

Contratto finanziamento n.: 0146176 del 20/12/2023

CUP: F94D23002240006

Prot. 502/I/02/07 del 19/12/2024

LA FONDAZIONE ITS TIRRENO ACADEMY

- VISTO il verbale del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2024 nel quale è stato approvato il nuovo regolamento che contiene modalità e termini del reclutamento del personale;
- DOVENDO procedere al reclutamento di personale per le Attività della fondazione;
- CONSIDERATO che lo stesso verbale sopracitato ha approvato il nuovo bando per il reclutamento con le modalità previste dal regolamento annullando il precedente bando.

INDICE

BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COSTITUZIONE DI SHORT LIST INERENTI A PERSONALE QUALIFICATO, STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

Progetto “L’ITS TIRRENO ACADEMY PER LE TECNOLOGIE ABILITANTI E PER I MATERIALI INNOVATIVI E GREEN” - Codice Avviso/Decreto: M4C1I1.5-2023-1242 - Codice progetto: M4C1I1.5-2023-1242-P-31452 – CUP: F94D23002240006- presentato dall’ISTITUTO TECNICO SUPERIORE TIRRENO ACADEMY;

COSTITUZIONE DI SHORT LIST

Il presente bando è volto alla costituzione di short list per lo svolgimento delle attività della Fondazione e inerenti il progetto sopra citato.

Le diverse figure e i diversi compiti da svolgere sono, di seguito, elencati:

- Assistente Tecnico Amministrativo;
- Collaboratore progetti regionali, nazionali, europei;
- Digital Officer;
- Coordinatore Didattico;
- Collaboratore funzionale alle attività della Fondazione;
- Addetto alla piccola manutenzione.

Possono inoltrare domanda d'inserimento nelle specifiche "short list", gli esperti con competenze specialistiche utili e funzionali al raggiungimento degli scopi organizzativi. Per l'inserimento nelle short list saranno valutati requisiti culturali e professionali, per come emergeranno dal curriculum inviato.

Assistente Tecnico Amministrativo - titolo culturale uno fra (a - b - c)

1. L' Assistente Tecnico Amministrativo svolge attività amministrativa, tecnica e organizzativa, nonché di supporto e collaborazione con il Direttore, i coordinatori e le altre figure della Fondazione.
2. A ogni Assistente Tecnico Amministrativo saranno affidate funzioni in relazione alle competenze professionali.
3. In particolare si individueranno Assistenti Tecnico Amministrativi con competenze informatiche cui affidare la gestione tecnica delle nuove tecnologie.

Collaboratore progetti regionali, nazionali, europei - - titolo culturale uno fra (a - b - c)

1. Il Collaboratore individua e sviluppa progetti coerenti con le finalità della Fondazione, finanziati dall'ente regionale, dai Ministeri e dall'Unione Europea.
2. Individua partnership nazionali e transnazionali operanti negli ambiti delle attività previste dai relativi bandi o avvisi
3. Si coadiuva con il Direttore per pianificare e organizzare le attività inerenti all'incarico.

Digital Officer - titolo culturale uno fra (a - b)

1. Il Collaboratore individua e sviluppa progetti coerenti con le finalità della Fondazione, finanziati dall'ente regionale, dai Ministeri e dall'Unione Europea.
2. Individua partnership nazionali e transnazionali operanti negli ambiti delle attività previste dai relativi bandi o avvisi
3. Si coadiuva con il Direttore per pianificare e organizzare le attività inerenti all'incarico

Coordinatore didattico - - titolo culturale uno fra (a - b)

1. Il coordinatore didattico, può essere indicato per ogni sede ovvero comune per tutte le sedi ovvero per area di riferimento.
2. Il coordinatore didattico nello svolgimento delle sue funzioni:
 - Organizza l'orario delle lezioni
 - Monitora lo svolgimento delle attività di docenti e tutor finalizzate al percorso formativo;
 - Controlla l'andamento dei tirocini formativi, volti al completamento degli stessi;

- Verifica la qualità del materiale didattico, lezioni e test esercitativi, da inserire nella piattaforma e-learning e provvede al caricamento;
- Riferisce al Coordinatore Tecnico Scientifico il risultato delle suddette attività;
- Ottempera ad eventuali altre funzioni su indicazione della direzione.

Collaboratore funzionale - titolo culturale uno fra (a - b - c)

Il collaboratore funzionale è prevalentemente dedito ad assicurare la buona organizzazione delle attività della didattica e della Fondazione, ottemperando alle indicazioni e necessità evidenziate dal Direttore, sia per la sede principale che per eventuali sedi distaccate.

Addetto alla manutenzione ordinaria - titolo culturale uno fra (a - b - c - d)

L'addetto alla manutenzione ordinaria si occupa di aprire e chiudere la sede della Fondazione, di tenere puliti i locali e provvede a piccoli lavori di manutenzione e riparazione. Si interfaccia con il Direttore per tutte le problematiche inerenti al suo incarico.

Requisiti d'ammissione

Per l'ammissione in una delle short list è richiesto il possesso dei seguenti titoli:

- Titolo di studio e possesso di esperienza lavorativa:
 - a) Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento: Possesso di esperienza lavorativa o professionale
oppure
 - b) Diploma di laurea triennale o equivalente o diploma ITS: Possesso di esperienza lavorativa o professionale
oppure
 - c) Diploma di scuola del secondo ciclo di istruzione o equivalente: Possesso di esperienza lavorativa o professionale
oppure
 - d) Licenza Scuola Secondaria di 1° grado (scuola Media) o equivalente: Possesso di esperienza lavorativa o professionale.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione ad una o a più di una short list. La Fondazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla short list per difetto dei requisiti su indicati.

Modalità e criteri per l'inserimento in apposito Albo di riferimento aspiranti

La valutazione delle domande è operata da una professionalità interna, all'uopo incaricata dal direttore che provvederà ad inserire gli aspiranti nelle specifiche short list che saranno poi sottoposte al vaglio e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della valutazione delle domande pervenute i candidati, in possesso dei requisiti richiesti, verranno inseriti nella/e delle short list richiesta/e, divise per le figure professionali sopra citate. L'iscrizione in una delle short list non comporta alcun diritto ad ottenere incarichi professionali ovvero alcun obbligo per la Fondazione a conferire incarichi professionali. È ammessa la domanda per l'inserimento in più short list. Le short list saranno compilate in ordine alfabetico.

Successivamente alla costituzione delle short list, in funzione delle necessità di provvedere a specifico incarico, una commissione composta dal Direttore, da un esperto informatico e/o di lingue straniere e da un esperto di uno degli indirizzi dei percorsi da attivare, sottopone il soggetto da incaricare e dalla stessa individuato dalla short list, ad un colloquio per valutarne le qualità umane, relazionali e professionali.

Sarà preferito comunque, il candidato più giovane di età, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

Termini e modalità della domanda d'incarico.

Gli interessati sono invitati a far pervenire alla Fondazione, in un unico plico telematico, o con consegna a mano presso la sede della Fondazione Tirreno Academy, i seguenti documenti:

- modulo di domanda per iscrizione alla/e short list; è ammessa la candidatura per più di una short list con un'unica domanda;
- curriculum vitae;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà essere debitamente compilata in tutte le sue parti. A PENA DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA La domanda ed il curriculum vitae dovranno essere firmate nei modi indicati di seguito e riportare le diciture:

“Il sottoscritto autorizza la Fondazione ITS Tirreno Academy al trattamento dei dati, ai sensi del Reg.UE n.679/2016 e del D. Lgs n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità”.

Tutti i documenti su indicati, pena l'esclusione, devono essere presenti nel plico e devono essere in formato pdf e firmati digitalmente, ovvero in formato pdf con firma immagine non modificabile, allegando documento di identità.

Il plico dovrà pervenire alla Fondazione, al seguente indirizzo e-mail: segreteria@pec.itstirreno.it. L'oggetto del messaggio e-mail dovrà riportare, a pena di esclusione, la seguente dicitura: “STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA”. L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio dei mittenti restando esclusa qualsivoglia

responsabilità della Fondazione ove, per disguidi di qualsivoglia natura, il plico non pervenga all'indirizzo e-mail di destinazione.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio dei mittenti restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Fondazione ove, per disguidi di qualsivoglia natura, il plico non pervenga all'indirizzo e-mail di destinazione.

Trattamento dei dati personali

I dati forniti da ciascun candidato in occasione del presente procedimento e dell'eventuale, successivo rapporto contrattuale saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione, ai sensi del Reg.UE n.679/2016 e del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il legale rappresentante della fondazione ITS Tirreno Academy.

Il presente bando e gli allegati, sono pubblicati all'Albo della Fondazione ITS Tirreno Academy e sono resi disponibili sul sito web della Fondazione ITS Tirreno Academy, nella sezione Trasparenza.

Le informazioni in ordine al presente bando potranno essere richieste al seguente contatto email: segreteria@itstirreno.it

il Presidente
Carlo Migliori

MODELLO DI DOMANDA

**Al Presidente
della Fondazione ITS TIRRENO ACADEMY**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ Codice fiscale _____, residente a

_____ Via _____ n° _____

CAP _____ Tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla procedura per l'inserimento nella/e short list "STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA" dell'I.T.S. Tirreno Academy per la/e seguente/i figura/e professionale/i

- Assistente Tecnico Amministrativo;
- Collaboratore progetti regionali, nazionali, europei;
- Digital Officer;
- Coordinatore Didattico;
- Collaboratore funzionale alle attività della Fondazione;
- Addetto alla piccola manutenzione.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti

nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità **Secondo le modalità**

dell'autocertificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ex art. 46:

quanto segue:

- Di essere in possesso del Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento ed in possesso di esperienza lavorativa o professionale
- Di essere in possesso del Diploma di laurea triennale o equivalente o diploma ITS ed in possesso di esperienza lavorativa o professionale
- Di essere in possesso del Diploma di scuola secondaria del secondo ciclo di istruzione o equivalente, ed in possesso di esperienza lavorativa o professionale

Dichiara inoltre:

- Conoscenza base della lingua inglese;
- Età non inferiore a 18 anni;
- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti civili e politici
- di possedere idoneità fisica all'impiego
di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

Dichiara, altresì:

- di aver preso visione del bando in tutte le sue parti ed in particolare: dei criteri di accesso, delle caratteristiche e degli obiettivi dell'incarico e delle competenze professionali ed extraprofessionali richieste;
- di essere disponibile a partecipare ad eventuale formazione ed agli incontri in itinere che la Fondazione riterrà necessari;
- di impegnarsi a produrre report periodici delle attività svolte e la documentazione didattica richiesta.

Allega:

- a) curriculum vitae redatto in formato europeo;
- b) fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

Luogo e data _____ FIRMA _____

Il sottoscritto autorizza la Fondazione **ITS Tirreno Academy** al trattamento dei dati ai sensi del Reg.UE n.679/2016 e del D. Lgs n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara che quanto sopra corrisponde a verità.

Luogo e data _____ FIRMA _____