



Unione europea



REGIONE
LAZIO



TIVOLI FORMA S.r.l. - unipersonale
I.I. e F.P. "A. Rosmini"
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9
Capitale Sociale € 25.000,00
R.E.A. n. 1238379
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROFESSIONISTI
DA INSERIRE NELL'ALBO DEGLI ASSISTENTI SPECIALISTICI
DI TIVOLI FORMA SRL PER GLI ANNI FORMATIVI 2019/2020 – 2020/2021**

**Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo
Programmazione 2014-2020 Asse II "Inclusione sociale e lotta alla povertà" –
OT 9 Priorità di investimento 9 i
Ob. Specifico 9.2**

- **Visto** l'Avviso Pubblico per la presentazione delle proposte progettuali relative al Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio – Assistenza Specialistica anno scolastico 2019-2020 di cui alla Determinazione Regionale n G04340 del 09.04.2019.
- **Vista** la Determinazione Regionale N G08298 del 19/06/2019 con cui è stato approvato il progetto presentato da Tivoli Forma srl per l'A.F. 2019/20.
- **Visto** l'art. 7 comma 6, D.Lgs n 165/2001
- **Visto** il regolamento interno alla società Tivoli Forma srl per il reclutamento del personale
- **Vista** la determina con cui l'AU di Tivoli Forma srl ha deliberato di procedere alla selezione di esperti esterni cui affidare le funzioni di assistenti specialistici per l'a.f. 2019/2020 e 2020/2021.

Atteso che il servizio in oggetto non è presente nè tra le Convenzioni attive della Consip, nè sul Mepa, si procede con l'affidamento diretto attraverso la costituzione dell'Albo delle figure professionali degli "Assistenti Specialistici".

**L'AMMINISTRATORE UNICO
EMETTE**

Il presente avviso per la selezione ed il reclutamento di figure professionali cui affidare il servizio di assistenza specialistica con contratto a partita iva.

La selezione avviene per titoli e colloquio, ritenuti elementi fondamentali per la scelta del personale più adatto al soddisfacimento di interventi finalizzati all'integrazione ed inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio.

1) OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza specialistica è rivolto ad allievi che presentano una disabilità certificata, ex Lg. 104/92, o in situazione di svantaggio, di grave vulnerabilità e con PdP (Piano didattico Personalizzato), certificati e avvalorati da documentazioni specifiche rilasciate da Asl o Servizi territoriali. Si realizza nel contesto scolastico e formativo, attraverso attività che vanno ad integrare funzioni e compiti che il Centro di Formazione persegue. Gli obiettivi degli interventi sono finalizzati alla promozione di una cultura dell'inclusione di tutta la formazione e si definiscono e si differenziano in base alle peculiarità di ciascun alunno.

Pertanto l'assistente è una figura funzionale ai processi di apprendimento e all'inclusione dell'alunno con disabilità o in condizioni di svantaggio ed interviene per potenziare le capacità dello studente in ambiti quali l'autonomia e la gestione degli aspetti cognitivi e relazionali. Interviene in un'ottica non assistenzialistica rispetto al deficit ma rivolta allo sviluppo di competenze dell'alunno e di tutti coloro che sono implicati nei processi scolastici per l'inclusione quindi le azioni saranno concepite non come "servizio ad personam" ma come attività rivolte a tutta la comunità degli studenti che potrà fruire e collaborare nel progetto, vedendosi coinvolta in un'ottica di integrazione tra pari.

Integra la propria attività con quella di altre figure, non sovrapponendo compiti e funzioni, ma valorizzando i diversi ambiti di competenza. Si inserisce nelle attività scolastiche secondo un progetto (P.E.I. Piano Educativo Individuale) elaborato in base ai bisogni dello studente. Il suo compito è di sostenere l'alunno nell'ambito dell'autonomia e della comunicazione, collaborando con il personale docente e non docente della formazione ai fine dell'effettiva partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche. L'assistente è responsabile degli obiettivi definiti nel progetto personalizzato e svolge un'intermediazione fra l'alunno ed i compagni.

In autonomia organizzativa:

- Collabora alla stesura degli obiettivi del P.E.I e partecipa ai G.L.H. e ai momenti di lavoro d'équipe del Centro di Formazione;
- Programma, realizza e verifica gli interventi educativi, integrandoli con quelli dei formatori;
- Favorisce l'inclusione tra pari proponendo modelli efficaci per la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti gli alunni;
- Supporta e collabora con i Servizi territoriali (Asl, comune, Associazioni etc.) e con le famiglie al fine di creare relazioni efficaci;
- Lavora per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro e progetti ponte per l'uscita dal percorso formativo.

2) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Sedi di Lavoro:

Tivoli – Viale Mannelli,9

Villa Adriana – Via Umbria 5

Palestrina – Via Pedemontana 103 / Via Madonna delle Grazie

Il contratto di lavoro verrà stipulato sulla base delle modalità di erogazione dello specifico finanziamento regionale.

3) REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione singoli candidati in possesso dei requisiti di seguito indicati:

Titolo di studio per il profilo di Assistenza specialistica

Sezione 1 – titoli culturali

- Laurea magistrale in Scienze Pedagogiche, Scienze dell'Educazione e Formazione (da escludere l'indirizzo Organizzazione/Lavoro), Psicologia (da escludere gli indirizzi; Sperimentale e Organizzazione/Lavoro).

- Laurea triennale conseguita nei settori di riferimento sopra indicati.

Sezione 2 - esperienze professionali

- Esperienze pregresse in strutture pubbliche/sanitarie/private attinenti al profilo richiesto

Sono ammessi alla selezione i cittadini forniti di cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; in possesso di titolo di studio rilasciato all'estero e dichiarato equipollente; in possesso del requisito della conoscenza della lingua italiana di livello C1 o C2 del Quadro Comune Europeo, come da nota circolare 7 ottobre 2013, num. 5274.

Ai sensi del DPR 487/94, non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D, del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10.01.1957, n. 3.

I candidati devono, inoltre, essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, con assenza di handicap sensoriali o fisici che siano di impedimento all'attività da svolgere.

Pena la decadenza dell'incarico i candidati, quali liberi professionisti, devono essere titolari di partita IVA e devono poter emettere fattura. La posizione può essere regolarizzata entro 20 giorni dall'avvio dell'incarico.

I candidati non devono, inoltre, essere stati condannati per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, e 609-undecies del codice penale, né aver subito l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti regolari con minori (art. 609-nonies c.p.), ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14.11.2002 n. 313 introdotto dal D.Lgs 39/2014.

4) COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro verrà stipulato sulla base delle modalità di erogazione dello specifico finanziamento, con l'avvio del servizio.

L'assistente specialistico che verrà assunto dovrà provvedere alla corretta, completa e tempestiva compilazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa europea e regionale che regola l'erogazione del servizio.

La convocazione per il conferimento dell'incarico al candidato selezionato viene inviata tramite posta elettronica certificata.

A seguito del ricevimento della comunicazione, il candidato convocato dovrà produrre, entro i termini fissati nella convocazione, tutti i documenti, in originale ed in copia, dichiarati nella domanda di iscrizione all'Albo.

Il candidato assente il giorno della convocazione è cancellato d'ufficio dall'albo.

Nel caso in cui la mancata presentazione sia dovuta a motivi di salute, il candidato dovrà comunicare tale impedimento entro le ore 8.00 del giorno di convocazione e produrre certificato medico entro le 24 ore successive alla convocazione pena la cancellazione dalla graduatoria.

Il candidato che, successivamente all'accettazione dell'incarico, rinuncerà all'incarico, sarà depennato dall'albo.

La presenza nell'albo non comporta l'acquisizione di un diritto di convocazione o impiego da parte di Tivoli Forma S.r.l. in quanto la richiesta di assistenza specialistica dipenderà dall'effettiva necessità.

La società Tivoli Forma S.r.l. accerterà quanto dichiarato dagli interessati. In caso di dichiarazioni false e/o mendaci e di falsità negli atti e/o del loro uso, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

5) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Verranno valutate esclusivamente le istanze presentate nei modi e termini previsti dal presente avviso.

I Bando e i relativi allegati saranno disponibili esclusivamente sul sito www.tivoliforma.it.

La domanda di iscrizione (ALL.A), intestata a "TIVOLI FORMA S.R.L. UNIPERSONALE" – Viale Mannelli, 9 – 00019 Tivoli – dovrà essere presentata a mano ed in busta chiusa negli orari di segreteria (lunedì- venerdì 9-12) **entro il 26/08/2019 h. 12.00. Non sarà ammessa nessun'altra forma di invio.**

Si precisa che l'I.I. e F.P. "A. Rosmini" rimarrà chiuso dal 10 al 19 agosto 2019.

L'ora e la data di presentazione delle domande sono comprovate dal timbro datario apposto su di esse dalla segreteria amministrativa e sul modello di consegna (allegato in fac simile al presente avviso), che dovrà essere presentato debitamente compilato insieme alla busta chiusa contenente la domanda che costituirà ricevuta di avvenuta consegna della stessa. Non sono accettate buste con chiusura non completamente integra; il personale di segreteria non fornirà indicazioni verbali sulla corretta compilazione dei documenti richiesti, per la quale fa fede esclusivamente quanto descritto nel presente bando.

Dovranno essere forniti a pena di esclusione:

- Copia leggibile del documento di identità valido;
- Curriculum vitae.

La documentazione dovrà essere debitamente firmata in originale dal candidato

La documentazione in lingua straniera deve essere accompagnata da una traduzione in lingua italiana, legalizzata ed effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

La Società non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta o incompleta indicazione del recapito da parte degli aspiranti candidati o di mancata reperibilità del candidato causata da tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi.

In caso di variazione di indirizzo di residenza o domicilio, indicato nella domanda, il candidato, entro 5 giorni dall'avvenuto cambio, è tenuto a comunicare al Centro, all'indirizzo sopra indicato, il nuovo recapito a mezzo Raccomandata con Ricevuta di Ritorno o di comunicazione a sua firma consegnata in segreteria.

Non sono ammesse, per iniziativa del richiedente, successive integrazioni alla documentazione presentata.

Sono fatte salve invece le richieste inoltrate dai competenti uffici della Società, che si riservano la facoltà di esperire gli accertamenti diretti e indiretti ritenuti opportuni in ordine ai contenuti delle istanze presentate e di richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali ulteriori documentazioni.

Il presente avviso non vincola in alcun modo la Società.

6) CRITERI DI SELEZIONE

Le domande, i relativi allegati e il colloquio saranno valutati da una commissione all'uopo costituita.

Valutazione dei titoli

Punteggio massimo attribuibile per ciascuna sezione e complessivamente massimo attribuibile per ciascuna sezione

Titoli culturali: 40

Esperienze pregresse: 35

Valutazione del colloquio: 25

Totale: 100

Sezione 1 – Titoli culturali

Titolo di ammissione

- Laurea magistrale, punti 18
Laurea quadriennale, punti 16
Laurea triennale conseguita nei settori di riferimento sopra indicati, punti 14.

Per ogni titolo conseguito con il punteggio massimo, si aggiungono punti 2.

- Abilitazione insegnamento di sostegno, punti 10.
- Altri titoli inerenti al profilo richiesto, a giudizio insindacabile della commissione valutatrice, massimo 10 punti.

Saranno riconosciuti solo titoli rilasciati da Istituti Universitari.

Sezione 2 – Esperienze Pregresse Professionali

Per le esperienze professionali inerenti al profilo richiesto, si attribuisce un massimo di 6 punti per ciascun anno/attività, fino a un massimo di punti 30.

Il giudizio di inerenza al profilo, espresso dalla Commissione, è insindacabile. La Commissione si riserva di attribuire ulteriori 5 punti in caso di esperienze professionali positive realizzate nell'Istruzione Professionale.

Sezione 3 – Colloquio

Valutazione del colloquio, massimo punti 25.

Il colloquio, a carattere teorico-pratico, verterà sulla simulazione di esperienze professionali e sarà indirizzato a valutare il possesso delle competenze richieste dal profilo e coerenti con gli obiettivi e le finalità del servizio, le capacità relazionali funzionali alla realizzazione del servizio e gli aspetti motivazionali all'incarico.

7) TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui "Tivoli Forma S.r.l." venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e secondo la normativa introdotta dal GDPR 2016/679.

L'Amministratore Unico
(Prof.ssa Luisa Rettighieri)



Luisa Rettighieri

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALBO

Il/la sottoscritta _____

Nato/a a _____ il _____ residente a _____

Prov. _____ in via _____ recapito telefonico _____

Indirizzo di posta elettronica certificata _____

CHIEDE

L'iscrizione all'albo degli Assistenti Specialistici di Tivoli Forma srl per gli anni formativi 2019/2020 – 2020/2021.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, con la sottoscrizione della presente domanda si assume ogni responsabilità sulla veridicità dei dati forniti e

DICHIARA

- Di godere dei diritti civili e politici
- Di non aver riportato condanne e/o di non avere procedimenti penali in corso per taluno dei reati degli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice Penale e di non aver riportato sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
- Di non avere in corso procedimenti penali ovvero procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione.
- Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.
- Di essere titolare di partita IVA n. _____
- Di impegnarsi a regolarizzare la propria posizione entro 20 giorni dall'avvio dell'incarico.

Titolo di Studio _____ conseguito il _____

Presso _____ con votazione _____

Abilitazione all'insegnamento di sostegno conseguito il _____

Altri titoli culturali e/o formativi attinenti l'area di interesse: _____

Esperienze professionali equipollenti a quelle per le quali si concorre _____

(specificare anno scolastico/formativo, Scuola o altre Istituzioni , mansione o tipo di incarico, periodo).

Esperienze Professionali presso L'I.I. e F.P. "A. Rosmini" Tivoli Forma srl _____

Autorizzo l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 D.Lgs 30 Giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Data

Firma

Si allega:

- 1) Curriculum Vitae
- 2) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- 3) Copia del Titolo di studio (o autocertificazione)
- 4) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato (specificare quale)

Data

Firma

MODELLO DI CONSEGNA DELLA DOMANDA

Il sottoscritto _____

Documento identità tipo _____ num _____

Rilasciato da _____ il _____

In corso di validità alla data odierna;

in data _____ alle ore: _____

consegna in busta chiusa per conto:

- Proprio
- Di _____

La domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico per la selezione di professionisti da inserire nell'Albo degli Assistenti Specialistici di Tivoli Forma srl per gli anni formativi 2019/2020 – 2020/2021.

Firma _____

All.1 : fotocopia documento

SPAZIO RISERVATO A TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE

Firma e Timbro per ricevuta del personale della Segreteria Amministrativa
