maintaining and developing the partnerships between pupils, parents, staff, governors and the wider community;
- Support the ongoing development of this successful primary school;
- Be an effective people manager who is committed to their own and their teams' development;
- Work closely with AoLE Leads to enrich and improve curriculum planning across all subjects and year groups;

THE RIGHT CANDIDATE WILL:

- Have a full understanding of processes involving safeguarding and child protection and be committed to working in partnership;
- Have excellent understanding of ALN and a positive approach to behaviour management
- Have an innovative and creative approach to all aspects of school life;

- Be committed to high standards of teaching and learning and the professional development of staff;
- Have high expectations that motivate, support and challenge teachers and pupils alike;
- Have excellent verbal and written communication skills;
- Be IT literate.

This post is subject to an Enhanced Disclosure and Barring Service Check.

Under the Education (Wales) Act 2014, all School Learning Support Workers must be registered with the Education Workforce Council (EWC).

This vacancy is suitable for post share.

Prospective candidates are warmly invited to undertake a tour of the school on one of the dates below. Please contact Mr Gareth Davies, Headteacher, to confirm your attendance or if you have any questions regarding this vacancy.

- Monday 29th April 2024 - 09:30am
- Wednesday 1st May 2024 – 13:30pm

Please download or print off the application form and Equal Opportunity Form by selecting the “Apply Now” button.

Application forms should be completed in full and returned to the school for the attention of Mr Gareth Davies, Headteacher, by the closing date.

Closing date: Tuesday 7th May 2024 at 12 noon

Shortlisting (PM) Panel members and school IP: Monday 13th May 2024

Lesson observations (location TBC): w/c 13/05/24

Interviews (Hawthorn Primary School): Wednesday 22nd May 2024

Safeguarding and Child Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and vulnerable adults to ensure they are as safe as they can possibly be. Our services and schools are committed to ensuring the safety and protection of all children and vulnerable adults, and will take action to safeguard their well-being, and acknowledge that children and vulnerable adults have a right to protection. This is supported in the general ethos of the Council and all schools.

As an equal opportunities employer, we value diversity. Therefore, although not a requirement for application, we welcome and encourage applications from underrepresented individuals including those:

- aged under 25;
- not in employment, education or training;
- from our local communities including in particular disabled individuals, carers and those from the Cardiff BAME and LGBT+ communities;
- ability to communicate fluently in Welsh.

Hospitality manager at Liverpool City Hall

Job Purpose

You will be responsible for managing Food & Beverage operations on all designated activity taking place within City Halls, delivering both an excellent client experience and a profitable business.

Directly Responsible For:

City Halls Food & Beverage Supervisor

Sub-contracted & 3rd party catering & hospitality personnel.

Directly Responsible To: St Georges Hall Operations Manager

(Dotted line to Town Hall & Croxteth Operations Manager when working in that specific building)

Main Areas of Responsibility:

- You will work flexibly across the exciting, busy and fast paced City Halls, providing ‘hands on’ hospitality support in the delivery of all activity taking place.
- You will lead on commercial bars, internal catering and hospitality management, providing a comprehensive and exceptional service to City Halls clients, of varying audience sizes ranging from 10 – 1000 guests.
- You will lead on the provision of Civic hospitality at Liverpool Town Hall as and when needed.
- You will manage, plan, forecast and co-ordinate all aspects of Food & Beverage operations for City Halls ensuring all requirements are efficiently and economically resourced, budgets are balanced, and income is maximised.
- You will embed the use of the Venue Management system across all catering activity in order to create efficiencies, streamline processes, review SOP’s, produce reports and improve communication and record keeping.
- You will manage the planning and delivery of hospitality services at designated events, ensuring clients' expectations are met in relation to: quality of service, quality of products and quality of staff & equipment.
- You will attend operational meetings with the Venue / Events & Operations Managers to plan & agree the hospitality requirements relating to forthcoming events as well as de-brief on previous events.
- You will manage, lead and motivate the catering extended team by attracting, recruiting, training and appraising relevant personnel on an ongoing basis.
- You will manage 3rd party caterers using City Halls bar and kitchen areas, ensuring all terms and conditions of the ‘Caterers Handover Document’ are met
- You will liaise with clients, to discuss catering requirements for planned events, advising solutions to enhance or improve the experience and increase income.

- You will ensure all catering front of house and back of house, maintenance, cleansing & housekeeping is immaculate at all times with management procedures in place to ensure consistency of upkeep in all service areas, storage areas and kitchen areas.
- You will ensure relevant hospitality provision to clients, VIP's & Lord Mayor, producing menu options, producing cost pro-formas, purchasing quality food and drink goods and continuously making necessary improvements to service delivery whilst increasing income.
- You will manage and maintain an inventory of all stock with relevant control records, as well as 'opening and closing' stock control reports following full bar operations.
- You will be a key user of a Venue Management System to view event diary and Event Specification requirements for forthcoming activity.
- You will review Event Specification documents which accurately communicate the client requirements, flagging up anomalies or information gaps such as attendees, equipment hire, table plans, catering etc. so that consistently exceptional standards of service and hospitality are delivered for all events.
- You will support the Facilities Manager, Facilities Officer & the Venue / Event & Operations Team in ensuring complete compliance with all Health & Safety requirements applicable to the premises, organising, implementing, managing & controlling all aspects of HASWA, leading on specific allocated tasks such as catering/kitchen equipment checks.
- You will be responsible for the management, maintenance & upkeep of all catering equipment with relevant records to ensure all Health and safety compliance.
- You will have a good working knowledge of Health and Safety practices, with particular reference to Food Hygiene and Risk Assessments for kitchen/equipment /service areas within City Halls.
- You will work in line with robust Standard Operating Procedures in relation to all service provision and activity, with particular regard for Health & Safety and security.
- You will ensure all relevant documentation & sign-off sheets are completed and returned to the relevant Venue / Event & Operations Manager, reporting any Health & Safety concerns, failings, defects or maintenance issues in a timely manner.
- You will be a designated First Aid responder.
- You will work in collaboration with the Venue / Event & Operations team to continually improve event delivery, customer experience and site safety, as well as continually looking to improve the efficiency of the services offered.
- You will have a personal drive, passion and determination for continuous improvement of all activity taking place within City Halls, so that you and the venues are viewed as a shining example of excellence to all visiting clients & customers.
- You will be an approachable and attentive people-person with a 'can do' attitude, prepared to help our customers and the rest of the team in a willing and positive manner, always maintaining a professional demeanour.
- You will be visible to the customer, look immaculate and have an engaging manner to perform a 'meet and greet' role at events for prestigious corporate and independent clients, ensuring the customer experience is second to none at all times
- You will show exceptional attention to detail, a sense of pride and ownership, ensuring all public areas, storerooms, basements and their contents are kept clean and tidy, with a management routine in place to ensure their continual upkeep.

- You will ensure management & storage of all equipment, kit and furniture after use, reporting any damage or loss to Venue / Events & Operations Management.

Supervision and Management Responsibility:

- Ensuring activities are planned to include meaningful one to one conversation, quality annual appraisals and regular workforce planning and development.
- Manages performance and behavioural issues effectively.

Budget and Financial Responsibility:

- Being fully accountable for managing the council's resources well and complying with statutory requirements. This includes managing time, avoiding unnecessary waste, reuse and recycle resources to reduce personal impact.
- You will manage all hospitality budgets and produce management reports in relation to sales and productivity costs, staffing, footfall and quality assurance in relation to events and operations at City Halls.
- You will ensure all Food & Beverage staff are commercially aware and knowledgeable of new products to maximise income opportunities by targeting sales of specific products.
- You will take responsibility for the financial safekeeping of monies, liaison with LCC finance team, banking administration and all aspects of financial transactions
- You will support income generating activities and initiatives delivered at City Halls by providing catering support, advice and guidance as and when needed.
- You will produce business cases as and when required for proposed venue/equipment improvements or contribute information for procurement purposes.

Social Value Responsibility:

- Drive for social value through all activities, ensuring wider social, economic and environmental benefits for the council, residents and communities.

Physical Demands of the Job:

- The needs of our busy venues are fluid; working in this role is not a 9am-5pm / Monday to Friday role. You agree to work flexibly over a 7-day week when required, which may include unsociable hours, weekends and bank holidays; this will be allocated on a roster basis
- Whilst you may be allocated a primary place of work, you agree to work flexibly across St George's Hall, Liverpool Town Hall and Croxteth Hall to support the delivery of all scheduled activity
- As a direct reflection of our business, you will take personal pride and maintain a high standard of professional appearance whilst on duty.
- This job description is not intended to be either prescriptive or exhaustive. It is issued as a framework to outline the main areas of responsibility; it is inevitable over time that the emphasis of this job will change, as business needs evolve.

Corporate Responsibility:

- Contribute to the delivery of the Council Plan.
- Delivering and promoting excellent customer service, externally and internally.
- Commitment to customer excellence by dealing with customer feedback, including complaints, and learning from feedback in the drive for continuous improvement.
- Making the council a great place to work, living the council's values, actively engaging in regular communications including team meetings, undertaking training as required and being responsible for managing own performance.

- Develop the City Council's commitment to equal opportunities and to promote non-discriminatory practices in all aspects of work undertaken.
- To ensure that all work functions are undertaken in accordance with health and safety legislation, codes of practice and the City Council's safety plan.

Competency Framework:

We operate a competency framework, a set of core behaviours which define how we are expected to approach our work, how we perform in certain situations and how we treat each other. Each competency details the standards of behaviours and skills

required by all staff and this in turn supports delivery of our aim and our council plans linking them together with our values.

The post holder will be required to demonstrate the ability to perform at the following competency level 2.

The competency framework can be found [here](#).

This job description is not intended to be either prescriptive or exhaustive. It is issued as a framework to outline the main areas of responsibility. You will be expected to carry out any other duties that may reasonably be required in line with your main duties and changing priorities of the organisation.

Person Specification

Assessment methods used: I = Interview, P = Presentation, A = Application, E = Exercise, T = Test, AC = Assessment Centre

Qualification and training

- Relevant Food Hygiene and On-License qualification (A/I)
- Substantial experience of managing & operating high volume bars (circa 1000 guests) including knowledge of Licensing regulations (A/I)

Experience

- A good working knowledge of HASWA, with particular reference to Method Statements and Risk Assessments and their implementation within a Food & Beverage environment (A/I)
- Experience of delivering to event specifications & client requirements within a specified time frame, producing staff rosters to ensure service excellence within commercial parameters (A/I)
- Experience of creatively delivering & managing Food & Beverage operations, across more than one location (both indoor & outdoor) whilst maintaining excellent customer service (A/I)
- Experience of financial management, cash handling, banking procedures and administration in line with LCC regulations as well as retail managementsystems such as merchandising selection, till systems, SAP, financialreporting, stock control and warehouse management (A/I)
- Experience of working in a customer focussed environment within a hotel /hospitality /attraction venue (A/I)
- Excellent verbal communication skills with a polite, friendly, engaging and personable manner - passion, enthusiasm, flexibility and a commitment to excellent customer service are the key criteria (A/I)

Skills/Abilities

- Ability to lead, manage, train and motivate a sub-contracted Hospitality Team on all commercial & operational activity taking place at designated locations. (A/I)

- Ability to work to a very high standard, in line with robust Standard Operating Procedures in relation to all service provision and activity, with particular regard for Health & Safety within food & beverage service areas (A/I)
 - Financially aware & commercially astute; you are able to fully consider the financial implications of all activities; monitoring expenditure and ensuring true value for money is delivered, including the control of budgets and production of financial management reports (A/I)
 - You'll need exceptional attention to detail with the ability to multitask in a high pressure environment, working to tight deadlines and shifting priorities (A/I)
 - An approachable and attentive people-person with a 'can do' attitude, prepared to help our customers and the rest of the team in a willing and positive manner, maintaining a professional demeanour at all times (A/I)
 - Ability to work in a busy, demanding environment, and adapt to new approaches to service delivery in day-to-day operations, events and commercial ventures (A/I)
 - The ability to carry out manual handling duties for items of varying size and weight, in relation to room set up /de-rig, stock deliveries and equipment movement etc. working to manual handling procedures (A/I)
 - Experience of managing stock, stock rotation and stock and consumables ordering (A/I)
 - You must be punctual and presentable and able to make decisions on your own initiative in everyday tasks (A/I)
- Commitment
- An understanding of and a personal commitment to the Vision and Values of Liverpool City Council

Housekeeping assistant for the Royal Household

JOB DESCRIPTION

JOB TITLE: Housekeeping Assistant

DEPARTMENT: Master of the Household

SECTION/BRANCH: H Branch

REPORTING TO: Housekeeper/Deputy Housekeeper

LOCATION: Palace of Holyroodhouse

Job Context

The Housekeeping Department is responsible for maintaining the highest standard of cleanliness at the Palace of Holyroodhouse; The Official Residence of His Majesty The King in Scotland which is also used throughout the year by other members of the Royal Family.

The Palace is also one of the premier tourist attractions in Edinburgh attracting up to 300,000 visitors per year from all over the world.

Organisational Chart/Reporting and Working Relationships

Superintendent

Housekeeper

Senior Housekeeping Assistant

Housekeeping Assistants

Internally the post holder will have contact with Members of the Royal Family, guests and all levels of Royal Household staff. Externally, the post-holder will have contact with members of the public.

Job Purpose

To be responsible for high quality cleaning, presentation and guest care in the post-holder's designated area, this may consist of personal rooms of the Royal Family, their guests' suites, State Apartments, visitor route, cloakrooms, staff and office accommodation, staircases and corridors.

Job Dimensions

The post-holder has no budget or supervisory responsibility.

Principal Accountabilities

The cleaning, presentation and upkeep of all rooms and suites including lifts, staircases and corridors within the Palace and Mews.

RH - STAFF IN CONFIDENCE

The cleaning, presentation and upkeep of bedrooms including: making up beds, changing linen, washing and dry cleaning of bedding.

The upkeep of carpeting and hard floor surfaces, fixtures and fittings, general furnishings and antique furnishings, upholstery, curtains, objects d'art, photo and picture frames (under advice from the Royal Collection), mirrors, internal glass, silver and brass items;

To report any defects of furniture or fittings found during cleaning duties to the Housekeeper.

To set up rooms for special events or for occupation either by members of the Royal Family, their guests or Royal Household staff including regular checks for cleanliness and order.

The cleaning, upkeep and presentation of bathrooms, washrooms, lavatories, showers and cloakroom areas.

Cloakroom duties for functions, meeting, greeting, welfare and guiding of guests at functions.

To observe the relevant Health and Safety legislation in the course of their work

To comply with the Palace policy of waste recycling

Decision Making Responsibilities

Once the post-holder is familiar with the role, they will be responsible for resolving most day-to-day issues that arise during the course of duty but will refer to the Housekeeper.

Practical Requirements

The post holder will need to have a flexible approach to working hours when The King, members of the Royal Family and the High Commissioner are in residence or when official functions are taking place.

Person Specification (Knowledge, Skills & Attributes)

The successful candidate will:

- be able to work effectively and flexibly as part of a team
- be able to use initiative and possess a motivated, pro-active attitude
- possess good time management skills, be able to prioritise tasks and be reliable and punctual
- be meticulous with a close attention to detail
- previous experience of housekeeping or working within the hospitality industry
- be committed to maintaining and providing the highest standards of service and care
- be keen to learn and develop within the role
- possess a friendly, polite and approachable disposition with the ability to maintain confidentiality

This document is not contractual and may be subject to change following consultation with the post-holder.

Team Manager for Housing Solutions in Manchester

Homelessness Service, Adults Directorate

Reports to: Service Manager

Job Family: People Care and Support Indirect

Key Role Descriptors:

The role holder will be responsible for the safe delivery of care or people support functions, ensuring the discharge of statutory responsibilities and the provision of a high quality standard of service which promotes the wellbeing of individuals and groups within the community.

The role holder will effectively lead, manage and motivate a team of professional practitioners to develop a skilled and confident workforce which meets the needs of the service and Manchester residents.

The role holder will work in collaboration with partners and key stakeholders to develop effective partnerships and greater coordinated working with other services and organisations to ensure a positive contribution to the development and delivery of care and support priorities for the city.

Key Role Accountabilities:

Provide strong management direction and motivate team members through effective performance management and co-ordination to maintain continuous improvement in order to meet service priorities.

The role holder will provide professional consultation, support and guidance for team members and colleagues to assist in decision making and approve specific decisions in the management of cases.

Manage safeguarding risk and quality assurance effectively within the context of an agreed framework, policies, procedures and statutory responsibilities within a multi professional environment.

Work closely with key stakeholders to gather data intelligence in order to identify care needs and priorities to develop sustainable, customer focused service and implementation plans.

Proactively identify and support the implementation of change and improvements in service provision to improve care and support opportunities and outcomes for Manchester residents.

Monitor budgets in accordance with City Council policies and procedures to achieve financial targets and forecast resource requirements as appropriate.

Roles at this level may be required to manage a range of assigned resources. Staff management duties may be either through direct line management (including appraisals, performance management and other duties) or through matrix management of a virtual team of officers.

The role holder will be expected to effectively co-ordinate resources to support the principals of 'joined up' communication and to ensure efficiencies are achieved.

Personal commitment to continuous self development and service improvement.

Through personal example, open commitment and clear action, ensure diversity is positively valued, resulting in equal access and treatment in employment, service delivery and communications

Where the roleholder is disabled every effort will be made to supply all necessary aids, adaptations or equipment to allow them to carry out all the duties of the role. If, however, a certain task proves to be unachievable, job redesign will be given full consideration.

Role Portfolio: Team Manager – Level 2 (Housing Solutions)

The role holder will work collaboratively with others to achieve the aims, objectives and targets of the Council's Homelessness Strategy and ongoing priorities aligned to the 'A Place Called Home' – Homelessness Transformation Programme. They will have a clear focus on reducing homeless presentations and increasing successful preventions, ending rough sleeping, helping

people gain access to more affordable and appropriate accommodation and ensuring better outcomes and better lives for those at risk or who are homeless.

The role holder will be a strong team leader supervising a management team for the Housing Solutions Service, ensuring that the service discharges the Council's statutory duties under the Housing Act 1996 Schedule VI and VII. The role holder will ensure a high-performance culture within the wider team whilst leading an extremely busy demand led service which will be based across a variety of locations in the community.

The role holder will be a strong leader who will work collaboratively to develop and implement key partnerships to enable upstream prevention and early intervention processes, enabling people to remain in their existing homes or have planned move on to alternative accommodation. The role holder will work across organisations and partnerships to develop, train and equip them to understand upstream prevention and the importance of sustainment of tenancies.

The role holder will work in collaboration with partners and key stakeholders to develop and implement effective partnerships and greater coordinated working with other services and organisations to ensure a positive contribution to the development of a high-quality standard of prevention interventions which promotes the wellbeing of individual and groups within the community.

They will be personable and approachable, developing positive working relationships with partners, statutory agencies, voluntary sector and community based groups whilst establishing links with local authority services including Homelessness, Adult Social Care, Childrens Services, Revenue & Benefits to understand and increase successful prevention outcomes. They will ensure all services across the city work collaboratively, building partnerships and promoting 'prevention of Homelessness is everyone's business'. They will be innovative in their approach. The role holder will ensure their team focuses on prevention, ensuring as many households as possible are prevented from becoming homeless, using all tools at their disposal to achieve this aim, and taking a clear lead in the development of future prevention activity. The role holder will work closely with the Manchester Homeless Partnership, driving and contributing to the action groups to pilot and develop an increase in homelessness prevention. The role holder will work with colleagues across the Council and external partners to ensure prevention is identified at a much earlier stage and further upstream to develop a true prevention service.

The role holder will ensure a high-performance culture, monitoring stats and outcomes on a regular basis, whilst ensuring robust partnership working with internal and external partners. They will be responsible for ensuring all work is recorded accurately, and records are correct to ensure clear auditability, achieve service and key performance targets, efficiency, and enable the service to develop and report achievements against local and national standards. They will review, develop and implement pathways, identifying gaps and opportunities, to meet the council's strategic objectives to increase successful prevention outcomes and reduce temporary accommodation usage.

The role holder will strategically manage the service to ensure that the service is able to meet all its legal requirements and continues to be effective whilst exploring new ways of delivering the service. The role holder will work closely with other agencies, ensuring domestic abuse, relationship breakdown, poor housing conditions, unaffordable housing and debt issues are identified at a much earlier stage to enable the delivery of interventions to prevent homelessness occurring. The service will need to have a good understanding of mediation, debt issues, housing disrepair and landlord issues.

The role holder will embed an Our Manchester approach, have excellent partnership skills and a collaborative approach. They will meet regularly with stakeholders and other members of the Council working to develop a city-wide cross partnership approach in the prevention of homelessness. The role holder will have an active role in the Manchester Homeless Partnership. They will enable positive working relationships and work effectively together to provide services relevant to the people of Manchester.

The role holder will possess excellent communication skills, write reports, and respond to complaints or enquiries from councillors, MPs, customers, advocates, and Local Government Ombudsmen.

Team Manager – Level 2 (Housing Solutions) - Key Behaviours, Skills and Technical Requirements

Our Manchester Behaviours • We are proud and passionate about Manchester

- We take time to listen and understand
 - We ‘own it’ and we’re not afraid to try new things
 - We work together and trust each other • We show that we value our differences and treat people fairly
- General Skills

- Communication Skills: Speaks fluently, expresses opinions, information and key points of an argument clearly, makes presentations and undertakes public speaking with skill and confidence. Ability to negotiate difficult agreements with wide impact; ability to influence or persuade internal or external stakeholders.

- Analytical Skills: Ability to identify patterns and trends that may impact on decisions and propose realistic conclusions identifying the risks and any assumptions made.

- Planning and Organising Skills: Excellent time management skills, creating own work schedules, prioritising, preparing in advance and setting realistic timescales for own self and others. Has the ability to visualise a sequence of actions needed to achieve a specific goal and how to estimate the resources required.

- Problem Solving and Decision Making Skills: Ability to formulate independently a range of options for new or unfamiliar situations and to select the appropriate course of action to produce a logical, practical and acceptable solution. An ability to make independent decisions of a relatively uniform nature.

- Strategic Thinking Skills: Ability to identify best practice and analyse trends and patterns to develop ideas for the strategy of the service.

- People Management Skills: Ability to lead, manage and motivate staff to high levels of performance in order to achieve change and maximise staff potential and contribution to the achievement of identified aims and objectives. Can also lead and plan the work of the team which deals with more diverse issues.

Technical Requirements (Role Specific)

HR administration in Leeds

BASIC JOB PURPOSE:

To work with the HR Officer in providing high quality administrative support for a range of human resources processes throughout the academy

To ensure all records relating to employees are maintained and accurate.

To provide support services to contribute to the delivery of teaching and learning across the academies.

MAIN RESPONSIBILITIES:

To support with recruitment processes, including:

Ensuring vacancies are advertised

Receiving and logging application forms

Supporting with short-listing processes

Arranging and co-ordinating interviews

To support the new starter process including:

Completion of pre-employment checks such as references, DBS, eligibility to work in the UK

Ensuring offer letters and contracts are issued in a timely manner

Co-ordinating induction processes

To be responsible for accurate and well maintained staff information; this includes personnel files (paper and/or electronic), spreadsheets and databases.

To ensure that the Single Central Register is accurate and up to date, completing checks and seeking information, where appropriate.

To ensure that HR administration processes such as leavers, contract changes, maternity, paternity and probation are completed in accordance with policies and procedures in place.

To liaise with payroll to ensure all monthly changes are recorded and communicated effectively to ensure accurate employee payments.

To maintain employee training records.

To support in the co-ordination of annual performance reviews

To keep records and monitor annual leave for all year round support staff

To support the trust's absence management process, by updating and ensuring accurate personnel records.

To support where required with the 'cover' systems; processing absence forms, organising cover for lessons and ensuring that there is a continuity for teaching and learning.

Where required, to act as note taker in formal meetings and assist in the preparation of documentation and arrangements for holding disciplinary hearings, capability meetings, Appeals etc.

To prioritise work to meet conflicting deadlines.

To undertake any other administration duties to ensure the delivery of high quality teaching and learning and professional HR services.

To work as part of the wider admin team as and when required, undertaking general administrative duties.

16.

To provide HR administrative support when required to Trinity Academy Bradford.

Other specific duties:

All staff are expected to demonstrate consistently high standards of personal and professional conduct and maintain high standards of ethics and behaviour, within and outside school.

Treat all students with dignity, observe proper boundaries and understand that every adult in the academy has a responsibility to safeguard children and young people.

To continue personal professional development as required.

Attend staff and other meetings and participate in staff training and development events as required.

To actively engage in the performance review process.

All support staff may be used to perform appropriate duties as and when required by the academy, commensurate with the salary grade of that post if it is higher than the employee's current salary.

To work in the best interests of the academy, students, parents and staff.

To adhere to the academy's policies and procedures with particular reference to child protection, equal opportunities, teaching and learning and health and safety.

Undertake the role of a Form Tutor within the academy's pastoral structure, and provide relevant and appropriate pastoral support.

To work flexibly, including some evening work, and to travel, as required, to meet the needs of the role.

To work at locations across the academy trust, as required.

Whilst every effort has been made to explain the main duties and responsibilities of the post, each individual task undertaken may not be identified. Employees will be expected to comply with any reasonable request from a manager to undertake work of a similar level that is not specified in this job description.

This job description is current at the date shown, but, in consultation with you, may be changed by the Principal to reflect or anticipate changes in the job commensurate with the grade and job title.

PERSON SPECIFICATION

Job: HR Administrator

KEY CRITERIA

Qualifications and experience

4 or more GCSE's at grade C or above, including English and Maths (or equivalent)

evidence of experience in a similar, office or administration role;

experience of working to deadlines;

experience of using databases, word processing and a range of other IT packages;

experience of working in a school environment (understanding of safeguarding and child protection issues);

experience of working in an HR team/role.

Knowledge and understanding:

knowledge of administration systems and general office procedures;

understanding of filing, storage and archive systems and procedures;

safer recruitment training, or understanding of recruitment in schools.

Skills and abilities:

ability to communicate and effectively to a range of audiences (internal and external) through strong inter-personal, written, oral and presentation skills;

sound judgment and ability to make decisions based on understanding of relevant information;

able to prioritise work and to manage work to meet tight deadlines;

adaptability to changing circumstances/ideas;

work as an effective team member and apply given instructions;

customer service skills;
able to apply written and verbal instructions;
able to organise, plan and complete tasks,
able to work in a school environment, around children and young people;
able to work as part of a team;
high personal standards and able to provide a role model for students and staff;
seek support and advice when necessary;
deal sensitively with people and resolve conflicts.

Personal qualities:

adaptability to changing circumstances/new ideas
ability to inspire confidence in staff, students, parents and others
reliability and integrity and a commitment to confidentiality
determination to succeed and the highest possible expectations of self and others

Children specialist nurse at the Imperial College in London

Children Specialist Nurse
Imperial College Healthcare NHS Trust
The closing date is 06 January 2025

Job Summary:

We are seeking an experienced nurse to join our team on Grand Union Ward, who provide specialist Haematology, Oncology and Stem Cell Transplant services for children and young people. We are looking for a nurse with minimum 1 year acute ward experience, with IV and oral medication competencies as desirable skills, to support our established team for 2-6 months.

Grand Union ward is a 13 bed paediatric unit, which is internationally recognised as a centre of excellence, caring for children and young people who require specialist haematology, oncology and stem cell transplant services.

You will have the opportunity to care for children and young people of all ages with a wide range of haematology conditions such as Sickle Cell Disease, Beta Thalassaemia, Diamond Blackfan Anaemia and Bone Marrow Failure syndromes. Grand union ward is also a paediatric oncology shared care centre which offers you exposure to a wide range of oncological conditions.

You will be part of a highly skilled nursing team who work collaboratively with our Bone Marrow Transplant Coordinators and Clinical nurse specialists as well as engagement with a wide range of clinical specialities including psychologists, physiotherapists and dieticians.

Main duties of the job:

Clinical Duties

To take charge of the clinical needs of a group of defined patients, on occasion prioritising workload according to changing clinical need.

Completing regular observations on patients and escalating when there are concerns.

Basic nursing cares such as helping to wash patients and changing nappies.

Close monitoring of patient input and output, using the online medical records system to document overall fluid balance and escalating when there are concerns.

To actively promote the safeguarding of children and young people.

Administering medications, some of which are bone marrow transplant specific, via multiple routes such as intravenous, oral, using NGT/Pegs and nebulisers.

Accurate documentation using the online medical records system, which is timely and up-to-date.

About us:

In 2018, Chelsea & Westminster NHS Foundation Trust, Imperial College Healthcare NHS Trust and Imperial College London stated their intent to collaborate on the development of an integrated care system for paediatric services spanning West London.

West London Childrens Healthcare will unite paediatric services from across West London together into hubs that link closely together to support clinical care provision, research, education and training. The hubs will be networked with referral hospitals and primary care networks to optimise local care wherever possible for children whatever complex healthcare needs they have and to facilitate a population health approach

In November 2018, Imperial College Healthcare NHS Trust (ICHT), Chelsea & Westminster NHS Foundation Trust (C&W) and Imperial College London (ICL) set out, as part of Healthier Hearts and Lungs, their joint commitment to develop an integrated childrens hospital network for north- west London and a new academic centre for child health. Following the transition period full integration, with a single governance structure will take place on the 1st April 2022.

Job responsibilities:

Grand Union ward is a 13 bed paediatric unit, which is internationally recognised as a centre of excellence, caring for children and young people who require specialist haematology, oncology and stem cell transplant services.

You will have the opportunity to care for children and young people of all ages with a wide range of haematology conditions such as Sickle Cell Disease, Beta Thalassaemia, Diamond Blackfan Anaemia and Bone Marrow Failure syndromes. Grand union ward is also a paediatric oncology shared care centre which offers you exposure to a wide range of oncological conditions.

You will be part of a highly skilled nursing team who work collaboratively with our Bone Marrow Transplant Coordinators and Clinical nurse specialists as well as engagement with a wide range of clinical specialities including psychologists, physiotherapists and dieticians.

You will have access to Clinical nurse educators in all our paediatric areas. On Grand Union ward you will be supported to build your confidence and experience by caring for patients throughout their entire Bone Marrow Transplant journey. There are multiple opportunities to gain new skills, such as blood transfusion administration. Due to the complex nature of the care, IV and oral medication competencies are desirable. If not already acquired, it will be an expectation that these competencies will be completed, alongside the education team, whilst in post.

Person Specification:

Experience of caring for sick patients in a variety of settings

1 year post registration experience in an acute ward environment

Skills/Knowledge Essential

Ability to communicate exceptionally both verbally and in writing

Willingness and ability to develop clinical skills

Maintenance of confidentiality
Ability to solve problems and use initiative
Competency in medication administration including IV drug administration OR a willingness to undergo training
Basic IT skills
Knowledge of the NMC code of conduct
Awareness of the current developments in nursing
Competency in cannulation/venepuncture
Competency in using central venous lines to take blood samples and administer medications
Blood transfusion competency
Qualifications:
NMC Registration RSCN/RN Child
Post registration study
A&E or critical care course or equivalent
Disclosure and Barring Service Check
This post is subject to the Rehabilitation of Offenders Act (Exceptions Order) 1975 and as such it will be necessary for a submission for Disclosure to be made to the Disclosure and Barring Service (formerly known as CRB) to check for any previous criminal convictions.
Applicants must have current UK professional registration. For further information please see NHS Careers website (opens in a new window).

Payroll specialist in Oxford

The role:

We are looking for a motivated individual who thrives in a busy environment to join our frontline People Services Team. You must have a great customer service ethos and be able to manage a busy and varied workload to meet deadlines.

Supporting the wider People and Payroll Team, you will provide first line support for enquiries both internally and externally in line with Council Policies and employment legislation. You will have excellent time management and oral/written communication skills. This is an ideal opportunity for someone committed to broadening their experience and developing their skills within an interesting and fast paced environment. Communication, administration, and organisation skills are key to this role however no previous HR experience is necessary.

There are up to 29 hours per week available and we are happy to consider flexible working (please specify your preferred working hours in your application).

About us;

Our ambitious leadership team and dedicated staff are working hard building a world class city for everyone. Oxford City Council has accelerated plans to build more affordable and council housing in the city. We provide services to help reduce inequality and improve the health and wellbeing of Oxford's residents and are taking a lead on reducing emissions and increasing biodiversity to become a net carbon neutral city of the future.

We are a supportive and collaborative bunch of people working towards shared goals, where new ideas and initiatives are valued. We strive to deliver service excellence, take accountability for our actions and communicate with honesty and respect. There has never been a more exciting time to

join us! Help us to build successful places in which to live and work and build a fairer, greener city in which everyone can thrive.

Many of our roles offer flexible or hybrid working.

We offer generous holiday 28 days a year with an additional 4 days after 5 years' service.

We are committed to supporting career development opportunities and learning and development.

An above average pension offering, Plus other great benefits.

Job Title People Services Administrator:

Job reference 002470

Service Area / Directorate Business Improvement

Salary and Grade G4: £26,527 per annum - (pro rata for part time)

Contract Secondment/Fixed Term up to 12 months

Hours per week 24 to 29 hours per week

Location Hybrid Oxford - Town Hall/Work from home

How to apply:

More information is available on the role profile document. Please read this document to ensure that you meet our requirements. More information about working for the Council, our values and vision, is available on our web site.

Applications should be made via our online application system (no CVs please).

For further information and how to apply online, please visit www.oxford.gov.uk

If you are unable to access our website, please call 01865 252848.

Note: For roles that require a DBS Certificate (Enhanced and or Barred List check), candidates are required to supply their complete work history. If you are making an application using a CV please ensure you explain any gaps in your work history.

We usually do 1st interviews online but please let us know if this is not an option for you. For hybrid roles the successful applicant will be expected to work from home. You should ensure that you have reliable and secure Wi-Fi access; a suitable workspace and are prepared to undertake distance learning and training.

Closing Date: 05 May 2024

Late applications will not be processed

Interview Date(s): 09 May 2024 and 10 May 2024

For an informal discussion about the post please contact Alice Gayk, People Services Team Leader on 01865 252177 or email agayk@oxford.gov.uk

We are an equal opportunity employer:

We are striving to become a more inclusive employer and to represent the communities that we support. We have policies in place to ensure that every applicant and employee can flourish and succeed. Currently we are underrepresented in some areas, and would particularly welcome applicants from ethnic and minority communities. All applicants will be given fair consideration for work and will not receive less favorable treatment on the grounds of any protected characteristic.

Role information:

Job Title People Services Administrator

Position type Secondment/Fixed Term up to 12 months
Hours per week 24 to 29 hours per week
Grade and Salary Range G4: £26,527 per annum - (pro rata for part time)
Location Hybrid Oxford - Town Hall/Work from home
Service Area / Directorate Business Improvement
Responsible to People Services Team Leader
Responsible for 0 reports
Budget (£) None
Assets None
Driving licence Not required
Rehabilitation of
Offenders Act 1974
Not Exempt
Candidate Screening Not required
Political Restriction This post is not politically sensitive

Role purpose:

- To support on the delivery of a highly effective People Services and Payroll support function
- To deliver excellent customer service and to provide support on the handling and response to queries both internally and externally
- Utilise the People Team Service Desk and HR Management System to support people services related administrative activities across the organisation and to ensure data accuracy.
- To undertake daily administrative tasks in line with agreed processes such as recruitment, DBS checks, employment changes and new starter onboarding.

Role responsibilities and main duties

- To deliver effective, high quality administrative support and customer service to internal and external customers and the People Services and Payroll functions in response to the varying workflows and changing priorities across the team;
- Support on People operations tasks including setting up recruitment campaigns and job advertisements, generating contracts of employment, raising contractual change letters, administering the new starter and leaver processes and the preparation of information packs and other paperwork
- Processing of new starters, leavers, and employment related changes such as a change to working hours
- Provide support to employees and managers by phone and by email and provide advice and guidance in accordance with policies and procedures
- Set up and maintain accurate records in line with data protection requirements
- Support the wider People Services team with the preparation of information packs, reports and other paperwork, taking notes at meetings, etc.
- Deal with payments and invoicing for the team
- Utilising the People Team Service Desk and HR Management System to support people management activities across the organisation and to ensure data accuracy
- To assist in other People Services-related functions where required

The duties and responsibilities set out in this role profile are indicative of the role. They are however, subject to change and you will be required from time to time to undertake other duties commensurate with your grade.

Our commitment to Safeguarding

Oxford City Council is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults at risk and requires all staff and volunteers to demonstrate this commitment in every aspect of their work.

Who we are looking for:

Candidates will be shortlisted on the basis of demonstrating that they fulfil the following criteria that is listed to be 'Assessed at: Application' on their application form and should include clear examples of how they meet these criteria.

Each of the criteria below will be measured through, the application form, interview, test/exercise or documentation (eg a qualification document).

Essential Criteria Assessment stage:

Good demonstrable administration skills Application; interview;

test: Proficient in the use of ICT, particularly Microsoft Word and Excel Application; interview;

test: Excellent verbal and written communications skills to build effective working relationships across the organisation

High level of attention to detail Application; interview

Effective organisation skills to work to deadlines, manage workload and conflicting priorities

Awareness of data protection and the importance of confidentiality when handling sensitive data

Desirable Criteria Assessment stage

Experience of working in a People Services or HR team Application; interview

Basic understanding of People related Operations or administrative functions

Experience of providing advice and guidance to managers and employees

Basic understanding of key employment policies and employment legislation

Notes to applicants:

In addition to the above criteria, Oxford City Council has developed and embedded a suite of values and behaviours. Full details of these can be found on our web page, under Working for Us. Please familiarise yourself with these values and behaviours. If you are invited for interview you will be asked questions based on them.

Police Officer

Police Constable Entry Programme (PCEP) (Full time and Part time) Location: City of London
Basic Salary: £28,551 plus £2,886 London Weighting + £5,338 London Allowance (subject to review in September 2024)

Vetting level: RV/CTC

Do you have what it takes?

Working as a City Police Officer is an exciting and rewarding career. You will endeavour to provide a reassuring presence and protect the public as well as prevent and investigate crimes committed within the business and residential communities. It can be a challenging and unpredictable job with no two days ever the same but it's also incredibly fulfilling and rewarding.

Policing will enable you to work in partnership with the public and other organisations and make a difference to the local community. You will have a key role in supporting victims and witnesses and providing reassurance to individuals who have been subjected to crime and anti-social behaviour.

As a Police Officer with the City of London Police, you will:

- Come face to face with the community every day
- Attend emergency and non-emergency calls
- Take statements from members of the public
- Prepare reports
- Investigate crimes and offences
- Conduct searches
- Make arrests and attend incidents.

We are looking for the very best people – good all-round communicators with a calm and confident personality; problem solvers, team players and people who easily build relationships, respect other people and appreciate views from different communities.

Our jobs are diverse and to match the variety we offer, we strive to employ a workforce that reflects the diverse communities we serve. We encourage applications from people of all backgrounds and are especially keen to increase the number of women in policing, officers from black, Asian and minority ethnic communities and candidates from the LGBT+ community.

This two year programme provides new recruits with a blend of classroom based and operational learning that does not provide an individual with a qualification.

Benefits:

In return, we will offer a number of benefits including a generous pension scheme, a free Oyster card for London (TFL) travel and subsidised national rail travel, which allows you to travel within a 70 mile radius. For further information please visit:

<https://careers.cityoflondon.police.uk/working>

The ATOC Rail Travel Concession allows regular serving police officers to travel on National Rail services within a 70 mile radius of London for a small monthly cost. This is a taxable benefit that the City of London Police negotiates and Officers make a contribution to the cost of the scheme.

A diverse workforce improves the service we provide to our public by making us more approachable and relevant within our communities. This is why it's vitally important that we recruit people from a wide range of communities and backgrounds with an understanding of cultural issues and a wide range of skills. We therefore particularly encourage female and people from Black, Asian and other Minority Ethnic communities to join us.

The way we work is changing. With a few exceptions most roles will be able to accommodate part time, job share and flexible working patterns. We can also offer hybrid working patterns of home and office based shift patterns. Feel free to speak to us about any flexible working requirements.

The Force has a number of Staff Support Networks that can offer you support and advice. Applicants are very welcome to contact the networks directly if they need any support or ask any question before they apply. For further information on the networks and their contact details please visit: <https://www.cityoflondon.police.uk/police-forces/city-of-london-police/areas/city-of-london/about-us/about-us/equality-and-diversity2/equality-and-diversity-support-networks/> Eligibility:

All applicants must, at the point of application:

- Be 17 years old or over. You can start the application process if you are 17 years old, but you must have reached 18 years to start your training.
- Residency: We do not have specific London Residency criteria and would welcome all eligible candidates across UK. You must however have resided in the United Kingdom for a minimum of three years prior to applying. You must also hold the relevant right to work documents with no restrictions.
- Nationality: If you're from outside the EEA, it is essential that you have leave to remain in the UK for an indefinite period. If you are from within the EEA and not a British national, you will still require proof for an indefinite leave to remain in the UK upon application.
- Have no criminal convictions.
- Comply with the Force tattoo policy.
- Driving license (not mandatory but desirable).

Entry requirements (required at the point of application):

- You must hold a GCSE/Level 2 qualification equivalent in English Language and Maths (Grade C or above or grades 4-9). If you do not have this qualification, we will also consider an English Language equivalent overseas qualification.

and hold either:

- A minimum of two A Levels (A*-C or equivalent) or an equivalent Level 3 qualification or in the absence of any Level 3 qualifications:
- Serving, or previously served as a substantive Police Community Support Officer (PCSO) and Special Constable with any force and have independent patrol status (IPS) or you have been a member of the Volunteer Police Cadets for the last 24 months.
- Previously served in the military, armed forces or similar law enforcement agency, have successfully completed the minimum term of service and have an exemplary reference (a minimum of two years within the last five years).
- Have previous or current experience within emergency services (a minimum of two years within the last five years). These cases will be considered on an individual basis.

How to apply:

Applications are invited from candidates who wish to apply to become a Police Constable for the City of London Police. The anticipated joining date is September 2024.

As part of the recruitment process you will be required to complete all pre-employment checks which includes, but not limited to: the College of Policing National Sift and Online Assessment Centre and a face-to-face in-force interview.

Applications are also invited from candidates who already hold a valid National Sift and/or Day 1/SEARCH/Online assessment centre pass. These passes are valid for a period of 24 months. Please contact us if you already hold a valid pass, that you wish to transfer with your application.

We strive to ensure all our information and services are accessible to and useable by everyone. If you would like to receive any information in a different way or would like us to do anything differently to help you apply for our roles (including any reasonable adjustments you may require to assist you through the recruitment process) please get in touch via: studentofficer@cityoflondon.police.uk

Please note your application will not be considered without all relevant documentation (only PDF or word doc acceptable), as per the below:

- Passport

- Evidence of Right to work (Proof of EU settlement scheme status or residency card if you are not a British Citizen)
- English GCSE A-C (or equivalent)/Functional Skill certificate - A-Level/ BTEC Level 3 certificate (pass grade or above)
- University Degree Certificate (if applicable)

Closing Date for applications is: Tuesday 30th April 2024 at 12.00pm.

The City of London Police is keen to promote flexible working and will, subject to operational policing requirements, proactively consider all applications to work flexibly or part time.

The City of London Police is committed to equal opportunities and welcomes applications from all sections of the community.

APPLY NOW

Closing Date: 30/04/2024

Location: Bishopsgate

Contract Type: Contract - Part Time, Contract - Full Time

Salary: According to National Police Pay Scales plus London Weighting and London Allowance

Social Worker in Cardiff

Job Purpose:

To assist people to resolve major difficulties in their lives and to enhance their independence and coping skills.

To work within current legislation and Council policy, procedures and practice to assess, commission and review services, including planned interventions, for a specific client group.

To work within the statutory guidance and policy/procedural framework to assist in protecting those who are at risk or vulnerable.

Duties and Responsibilities:

To review and update knowledge of legal, policy and procedural frameworks and demonstrate professional competence in social work practice as laid down in the Code of Practice for Social Workers.

To work with individuals, families, carer groups and communities to help them make informed decisions, enabling them to clarify and express their needs and contribute to service planning.

To assist users to enhance their independence and coping skills.

To assess needs, risks and options, taking into account legal and other requirements, including child protection and protection of vulnerable adults.

To assess, identify, plan, implement and review the circumstances of individuals and their families and the need for procedural and legal intervention to meet their immediate needs.

To work actively with carers to identify and meet their support needs.

To prepare for and participate in decision-making forums.

To manage and prioritise the workload, carry out duties using accountable professional judgement.

To monitor and evaluate the effectiveness of work, using professional and managerial supervision and support to improve practice.

To contribute to the identification and agreement of outcomes required of the service.

To work with colleagues to agree a team approach to individual cases.

To participate in duty rotas as appropriate.

To record unmet or inappropriately met needs in line with Council policy and procedure.

To participate in supervision, appraisal and team meetings.

To work within the budget framework of the service to identify specific packages of care to respond to individual assessments.

To record and share client data in line with Council policy and procedure.

To use corporate systems to support core business and care management process.

Corporate Requirements:

To participate actively in supporting the principles and practice of equality of opportunity as stated in the Council's Equal Opportunities Policy.

To take reasonable care for the health and safety of yourself and other persons who may be affected by your acts or omissions and to comply with all health and safety legislation as appropriate.

To, as a statutory duty, adhere to the Council's Corporate Safeguarding Policy and associated policies and procedures and to report concerns regarding the safety and wellbeing of children or adults at risk. In order to support you in this, you are required to access safeguarding training at the level which is relevant to this post.

4. As a term of your employment you may be required to undertake such other duties and/or times of work as may reasonably be required of you, commensurate with your grade or general level of responsibility within the organisation.

5. Although you will be provided with a base, you will be required to work from various locations in accordance with the needs of the role.

Person Specification:

Job Title: Social Worker

Post Number: 50003942, 50163037

THE PERSON APPOINTED MUST MEET THE FOLLOWING REQUIREMENTS:

Essential Requirements:

YOU MUST DEMONSTRATE THAT YOU MEET THESE REQUIREMENTS

Desirable Requirements

YOU DO NOT HAVE TO MEET THESE REQUIREMENTS BUT IF YOU DO, PLEASE TELL US

How Assessed:

Application Form or Interview or Both

Competencies (as per Behavioural Competency Framework)

Putting Our Customers First – Level 2

Getting Things Done – Level 2

Taking Personal Responsibility – Level 3

Seeking to understand others and treating them with respect – Level 2

Application Form & Interview

Education & Training:

A good general education

Degree in Social Work or equivalent

Current registration with the Social Care Wales as a Social Worker

Experience / Knowledge:

Experience of working with Adults with complex needs.

Working knowledge of the Social Services and Wellbeing Act and Mental Capacity Act.

Experience of managing a caseload of ranging complexity and problems and competing demands.

Understanding and experience of Safeguarding vulnerable adults.

Experience of working in a multidisciplinary team, within a health setting.

Skills and Abilities

Ability to give clear written and verbal accounts of casework issues.

Ability to write clear, concise records and reports.

Skills in assessment and analysis of risk.

Ability to communicate effectively and creatively with vulnerable adults in a non-judgemental manner.

Ability to work as part of a team.

Ability to effectively organise work within a framework where time and service delivery targets are set.

Advocacy skills:

An ability to work with staff and managers at all levels and in a variety of disciplines/agencies.

Knowledge of relevant legislation, policies and procedures.

Management systems and organisational skills.

Ability to use information technology systems.

Personal Attributes:

Commitment to the principles of equal opportunities and anti-discriminatory practice.

Commitment to the Council's Equal Opportunities Policy.

Commitment to principle of partnership.

Non-judgemental and caring attitude.

Understanding of the value and importance of supervision and ability to accept supervision.

Commitment to using information technology systems.

Committed to the delivery of high-quality services within a changing and complex environment.

Full valid driving licence and the use of a car.

Willingness to work outside normal office hours as necessary.

The ability to speak other languages, in particular Welsh, and Community Languages would be an advantage.

Social Worker in Liverpool

Job Description

Job Title Fostering Social Worker -Liaison Worker

Directorate Children and Young People's Service

Service Area Children's Social Care

Grade 7

Competency Level 2

Salary £38,223 - £43,421

Job Type Hybrid

Location Citywide

Disclosure and barring service (DBS) Enhanced DBS

Job Purpose:

- To be responsible for the supervision, management, support, development, recruitment and retention of foster carers.
- To safeguard children within their foster placements.
- To provide foster carers with a high level of support which enables children to achieve their potential and the best possible outcomes.
- Support the mockingbird project as Liaison worker.

Directly Responsible For: No line management responsibilities.

Directly Responsible To: Fostering Team Manager

Main Areas of Responsibility:

- Hold and effectively manage a varied caseload of foster carers with appropriate supervision, guidance and support, reflecting the function of the team and Children's Social Care in accordance with policy, procedures, guidance and legislation.
- Be accountable for complex decision making in relation to allocated cases ensuring professional judgement, evidence-based tools, critical reflection and analysis is used to inform this.
- Identify and assess levels of risk and need in often complex situations, ensuring that the safety and welfare of children is paramount.
- To carry out assessments of prospective foster carers in line with statutory guidance and timescales.
- Attend and present cases to the Fostering Panel, Fostering Review Meetings and the Permanence Panel.
- Ensure that reports are up to date, of a high quality and submitted according to appropriate timescales.
- To undertake regular supervisory visits offering support and challenge to enable carers to provide a stable and safe placement.

- To undertake quality supervision of foster carers and ensure an accurate record is on the carer's file and is shared with the carer.
- Undertake work outside of the City Council's boundary in relation to supervisory visits, meetings, events etc.
- Be responsible for accurate, sensitive, timely and up to date recording on all cases.
- Assist foster carers in completing their training portfolio within the required timescale.
- To conduct an appraisal to identify each foster carer's level of skill and ability.
- To support and assist the annual review process by completing all relevant reports to Panel standards and within timescale and participate in this process.
- To assist and fully co-operate in the care planning process by attending relevant meetings, including placement planning meetings, care planning meetings, LAC reviews, child protection conferences and court when required.
- To ensure foster carers are appropriately trained to the level of skill required to meet the needs of children placed in their care and to ensure each foster carer has an appropriate training plan.
- To attend and assist in a range of events for foster carers and children in their care, including foster carer forums, recruitment, and any other associated events.
- Model critical reflection and evidence-based decision making and support others in developing these.
- Model inclusive and non-discriminatory practice in relation to identity and diversity, challenging any issues of concern.
- Work co-operatively with colleagues within the Council and in partner agencies.
- Ensure that expenditure on cases is properly authorised and recorded.
- Manage and appropriately prioritise tasks within an allocated caseload through effective time management.
- Take responsibility for obtaining regular professional supervision to ensure effective and reflective practice.
- Prepare and participate in Performance and Development Reviews, identifying areas for improvement and carrying out agreed learning and development opportunities including using research to inform practice.
- Has a comprehensive understanding of the Mockingbird model and embodies the underpinning principles of Mockingbird.
- Primary link between the constellation and the service with lead responsibility for communications between fostering teams, placement service, etc. and the Mockingbird constellation.
- Has a comprehensive understanding of the Mockingbird model and embodies the underpinning principles of Mockingbird.
- Works with the hub home carer to ensure constellation activities reflect the underpinning principles of Mockingbird.
- Maintains regular contact with the hub home carers to review the satellite carers attendance and participation in planned Mockingbird activities, support care, monthly constellation meetings and training.
- Responsible for briefing staff and reporting successes, challenges and resource needs to the overseeing management team.
- Primary link between the constellation and the service with lead responsibility for communications between fostering teams, placement service, etc. and the Mockingbird constellation.

- Take responsibility for the continuous professional learning and development of self and others including participating in team meetings and contributing to the development of the team and the overall service.
- Ensure that client information data is lawfully gathered, accurate, up to date and only divulged in accordance with the General Data Protection Regulation 2016 (GDPR) and the local government common law of duty of confidentiality.

Failure to apply these duties can lead to the individual or the Council facing financial penalties or court proceedings.

Supervision and Management Responsibility:

- No line management responsibilities.

Budget and Financial Responsibility:

- Being fully accountable for managing the council's resources well and complying with statutory requirements. This includes managing time, avoiding unnecessary waste, reuse and recycle resources to reduce personal impact.

Social Value Responsibility:

- Drive for social value through all activities, ensuring wider social, economic and environmental benefits for the council, residents and communities.
- Physical Demands of the Job:**
- A proportion of the work requirement will involve computer activities such as managing emails, reading reports, writing reports, inputting into the electronic case recording system.
 - Carrying and using remotely appropriate equipment necessary to be a mobile worker.
 - The post holder will be required to work over several locations, including people's homes, across the city in line with the council's mobile working policy.
 - Promote the use of mobile and agile working to ensure efficiencies with frontline staff's time.

Corporate Responsibility:

- Contribute to the delivery of the Council Plan.
- Delivering and promoting excellent customer service, externally and internally.
- Commitment to customer excellence by dealing with customer feedback, including complaints, and learning from feedback in the drive for continuous improvement.
- Making the council a great place to work, living the council's values, actively engaging in regular communications including team meetings, undertaking training as required and being responsible for managing own performance.
- Develop the City Council's commitment to equal opportunities and to promote non-discriminatory practices in all aspects of work undertaken.
- To ensure that all work functions are undertaken in accordance with health and safety legislation, codes of practice and the City Council's safety plan.

Competency Framework:

We operate a competency framework, a set of core behaviours which define how we are expected to approach our work, how we perform in certain situations and how we treat each other. Each competency details the standards of behaviours and skills

required by all staff and this in turn supports delivery of our aim and our council plans linking them together with our values.

The post holder will be required to demonstrate the ability to perform at the following competency level 2.

The competency framework can be found here.

This job description is not intended to be either prescriptive or exhaustive. It is issued as a framework to outline the main areas of responsibility. You will be expected to carry out any other duties that may reasonably be required in line with your main duties and changing priorities of the organisation.

Person Specification:

Assessment methods used: I = Interview, P = Presentation, A = Application, E = Exercise, T = Test, AC = Assessment Centre

Qualification and training:

- SW Degree or equivalent (A)
- Current registration with Social Work England (A)

Experience:

- Knowledge of childcare legislation, statutory guidance and best practice research (A/I)
- Knowledge of and an understanding of the Fostering Regulations 2011 and the National Minimum Fostering Standards (A/I)
- Knowledge of and an understanding of child protection and looked after children processes as outlined in Working Together to Safeguard Children and The Care Planning, Placement and Case Review (England) Regulations 2010 (A/I)
- Knowledge of the Assessment Framework and other relevant assessment and planning tools.
- Knowledge of child development and family dynamics.

Skills/Abilities:

- Ability to apply critical reflection and analysis to complex cases (A/I)
- Ability to effectively demonstrate the role of a Corporate Parent in line with the Corporate Parenting Principles (A/I)
- Ability to make informed child centred decisions (A/I)
- Ability to communicate effectively and present coherent and relevant information to meetings/panels (A/I)
- Ability to effectively undertake partnership working with children, young people and families (A/I)
- Ability to meet the demands of the service and produce work to a good standard within set timescales (A/I)
- Ability to foster good working relationships with colleagues from within the Council and partner agencies and to collaborate in order for the needs of children and young people to be met and positive outcomes achieved (A/I)
- Ability to research and incorporate new guidance and procedure into work quickly and effectively and use to inform professional decision making
- Ability to demonstrate a skill level in applying needs-led assessment and planning

- Ability to demonstrate in-depth knowledge of theory and practice in assessment and care planning
- Ability to develop practical and procedural knowledge across a defined specialist area
- Ability to undertake direct work with children and young people and / or their carers

Commitment:

- An understanding of and a personal commitment to the Vision and Values of Liverpool City Council
- Ability to demonstrate a commitment to own professional development and that of other colleagues.
- Ability to understand and demonstrate a commitment to equality and diversity

Other:

- This post is subject to a Disclosure and Barring (DBS) at the appropriate level
- Full driving Licence/Car user or commitment to obtain/become a car user within 6 months (A)

Science Teacher in Liverpool

Core Purpose:

To support the work of the curriculum leadership team to implement and deliver an appropriately broad, balanced, relevant and differentiated curriculum for students, supporting the curriculum area, in accordance with the aims and objectives of the academy.

To contribute to raising standards of attainment and achievement by monitoring and supporting student progress, and developing students as a teacher.

To facilitate and encourage a learning experience which provides opportunities for students to achieve their potential.

To share and support the academy's responsibility to provide and monitor opportunities for personal and academic growth and success.

Reporting to: Assistant Principal

Liaising with:

Leadership, teaching and non-teaching colleagues, support staff and other relevant staff with cross-academy responsibilities, partner schools, other academy partners and parents.

Learning and Teaching:

To assist in the development of appropriate syllabuses, resources, schemes of work, marking policies and teaching strategies.

To contribute to the academy improvement plan and its implementation

To undertake a designated programme of teaching and to plan and prepare courses and lessons

Be responsible for the preparation and development of teaching materials, teaching programmes and pastoral arrangements as appropriate.

Implementing academy policies relevant to teaching and learning, including behaviour, homework and assessment.

Teaching.

To teach students according to their educational needs, including the setting and marking of work to be carried out by the students in the academy and elsewhere

To assess, record and report on the attendance, progress, development and attainment of students and to keep such records as are required

To provide, or contribute to, oral and written assessments, reports and references relating to individual students and groups of students

To ensure that ICT, Literacy, Numeracy and cross-curricular themes are reflected in the teaching/learning experience of students

To ensure a high quality learning experience for students which meets internal and external quality standards

To prepare and update subject materials

To use a variety of delivery methods which will stimulate learning appropriate to student needs and demands of the syllabus.

To maintain discipline in accordance with the academy's procedures, and to encourage good practice with regard to punctuality, behaviour, standards of work and homework.

Curriculum:

To assist in the process of curriculum development and improvement planning

To support, change and develop the curriculum to ensure the continued relevance to the needs of students, examining and awarding bodies and the academy's aims and objectives

To assist the CL and DCL to ensure that the curriculum area provides a range of teaching that complements the academy's strategic objectives

To support the academy's extra-curricular offer.

Quality Assurance:

To help to implement academy quality assurance procedures and to adhere to those

To contribute to the process of monitoring and evaluation of the curriculum area, in line with agreed academy procedures, including evaluation against quality standards and performance criteria. To seek/implement modification and improvement where required

To review from time to time methods of teaching and programmes of work

To take part, as may be required, in the review, development and management of activities relating to the curriculum, organisation and pastoral functions of the school.

Assessment:

To maintain appropriate records and to provide relevant accurate and up-to-date information for the academy's MIS

To complete the relevant documentation to assist in the tracking of students

To track student progress and use information to inform learning and teaching

To mark, grade and give written/verbal and diagnostic feedback as required

To undertake assessment of students as requested by external examination bodies, departmental and academy procedures

To support the establishment of a robust target-setting process within the curriculum area

Where appropriate, provide all relevant bodies with robust information relating to student performance and assessment.

Personal Development:

To engage actively in performance management review(s)

To participate in the academy's ITT programme where appropriate

To take part in the academy's staff development programme by participating in arrangements for further training and professional development

To continue personal development in the relevant areas including subject knowledge and teaching methods

To work as a member of the team and contribute positively to effective working relations within the academy

To participate in the interview process for teaching posts when required and to support the induction processes for new staff within the team.

Communication:

To communicate effectively with the parents of students, as appropriate

Where appropriate, to communicate, and represent the views, of the academy, in a professional manner

To follow agreed policies for communications in the academy

To take part in marketing and liaison activities such as Open Evenings, Parents' Evenings and liaison events with partner institutions

Management of Resources

To assist in identifying resource needs and to contribute to the efficient/effective use of physical resources

To co-operate with other staff to ensure a sharing and effective usage of resources to the benefit of the academy, curriculum area and the students

To look after academy equipment and resources allocated to the teacher and the teacher's teaching area (classroom/workshop/lab etc).

Pastoral System and Safeguarding:

To evaluate and monitor the progress of students and keep up-to-date student records as may be required

To contribute to the preparation of education plans, progress files and other reports

To alert the appropriate staff to problems experienced by students and to make recommendations as to how these may be resolved

To communicate as appropriate, with the parents of students and with persons or bodies outside the school concerned with the welfare of individual students, after consultation with the appropriate staff

To promote the general progress and well-being of individual students

To liaise with the Safeguarding Officer to ensure the implementation of the academy's Pastoral System

To register students accurately, accompany them to assemblies and supervise them in assembly, encourage their full attendance at all lessons and their participation in other aspects of academy life.

Operational:

To promote teamwork and to motivate staff to ensure effective working relations.

Other Specific Duties:

All teachers are expected to meet the Teachers Standards, and demonstrate consistently high standards of personal and professional conduct, uphold public trust in the profession and maintain high standards of ethics and behaviour, within and outside school.

Whilst every effort has been made to explain the main duties and responsibilities of the post, each individual task may not be identified. Employees will be expected to comply with any reasonable request from the principal to undertake work of a similar level that is not specified in this job description.

This job description is current at the date shown. It will be reviewed at least annually and, in consultation with you, it may be changed by the Principal to reflect or anticipate changes in the job commensurate with the grade and job title.

PERSON SPECIFICATION

Qualifications & Experience:

education to degree level or equivalent

QTS/QTLS and GTC registered

an excellent track record of recent, relevant professional development

accountability for the performance of a cohort of young people

experience of effective teaching and performance within the curriculum area.

innovative use of resources

working with young people and inner city communities

leadership of a community project or an area of school development

taking accountability for the success of an initiative

Knowledge & Understanding:

the principles behind quality teaching and learning their potential for raising standards

the principles and characteristics of effective academies

the principles and practices of planning and delivery

effective review and evaluation procedures

the application of ICT, Literacy and Numeracy to effective teaching

community/voluntary/parent/partner agency links

strategies for ensuring equal opportunities for staff, students and other stakeholders

innovative approaches to working with students, parents, staff and the local community

Personal Qualities:

a commitment to inclusive education

evident enjoyment in working with young people and their families

empathy in relation to the needs of the academy and the local community

ability to inspire confidence in staff, students and parents

set high standards and provide a role model for students and staff

adaptability to changing circumstances/new ideas

personal ambition and potential for further promotion

intellectual ability and curiosity

determination to succeed and the highest possible expectations of self and others
vision, imagination and creativity
personal impact and presence
an excellent record of attendance and punctuality

Communication Skills:

communicate the vision of the academy in relation improvement plans
communicate effectively orally and in writing to a range of audiences
develop, maintain and use an effective network of contacts

Decision Making Skills:

make decisions based on analysis, interpretation and understanding of relevant data and information
demonstrate good judgement
think creatively and imaginatively to anticipate, identify and solve problems

Self Management Skills:

prioritise and manage own time effectively
work under pressure and to deadlines
reliability, integrity and stamina
resilience and perspective
achieve challenging professional goals
take responsibility for own professional development

Team Working skills:

work effectively as a member of a team
deal sensitively with people and resolve conflicts
seek advice and support when necessary
motivate all those involved in the delivery team
liaise effectively with other organisations and agencies

Project Manager Manchester

Manchester City Council

Role Profile

Project Manager, Grade 9

Change and Transformation Service, Adults' Directorate

Reports to: Change and Transformation Manager

Job Family: Project and Programme Management

Manchester Local Care Organisation

Manchester Local Care Organisation (MLCO) has been established by the partner (Manchester City Council, Manchester University NHS Foundation Trust, Greater Manchester Mental Health

Service NHS Trust and Manchester Primary Care Partnership) to integrate, plan and manage community health and social care across the City. By working better together, we are bringing community health and social care services together in our 12 neighbourhoods to form integrated Neighbourhoods Teams (INTs). Our INTs will drive our collaborative approach, developing partnerships and building on existing community assets to facilitate improved delivery specific to each neighbourhood. We will be able to provide improved care closer to home and to support the people of Manchester to live healthier, more independent and fulfilling lives and be part of a thriving and supportive community. Your role is deployed into MLCO by your employer: Manchester City Council.

Key Role Descriptors:

This role will develop and deliver projects and initiatives to meet identified objectives and ensure that change is managed effectively by developing solutions and strategies to deal with complex problems.

The role holder will effectively manage and successfully deliver projects in partnership with strategic managers, commissioners and providers in response to key challenges and priorities.

The role holder will take direct responsibility for the successful delivery of all elements, ensuring deadlines and objectives are met to specified levels of time, budget and quality.

Key Role Accountabilities:

Define scope of projects and initiatives, including producing project initiation documents as appropriate, ensuring deadlines are understood and adhered to and that objectives are clearly articulated and understood.

Manage the successful delivery of projects and initiatives on time, to budget and of the right quality, ensuring that key benefits are realised, using the City Council's standard project management methodology where appropriate.

Develop and maintain effective relationships with senior officers and produce high quality, timely reports and briefings, pulling together complex information from numerous sources.

Develop and facilitate effective relevant forums and networks involving all stakeholders, ensuring clear and effective channels of communication.

Identify opportunities for taking forward action on defined strategic priorities and drive the implementation of co-produced, innovative local strategies and plans.

Maintain control of the programme of work, responding effectively to changing circumstances and managing an effective and appropriate change control process.

Proactively engage, build links with and co-ordinate a wide range of collaborative, trusting, effective partnerships.

Successfully manage risk through effective analysis, mitigation and contingency planning. Develop and manage appropriate risk and issues logs, monitoring, updating and reporting progress against these.

Manage all project documentation (in a manner consistent with the Manchester Method where appropriate) including management of effective record keeping and version control of project documentation.

Ensure that individual and multiple projects are effectively resourced and that all key stakeholders are identified and roles and responsibilities agreed and communicated effectively.

Roles at this level may be required to manage a range of assigned resources, which may be human, financial or other, to ensure continuous improvement in service delivery. Staff management duties may be either through direct line management of a team (including appraisals, performance management and other duties) or through matrix management of a virtual team of officers.

Personal commitment to continuous self development and service improvement and commitment to improve the health & wellbeing of Manchester's population.

Through personal example, open commitment and clear action, ensure diversity is positively valued, resulting in equal access and treatment in employment, service delivery and communications

Where the roleholder is disabled, every effort will be made to supply all necessary aids, adaptations or equipment to allow them to carry out all the duties of the job. If, however, a certain task proves to be unachievable, job redesign will be fully considered.

Role portfolio:

The Change and Transformation Team provide project and change management support for major transformation programmes in Manchester Local Care organisation.

The team:

Delivers project management and change management, utilising project management
Supports strategic planning, identifying best practice, innovation and research into new ways of working
Models working in a practice-led way, collaboratively with frontline teams to develop and address barriers that they may face to working in a strengths-based way

Key Competencies and Technical Requirements

Our Manchester Behaviours:

We are proud and passionate about Manchester
We take time to listen and understand
We 'own it' and we're not afraid to try new things
We work together and trust each other
We show that we value our differences and treat people fairly

General Skills:

Project Management Skills: Proven ability in developing a project schedule that clearly defines the project timeline required to achieve the required outcomes. Skills to identify and monitor complex interdependencies, identifying and managing the critical path and utilising the schedule in budget forecasting and planning future resource requirements

Analytical Skills: Skills to analyse a wide range of data and other sources of information to break them down into component parts, patterns and relationships; probes for further understanding of

problems and makes rational judgements from the available information and analysis demonstrating and understanding of how one issue may be part of a much larger system/issue.

Creative Skills: Ability to find creative solutions where there are no existing parameters or procedural framework

Problem Solving and Decision Making Skills: Ability to formulate independently a range of options for new or unfamiliar situations and to select the appropriate course of action to produce a logical, practical and acceptable solution. An ability to make independent decisions of a relatively uniform nature.

Communication skills: Is able to effectively transfer key and complex information to all levels of staff, adapting the style of communication as necessary and ensuring that this information is understood.

Planning and Organising Skills: Excellent time management skills, creating own work schedules, prioritising, preparing in advance and setting realistic timescales for own self and others. Has the ability to visualise a sequence of actions needed to achieve a specific goal and how to estimate the resources required.

People Management skills: Ability to lead, manage and motivate staff to high levels of performance in order to achieve change and maximise staff potential and contribution to the achievement of identified aims and objectives. Can also lead and plan the work of the team which deals with more diverse issues.

Technical Requirements (Role Specific):

Previous experience change management and project lifecycle including appropriate project management experience.

Youth worker in Oxford

Oxford City Council
Building a world class city for everyone
Career Opportunity

The role:

Oxford City Council's Youth Ambition Team delivers an awarding winning programme and is part of the Community Service area. The work of the team links into the Council's Children and Young People's Strategy and supports our corporate goal of creating strong, active Communities. We are looking to recruit a new Youth Worker to work with young people and to help them achieve their potential. The young people we work with are aged 11-19 (or up to the age of 25 if they have physical or learning difficulties) and we target certain priority groups who are more likely to be disadvantaged or vulnerable.

You will plan, deliver and evaluate projects in which encourage young people to develop their skills, knowledge and capabilities in key areas that support their transition into adulthood,

including wellbeing, employability and communication. The successful candidate will lead the delivery of a number of youth-led activities, including youth clubs, multi-sports sessions, holiday schemes, school engagement and mentoring programmes.

We asked some of the young people involved in previous projects what skills, experience and character they would like the Youth Worker to have. They said the ideal candidate should have a friendly, fun and happy personality and previous experience of working with children and young people.

So, if this is you and you're effective in helping and guiding young people on ways in which to deal with the challenges they face at school and home, in conjunction with having a strong commitment to shape young lives towards a positive future, and want to work for an award winning team, we'd love to hear from you.

About us:

Our ambitious leadership team and dedicated staff are working hard building a world class city for everyone. Oxford City Council has accelerated plans to build more affordable and council housing in the city. We provide services to help reduce inequality and improve the health and wellbeing of Oxford's residents and are taking a lead on reducing emissions and increasing biodiversity to become a net carbon neutral city of the future.

We are a supportive and collaborative bunch of people working towards shared goals, where new ideas and initiatives are valued. We strive to deliver service excellence, take accountability for our Job Title Youth Worker

Job reference 002467

Service Area / Directorate Community Services

Salary and Grade G5: £30,736 - £31,862 per annum - (pro rata for part time)

Contract Fixed Term up to 31/03/2025

Hours per week 37

Location Oxford and Community Centres

actions and communicate with honesty and respect. There has never been a more exciting time to join us! Help us to build successful places in which to live and work and build a fairer, greener city in which everyone can thrive.

Many of our roles offer flexible or hybrid working.

We offer generous holiday 28 days a year with an additional 4 days after 5 years' service

We are committed to supporting career development opportunities and learning and development

An above average pension offering

Plus other great benefits

How to apply:

More information is available on the role profile document. Please read this document to ensure that you meet our requirements. More information about working for the Council, our values and vision, is available on our web site.

Applications should be made via our online application system (no CVs please).

For further information and how to apply online, please visit www.oxford.gov.uk

If you are unable to access our website please call 01865 252848.

Note: For roles that require a DBS Certificate (Enhanced and or Barred List check), candidates are required to supply their complete work history. If you are making an application using a CV please ensure you explain any gaps in your work history.

We usually do 1st interviews online but please let us know if this is not an option for you. For hybrid roles the successful applicant will be expected to work from home. You should ensure that you have reliable and secure wifi access; a suitable workspace and are prepared to undertake distance learning and training.

Closing Date: 28 April 2024

Late applications will not be processed

Interview Date(s): 09 May 2024

For an informal discussion about the post please contact Leonard Sackey 01865 529145 or email lsackey@oxford.gov.uk.

We are an equal opportunity employer:

We are striving to become a more inclusive employer and to represent the communities that we support. We have policies in place to ensure that every applicant and employee can flourish and succeed. Currently we are underrepresented in some areas, and would particularly welcome applicants from ethnic and minority communities. All applicants will be given fair consideration for work and will not receive less favorable treatment on the grounds of any protected characteristic.

Oxford City Council

Building a world class city for everyone

Role Profiles

Role information

Job Title Youth Worker

Position type Fixed Term up to 31/03/2025

Hours per week 37

Grade and Salary Range G5: £30,736 to £31,862 per annum - (pro rata for part time)

Location Oxford and Community Centres

Service Area / Directorate Community Services

Responsible to Youth Ambition Manager

Responsible for 0

Budget (£) None

Assets None

Driving licence B (Cars) licence required

Rehabilitation of

Offenders Act 1974

Exempt

Candidate Screening Enhanced DBS Certificate inc Barred List Children

Political Restriction This post is not politically sensitive

Role purpose:

Increase the inclusion of disadvantaged and vulnerable children and young people within council services and facilities including youth work, leisure and sport, culture and community centres.

Improve access to preventative led provision in Oxford by building effective partnerships with organisations working with children and young people, such as education, employers, social care, health and police.

Co-ordinate and demonstrate the impact of our work with disadvantage young people by ensuring they are targeted at priority groups and meet the identified needs and interests of children and young people.

Role responsibilities and main duties:

Planning, delivering and evaluating activities for children and young people including youth clubs, multi-sports sessions and holiday schemes.

Work within the Locality teams and alongside statutory agencies and VCS organisations to connect young people with health and community services which will help improve their livelihood.

Processing referrals that are received from partners and supporting the team to enable children and young people to access council services and facilities.

Promoting the leisure, sport, culture, parks, youth work and community facilities offers that are targeted at children and young people.

Planning, delivering and evaluating activities and events that promote equality and diversity issues.

Provide administration support in assessing and monitoring grants applications from youth organisations.

Identifying and promoting initiatives that increase the engagement of underrepresented groups.

Demonstrating the impact of initiatives to increase inclusion for young people.

Co-ordinating, administrating and attending internal and external meetings.

Safeguard children, young people and vulnerable adults at risk from harm, and support their development.

Collate information on the impact of our work with disadvantage young people in Youth Ambition.

Supporting apprentices and operational staff.

Actively promote Article 12 of the UN convention of the rights of the child, which states that children should have a voice on the issues that affect them.

Service Integration generic working principles:

To take responsibility for our residents experiencing issues through to resolution as part of a multi-disciplinary team working collaboratively across the Directorate, wider organisation and with communities in the locality area/s.

To take responsibility for community/locality issues through to resolution as part of a multidisciplinary team working collaboratively across the Directorate, wider organisation and with communities in the locality area/s.

To support the work with existing partners, agencies, and community groups in providing systemic support for vulnerable people when they most need it.

To create a supporting environment with a focus on timely early intervention and prevention of potential future issues, so vulnerable people in the community receive allinclusive and proactive support from the City Council and associated partners and agencies.

To champion Equality, Diversity, and Inclusion to ensure fairness in our approach, that services are accessible to all and to strengthen and amplify the voices of underrepresented groups.

To embrace learning and development opportunities within the Locality centric training and development framework to complement your area of expertise and to enhance knowledge of community-based practices.

The duties and responsibilities set out in this role profile are indicative of the role. They are however, subject to change and you will be required from time to time to undertake other duties commensurate with your grade.

Our commitment to Safeguarding:

Oxford City Council is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults at risk and requires all staff and volunteers to demonstrate this commitment in every aspect of their work.

Who we are looking for:

Candidates will be shortlisted on the basis of demonstrating that they fulfil the following criteria that is listed to be 'Assessed at: Application' on their application form and should include clear examples of how they meet these criteria.

Each of the criteria below will be measured through, the application form, interview, test/exercise or documentation (eg a qualification document).

Essential Criteria Assessment stage:

Relevant qualification for work with children and young people (i.e. youth work, social work, education) at diploma or degree level.

Skills, knowledge and capabilities to work with children and young people with protected characteristics.

Experience of leading youth clubs, and multi-sport sessions to young people

Good administrations skills, such as answering the phone, setting meetings, data analysis and input and making payments.

Ability to build and maintain meaningful partnerships with key stakeholders.

Effective verbal and written communication, including marketing, networking, meetings and presentations.

Effective time management with the ability to use initiative to deal with tasks, effectively prioritising workload to meet targets guided by line manager.

Ability to demonstrate the impact of work with children and young people.

Full driving licence

Desirable Criteria Assessment stage:

Knowledge of managing grants and the ability to make funding applications.

Extensive knowledge of services that support children and young people (schools, leisure and sport, youth organisation)

Having lived or worked or have good knowledge of an area of deprivation within Oxford.

Have a D1 licence (drive minibus with no more than 16 passengers) Application; document

Notes to candidates:

In addition to the above criteria, Oxford City Council has developed and embedded a suite of values and behaviours. Full details of these can be found on our web page, under Working for Us. Please familiarise yourself with these values and behaviours. If you are invited for interview you will be asked questions based on them.

APPENDIX C - Election Day of students' representatives email UniPD

Election Day - Elezioni delle Rappresentanze degli Studenti negli Organi dell'Università
2024/2026

Gentili Studentesse, Gentili Studenti,

vi ricordo che **dalle ore 9.00 di oggi, 31 ottobre 2024 e fino alle ore 10.00 del 7 novembre 2024** è possibile procedere con le sottoscrizioni relative alle **Elezioni delle Rappresentanze degli Studenti negli Organi dell'Università, nel Comitato per lo Sport Universitario, nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e nel Consiglio Studenti - Biennio accademico 2024 – 2026, mediante accesso all'area riservata web (uniweb).**

Vi ricordo che ciascuna lista depositata deve essere sottoscritta da parte di più elettori, in numero non inferiore a:

- **50** per le elezioni delle rappresentanze nel Senato Accademico, nel Consiglio di Amministrazione dell'Università, nel Comitato per lo sport universitario e nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda regionale per il diritto allo studio universitario, con l'eccezione delle liste di Dottorandi per l'elezione del rappresentante in Senato Accademico, per le quali il numero di sottoscrizioni richieste è pari a **20**;
- **25** per l'elezione delle rappresentanze nei Consigli delle Scuole di Ateneo, valevoli contestualmente anche per l'elezione del Consiglio degli Studenti;
- **15** per l'elezione delle rappresentanze nei Consigli dei Corsi di studio.

Le votazioni si terranno **dalle ore 09:00 DI MARTEDI' 3 DICEMBRE 2024 ALLE ORE 17:00 DI MERCOLEDI' 4 DICEMBRE 2024** con modalità elettronica.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Affari Generali – tel. 0039 049 827 3948 – 3578 – 3484 – 3568.

Cordialmente

La dirigente

Maria Rosaria Falconetti

APPENDIX D - Psychological Counselling email UniPD

Cari/e Studenti/esse,

il SAP BSR (Servizio di Assistenza Psicologica Benessere Senza Rischio) afferente allo SCUP (Centro Ateneo dei Servizi Clinici Universitari Psicologici) propone una serie di iniziative di gruppo gratuite online e in presenza per le prossime settimane rivolte a tutti/e gli/le studenti/esse. Tali iniziative sono in parte finanziate con i fondi ESU.

Ricordiamo che è possibile iscriversi ad **UN SOLO** gruppo alla volta.

I gruppi si terranno in lingua **italiana**.

Inoltre, in fase di iscrizione è necessario indicare **ESCLUSIVAMENTE** l'indirizzo email studenti.unipd.it.

Per maggiori informazioni sui gruppi SAP-BSR non rispondere a questa mail ma scrivere a: sap.bsr.scup@unipd.it

La **SEDE** del gruppo scelto verrà comunicata solo **successivamente, in fase di selezione**.

I posti sono limitati, affrettatevi a scegliere tra le nostre proposte:

TIENI IL TEMPO - Dott.ssa Irene De Negri

3° edizione: Giovedì 5, 12, 19 dicembre 2024 dalle ore 12.00 alle ore 13.30 - PRESENZA

FORM: <https://forms.gle/KYDUncGBA1eArHMEA>

ASSERTIVAMENTE - Dott.ssa Irene De Negri

2° edizione: Lunedì 18 e 25 Novembre 2024 e Lunedì 2,9 e 16 Dicembre 2024 dalle ore 17.00 alle ore 19.00 - PRESENZA

FORM: <https://forms.gle/hy98T4DshSKmDNU96>

L'EMOZIONE IN ABC - Dott.ssa Katia Martini

2° edizione: Giovedì 28 novembre, 5, 12 e 19 dicembre 2024 dalle ore 11.30 alle ore 13.30 - PRESENZA

FORM: <https://forms.gle/ZiVeHZGY6toQ4VXL9>

ESSERE UNICI - Dott.ssa Katia Martini

2° edizione: Giovedì 21 novembre 2024 dalle ore 11,30 alle ore 13,00 - ONLINE

FORM: <https://forms.gle/BBqrOgBewfxSpVMX7>

BENESSERE ONLINE - Dott.ssa Katia Martini e Claudia Marino

1° Edizione: Mercoledì 20, 27 novembre, 4 e 18 dicembre 2024. Dalle ore 16.45 alle 18.45 - PRESENZA

FORM: <https://forms.gle/QsgCAaz2PBn87dAD6>

L'ARTE DI SAPER CAMBIARE PROSPETTIVA - Dott.ssa Francesca Mazzanti

2° edizione: Martedì 26 Novembre e Martedì 3 e 10 Dicembre 2024 Dalle ore 18.15 alle ore 19.45 - PRESENZA

FORM: <https://forms.gle/iqpCQNu2reWyArFZ6>

Servizio di Assistenza Psicologica Benessere Senza Rischio (SAP-BSR)

Responsabile Prof. Alessio Vieno