



**AVVISO PUBBLICO**  
PER LA SELEZIONE DI SOGGETTI DISPONIBILI AD ASSUMERE L'INCARICO DI "SEGRETERIA"  
nel corso ITS 9 (2019-2021)  
**"Tecnico superiore per il marketing e l'internalizzazione delle imprese"**  
gestito dalla Fondazione ITS di Recanati

La Fondazione ITS di Recanati - Istituto Tecnico Superiore, area "Nuove Tecnologie per il Made in Italy", ha delegato la Prof.ssa Cuppini Patrizia, quale direttore del corso, ad attivare la procedura di selezione, per titoli, intesa a selezionare soggetti disponibili a stipulare un contratto di lavoro autonomo avente ad oggetto le attività di segreteria nei corsi di "Tecnico superiore per il marketing e l'internalizzazione delle imprese" sede di Recanati.

**INFORMAZIONI GENERALI**

- Durata: 70 ore
- Sede di svolgimento dell'incarico: Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Mattei", via Brodolini n° 14 - 62019 Recanati (MC)
- Tempi e modalità di svolgimento dell'incarico: nel periodo dal 20/07/2021 al 31/10/2021, 5 ore giornaliere massime, di norma pomeridiane e "in presenza", dal lunedì al venerdì, e comunque sulle base delle esigenze didattiche e organizzative del corso.
- L'incarico potrà essere ripartito tra più candidati aventi diritto sulla base di esigenze didattiche e organizzative del corso.

**REQUISITI MINIMI DI ACCESSO AL BANDO**

Possono presentare domanda le persone fisiche che, alla data di presentazione della stessa, siano in possesso dei seguenti requisiti giuridici e tecnici, dichiarati secondo le modalità dell'autocertificazione di cui al Testo Unico D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Requisiti giuridici:

- Cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fermo restando il disposto di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- Godimento dei diritti civili e politici nello stato di residenza: non possono accedere alla selezione coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- Non aver riportato condanne penali e/o non avere a proprio carico procedimenti penali in corso, tali da determinare situazioni di incompatibilità con eventuali incarichi da espletare.

Requisiti tecnici:

- Diploma di istruzione superiore (4° livello EQF)
- Esperienza professionale pertinente e documentata nel settore amministrativo, organizzativo e gestionale, superiore a 5 anni.

**COMPITI DELLA SEGRETERIA**

L'incarico prevede lo svolgimento dei compiti tipici della segreteria amministrativa, con funzioni di supporto all'organizzazione e gestione del percorso formativo.

Le attività di segreteria dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente. Il personale selezionato sarà tenuto al rispetto delle regole previste per la realizzazione dei corsi ITS, dal MIUR e dalla stessa Regione Marche, che tramite finanziamenti FSE andrà ad integrare il finanziamento concesso dal Ministero.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I soggetti interessati ad assumere l'incarico di "segreteria" dovranno produrre **apposita domanda, redatta su carta libera e corredata di curriculum vitae e tabella di valutazione titoli (modelli allegati) oltre che di una copia del proprio documento di identità.** Le istanze dovranno pervenire tramite mail, avente per oggetto "Domanda per



**incarico di segreteria corso ITS 9 Recanati - (Scadenza 15/07/2021)**, all'indirizzo istituzionale dell'IIS "E. Mattei" di Recanati: [mcis00400a@istruzione.it](mailto:mcis00400a@istruzione.it), oppure tramite PEC all'indirizzo: [recanati@pec.fondazioneitsrecanati.it](mailto:recanati@pec.fondazioneitsrecanati.it), **entro e non oltre le ore 13 del 15/07/2021.**

Non saranno prese in considerazione le domande:

- pervenute oltre la data di scadenza;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti richiesti;
- non sottoscritte;
- non corredate dai documenti richiesti.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

La valutazione delle domande sarà effettuata da una commissione istituita dal Direttore del Corso.

Al termine della procedura di valutazione, la graduatoria risultante verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito della Fondazione (<https://www.its4puntozero.it/>).

A parità di punteggio, il candidato con la minor età avrà la precedenza.

Al candidato/i in posizione utile in graduatoria sarà proposto un contratto di prestazione lavorativa (professionale o occasionale) secondo le tipologie previste dalla normativa vigente.

La Fondazione all'atto della sottoscrizione del contratto potrà richiedere l'integrazione al curriculum vitae delle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

Prima dell'inizio dell'attività, il personale interno alla Pubblica Amministrazione dovrà inviare via email, all'indirizzo [corsi\\_its\\_segreteria@matteidigitale.org](mailto:corsi_its_segreteria@matteidigitale.org), il "nulla-osta" per lo svolgimento di attività extra-curricolari rilasciato dal proprio Dirigente. Il mancato invio del nulla-osta comporta l'impossibilità di procedere con l'incarico.

I titoli verranno valutati sulla base della seguente tabella:

<b>TITOLO VALUTABILE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Titoli di studio: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di istruzione superiore (4° livello EQF): 1 punto</li><li>- Diploma di Istruzione tecnica superiore (5° livello EQF): 3 punti</li><li>- Laurea triennale: 4 punti</li><li>- Laurea magistrale: 6 punti</li></ul> <p>Viene attribuito solo il punteggio corrispondente al titolo più alto, oltre il minimo richiesto (non si sommano i punteggi dei singoli titoli). Nel caso di più titoli di pari livello viene attribuito il punteggio aggiuntivo corrispondente all'ulteriore titolo.</p>	6
Docenza nella scuola o università pubblica (1 punto per ogni anno di insegnamento)	4
Esperienza di tutoraggio e/o segreteria nei corsi ITS Recanati (3 punti per ogni corso in cui è stato svolto il tutoraggio e/o segreteria)	24
Esperienza professionale pertinente e documentata nel settore amministrativo, organizzativo e gestionale (2 punti per ogni anno di esperienza oltre il minimo richiesto)	16



### **COMPENSO**

Il compenso per l'attività di segreteria, per l'intera durata dell'incarico, onnicomprensivo di qualsiasi onere (rimborsi spese, IVA, contributi previdenziali, ritenute fiscali, assicurazioni), ammonterà a 20,00 euro/ora.

Il pagamento del compenso avverrà, al termine dell'incarico, una volta ricevuta tutta la documentazione necessaria, previa verifica delle ore prestate e presentazione dei report delle attività svolte.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti da ciascun candidato in occasione del presente procedimento e al successivo rapporto contrattuale saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione, ai sensi del Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2006 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016.

### **ALLEGATI**

- Modello domanda con autocertificazione requisiti
- Modello curriculum
- Modello tabella valutazione titoli

### **Per informazioni**

Prof.ssa Fiorella Moroni  
email: [fiorella.moroni@matteidigitale.org](mailto:fiorella.moroni@matteidigitale.org) cell: 3331882273

**Recanati, 06/07/2021**

Il Direttore del Corso  
Prof.ssa Patrizia Cuppini

### TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

#### NOME E COGNOME DEL CANDIDATO:

<b>REQUISITI</b>	<b>Punteggio (a cura del candidato)</b>	<b>Punteggio MAX</b>
Titoli di studio: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di istruzione superiore (4° livello EQF): 1 punto</li><li>- Diploma di Istruzione tecnica superiore (5° livello EQF): 3 punti</li><li>- Laurea triennale: 4 punti</li><li>- Laurea magistrale: 6 punti</li></ul> <p>Viene attribuito solo il punteggio corrispondente al titolo più alto, oltre il minimo richiesto (non si sommano i punteggi dei singoli titoli).</p> <p>Nel caso di più titoli di pari livello viene attribuito il punteggio aggiuntivo corrispondente all'ulteriore titolo.</p>		6
Docenza nella scuola o università pubblica (1 punto per ogni anno di insegnamento)		4
Esperienza di tutoraggio e/o segreteria nei corsi ITS Recanati (3 punti per ogni corso in cui è stato svolto il tutoraggio e/o segreteria)		24
Esperienza professionale pertinente e documentata nel settore amministrativo, organizzativo e gestionale (2 punti per ogni anno di esperienza oltre il minimo richiesto)		16

### NOTE PER LA COMPILAZIONE

- I titoli dichiarati ed i corrispondenti punteggi indicati nella tabella devono essere attestabili dal curriculum Vitae.