



AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI SEGRETERIA e ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
nel corso ITS 7
“Tecnico superiore di processo, prodotto ,comunicazione e marketing

La Fondazione ITS di Recanati - Istituto Tecnico Superiore, area “Nuove Tecnologie per il Made in Italy”, ha delegato la Prof.ssa Silvia Gelardi , 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 Didattica e assistente Amministrativo nel:

Corso ITS: "Tecnico Superiore di processo, prodotto, comunicazione, e marketing per il settore arredamento" ITS 7 Pesaro

INFORMAZIONI GENERALI

- Durata: segreteria didattica 350 + Assistente amministrativo : 100 ore
- Sede di svolgimento dell’incarico: Cosmob Via Della produzione 61 Montelabbate Pesaro
- Tempi e modalità di svolgimento dell’incarico: nel periodo dal 27/09/2021 al 31/06/2023, 5 ore 4/8 ore giornaliere massime, 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 E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TUTOR d’AULA e STAGE

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

L’incarico di assistente amministrativo prevede le rendicontazioni trimestrali, finali, rapporti con la Regione. Le attività 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 “tutor” 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 e assistente amministrativo corso ITS 7 Pesaro - (Scadenza 28/07/2021)” o tramite PEC all’indirizzo: pesaro@pec.fondazioneitsrecanati.it, entro e non oltre le ore 13 del 28/07/2021

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.
- 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.
- Al momento dell’assunzione dell’incarico, il soggetto si impegna alla Certificazione delle competenze secondo la Delibera della Regione Marche n° 1071 del 2005.
-

I titoli verranno valutati sulla base della seguente tabella:

TITOLO VALUTABILE PUNTEGGIO MASSIMO

TITOLO VALUTABILE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli di studio: - Diploma di Istruzione superiore (4° Livello EQF): 1 punto - Laurea triennale: 4 punti - Laurea magistrale : 6 punti 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.	6
Docenza nella scuola o università pubblica (1 punto per ogni anno di insegnamento)	4
Esperienza di tutoraggio nei corsi ITS Recanati (3 punti per ogni corso in cui è stato svolto il tutoraggio)	24
Esperienza professionale pertinente e documentata nel settore della formazione e/o nel tutoraggio e/o in attività trasversali affini (2 punto 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 33,00 euro/ora. Per Collaboratore Amministrativo è €40,00

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

Arch Angela Bianchi

email: a.bianchi@cosmob.it

Pesaro 07/07/2021

FIRMA
DIRETTORE CORSO

Silvia Gelardi