

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

CUP: F94D23002240006

Prot. 278/I/02/02 del 12/08/2024

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 ORGANIZZATIVA

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 ITS Tirreno Academy e afferenti il progetto sopra citato.

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

- Responsabile Segretariato Affari Generali;
- Coordinatore tecnico-scientifico dei percorsi formativi;
- Responsabile dell’orientamento, placement e progettazione;
- Coordinatore dei Servizi per la gestione economico/amministrativa;

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, in possesso dei candidati.

Responsabile Segretariato Affari Generali - titolo culturale uno fra (a - b - c)

- Gestione dei rapporti con i Soci, le Aziende, gli Enti, gli ITS Academy, le Università, le Scuole, il Ministero competente.
- Gestione dell'Agenda del Direttore.
- Gestione, controllo e compilazione della piattaforma INDIRE e di Sistema ITS.
- Sentito il Direttore, coordina il personale al quale affida incombenze tecnico-amministrative, seguendone l'attuazione.
- Cura gli organi della Fondazione, in particolare verbali e deliberazioni di essi, verificandone e seguendone l'attuazione.
- Sentito il Direttore, Provvede alla realizzazione di riunioni e incontri (luogo e modalità di svolgimento).
- Ottempera ad ogni eventuale ulteriore funzione indicata dal Direttore.

Coordinatore tecnico-scientifico dei percorsi formativi - titolo culturale (a)

1. Il Coordinatore tecnico/scientifico, nello svolgimento delle sue funzioni:
 - Provvede al coordinamento dei coordinatori didattici, dei docenti e dei tutors finalizzato alla programmazione di tutte le attività dei percorsi formativi;
 - Organizza percorsi di formazione dei docenti;
 - Predisporre le prove delle verifiche semestrali e dell'esame finale, su indicazioni del C.T.S.;
 - Provvede ed è direttamente responsabile della valutazione degli allievi;
 - Partecipa al progetto nazionale ITS4.0 – Università Cà Foscari;
 - Individua con il Direttore un Coordinatore Didattico fra docenti e professionalità esterna;
 - Ottempera ad eventuali altre funzioni su indicazione della direzione;
 - Individua e coordina le attività di innovazione e ricerca che l'ITS ritiene di attuare;

Responsabile dell'orientamento, placement e progettazione Gestione economica titolo culturale uno fra (a - b - c)

Il Responsabile dell'orientamento, placement e progettazione svolge compiti riferiti a:

- L'orientamento in ingresso degli allievi; per questo motivo è chiamato a collaborare con le Istituzioni Scolastiche di II grado, con l'ANPAL, con i Centri per l'Impiego e con tutte le agenzie che promuovono la formazione degli adulti e l'aggiornamento continuo delle competenze;
- Placement degli allievi in uscita dai corsi, attraverso l'organizzazione di appositi percorsi su argomenti relativi: alla formazione sulla imprenditorialità, ad incontri con consulenti per la

carriera, a presentazioni aziendali presso le sedi dell'ITS Tirreno Academy, a visite in aziende, alla conoscenza di piattaforma per le offerte di lavoro, al supporto per redigere un curriculum vitae, alla formazione e simulazione di un colloquio di lavoro;

- Coordinamento della progettazione dei Percorsi formativi: il Coordinatore insieme con il mondo del lavoro, Università e dalla Scuola Secondaria II° per individuare le figure professionali da proporre agli Organi della Fondazione, in particolare al Comitato Tecnico Scientifico per la predisposizione dei Piani di Studi;
- Progettazione di percorsi formativi ed attività finanziati con risorse regionali, nazionali ed europei;
- Organizzazione di manifestazioni/eventi utili alla promozione dell'ITS Academy
- Svolgimento di attività promozionali dell'ITS Academy, come da programmazione annuale prevista dalle normative nazionali;
- Pianificazione di strategie atte allo svolgimento delle attività di orientamento in entrata, open day e webinar, predisponendo materiali e modalità;
- Sviluppo di azioni di promozione in accordo con studio grafico.
- Ottempera ad eventuali altre funzioni su indicazione della direzione.

Coordinatore della gestione economico/amministrativa - titolo culturale uno fra (a - b - c)

Le sue funzioni principali, svolte su indicazioni del Direttore o, comunque, sentito lo stesso, si possono riassumere in:

- Pianificazione e controllo finanziario:
 - Redazione della bozza del budget e del bilancio di esercizio.
 - Monitoraggio costante dell'andamento finanziario e attuazione di misure correttive in caso di scostamenti significativi.
 - Controllo dei costi e ottimizzazione delle risorse disponibili.
- Gestione contabile e fiscale:
 - Tenuta della contabilità generale e analitica.
 - Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e adempimenti tributari.
 - Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione per le problematiche inerenti la gestione economico/finanziaria.
- Acquisti e appalti:
 - Cura delle procedure di acquisto di beni e servizi, in conformità alle normative vigenti.
 - Richiesta di preventivi e gestione delle gare d'appalto.

- Controllo della qualità dei beni e servizi forniti.
- Altri compiti:
- Gestione del patrimonio immobiliare e strumentale dell'ITS Academy.
- Cura delle attività di segreteria e archivio.
- Assicurazione del rispetto delle normative in materia di privacy e sicurezza dei dati.

Tutte le attività sopra descritte sono svolte a seguito di approvazione da parte della direzione.

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;**
 - b) oppure
 - c) **Diploma di laurea triennale o equivalente o diploma ITS;**
 - d) oppure
 - e) **Diploma di scuola del secondo ciclo di istruzione o equivalente;**
- Conoscenza base della lingua inglese;
- Età non inferiore agli anni 18;
- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Idoneità fisica all'impiego.

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

Sarà inserito nella short list chi realizzerà minimo 12 punti sommando i punteggi dei titoli di seguito ripartiti:

- **Titolo di studio:** (non cumulabili)
 - Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento punti 10
 - Diploma di secondo grado punti 5

- **Titoli culturali:**
 - Master, dottorati, pubblicazioni ecc... max punti 3

- **Altri titoli:**
 - Comprovate Esperienze lavorative attinenti alle attività dell'ITS punti 5
 - Esperienze lavorative maturata in ambito di ITS per anno punti 2
 - Esperienze lavorative maturata in aziende del settore di interesse ITS punti 5
 - Certificazioni informatica e/o linguistiche per ognuna punti 3

I suddetti punteggi di valutazione non si applicano ai soggetti indicati da aziende ed Enti pubblici e privati, da Enti di ricerca, da Università che a qualsiasi titolo collaborano con l'ITS Tirreno.

La valutazione quantitativa e non qualitativa è operata da una professionalità interna, all'uopo incaricata dal direttore che provvederà ad inserire i candidati nelle specifiche short list che saranno poi sottoposte al vaglio e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della valutazione delle domande pervenute e dell'attribuzione di un punteggio, i candidati che hanno conseguito un punteggio minimo di 12 punti, 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 e non secondo punteggio.

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 ORGANIZZATIVA” entro le ore 24,00 del 12 settembre 2024**

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 ORGANIZZATIVA PER AREE" dell'I.T.S. Tirreno Academy per la/e seguente/i figura/e professionale/i

- Responsabile Segretariato Affari Generali;
- Coordinatore tecnico-scientifico dei percorsi formativi;
- Responsabile dell'orientamento, placement e progettazione Gestione economico;
- Coordinatore dei Servizi per la gestione economico/amministrativa;

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 almeno 3 anni nei settori afferenti ai percorsi formativi indicati;
- Di essere in possesso del Diploma di laurea triennale o equivalente o diploma ITS ed in possesso di esperienza lavorativa o professionale di almeno 3 anni nei settori afferenti ai percorsi formativi indicati;
- Di essere in possesso del Diploma di scuola secondaria del secondo ciclo di istruzione o equivalente, ed in possesso di esperienza lavorativa o professionale di almeno 4 anni nei settori afferenti ai percorsi formativi indicati;

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 _____