



AVVISO PUBBLICO

PER LA SELEZIONE DI SOGGETTI DISPONIBILI AD ASSUMERE L'INCARICO DI "SEGRETERIA"
nei corsi ITS **"Tecnico superiore per il marketing e l'internazionalizzazione delle imprese"**
attivi nel biennio 2021/2023, presso la sede di Recanati

La Fondazione ITS di Recanati - Istituto Tecnico Superiore, area "Nuove Tecnologie per il Made in Italy", ha delegato la Prof.ssa Patrizia Cuppini, quale direttore dei corsi, 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'internazionalizzazione delle imprese" sede di Recanati.**

INFORMAZIONI GENERALI

- Durata: 200 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 15/11/2021 al 14/11/2023, 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 Laurea di I Livello (Laurea triennale);
- Iscrizione all'"Elenco dei soggetti in possesso di competenze certificate", ai sensi della DGR Marche n° 1071 del 19/09/2005;
- Esperienza di segreteria e/o tutoraggio in corsi di formazione e/o esperienza professionale aziendale in ambito amministrativo, organizzativo e gestionale, complessivamente superiore a 10 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 utilizzando il modello allegato, corredata di curriculum vitae e tabella di valutazione titoli (redatti utilizzando i modelli allegati) e di una copia del documento di identità in corso di validità.**



Le istanze dovranno pervenire tramite mail, avente per oggetto **“Domanda per incarico di segreteria nei corsi ITS sede di Recanati - (Scadenza 05/11/2021)”**, all’indirizzo istituzionale dell’IIS “E. Mattei” di Recanati: mcis00400a@istruzione.it, oppure tramite PEC all’indirizzo: recanati@pec.fondazioneitsrecanati.it, **entro e non oltre le ore 13 del 05/11/2021**.

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 redatte utilizzando i modelli allegati;
- non corredate dai documenti richiesti.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

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, 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:

TITOLO VALUTABILE	PUNTEGGIO MASSIMO
<u>Titoli di studio</u> <ul style="list-style-type: none">- Laurea triennale: 1 punto- Laurea magistrale: 2 punti <p>Al possesso del titolo di studio necessario come requisito di accesso non viene attribuito alcun punteggio. Viene attribuito solo il punteggio corrispondente ai titoli più alti, oltre il minimo richiesto come requisito di accesso, e agli ulteriori titoli, di pari livello rispetto a quello minimo di accesso.</p> <u>Altri titoli</u> <ul style="list-style-type: none">- Certificazione ICDL Standard- Full Standard: 1 punto- Certificazione ICDL Advanced: 2 punti	3
Esperienza di tutoraggio e/o segreteria nei percorsi ITS (2 punti per ogni corso in cui è stata svolta l'attività il tutoraggio e/o segreteria)	12
Esperienza di tutoraggio e/o segreteria al di fuori dei percorsi ITS	12



(1 punto per ogni esperienza di durata compresa tra 6 e 12 mesi o non inferiore a 40 ore)	
Esperienza professionale-aziendale in ambito amministrativo, organizzativo e gestionale (1 punto per ogni anno di esperienza)	23

COMPENSO

Il compenso per l'attività di segreteria, per l'intera durata dell'incarico, onnicomprensivo di qualsiasi onere (rimborso spese, IVA, contributi previdenziali, ritenute fiscali, assicurazioni), ammonta 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 vitae
- Modello tabella valutazione titoli

Per informazioni

Prof.ssa Fiorella Moroni
email: fiorella.moroni@matteidigitale.org
cell: 3331882273

Recanati, 27/10/2021

Il Direttore del Corso
Prof.ssa Patrizia Cuppini