



### **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 2023/2025, 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: 300 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 27/11/2023 al 31/12/2025, 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 per la realizzazione di corsi ITS previste dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e/o dalla Regione Marche, che concorre alla realizzazione dei percorsi tramite finanziamenti FSE.

#### **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 18/11/2023)”**, 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 18/11/2023**.

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 [coordinatore.recanati@its4puntozero.it](mailto:coordinatore.recanati@its4puntozero.it), 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>
<u>Titoli di studio</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laurea triennale: 1 punto</li><li>- Laurea magistrale: 2 punti</li></ul> <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"><li>- Certificazione ECDL/ICDL Standard- Full Standard: 1 punto</li><li>- Certificazione ECDL/ICDL Advanced: 2 punti</li></ul>	3
Esperienza di tutoraggio e/o segreteria nei percorsi ITS (2 punti per ogni corso in cui è stata svolta l'attività di 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 (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 vitae
- Modello tabella valutazione titoli

### **Per informazioni**

Prof.ssa Fiorella Moroni  
email: coordinatore.recanati@its4puntozero.it  
cell: 3331882273

Recanati, 07/11/2023

Il Direttore del Corso  
Prof.ssa Patrizia Cuppini