



AVVISO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO

(a.a. 2021/2022)

IL DIRETTORE

richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre n. 33, con la quale è stato deciso di avviare il procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione previsti dall'articolo 11 del decreto legislativo 29 marzo 2012 n. 68 ed è stato approvato lo schema di "Avviso per la formazione di graduatorie per il conferimento di incarichi di collaborazione agli studenti dell'Istituto";

RENDE NOTO

1. Oggetto dell'avviso

E' indetta, in base all'articolo 11 del decreto legislativo 29 marzo 2012 n. 68, una selezione per la formazione di una graduatoria da utilizzare per conferire agli studenti i seguenti incarichi di collaborazione nell'a.a. 2021/2022:

Incarichi	Oggetto dell'incarico	ore	€/h
n. 2	accompagnamento pianistico	100 ciascuno	17,50
n. 1	fotografia e riprese audio/video	100	17,50
n. 1	notazione musicale elettronica	100	17,50
n. 2	aggiornamento del sito internet istituzionale	100 ciascuno	17,50

A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Istituto stipulerà con coloro che ne avranno diritto i contratti per il conferimento degli incarichi, in base all'articolo 8 di questo avviso.

Il conferimento dell'incarico non dà luogo in alcun modo, in alcuna forma e ad alcun titolo a un rapporto di lavoro subordinato, né costituisce elemento valutabile nei pubblici concorsi.

2. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare al procedimento gli studenti dell'Istituto che, alla data di pubblicazione del presente bando, siano in possesso dei requisiti indicati di seguito:

Requisiti generali

1. essere iscritti a un corso accademico, ad eccezione del primo anno del triennio;
2. avere sostenuto almeno tre esami previsti dal proprio piano di studio e avere riportato una media di almeno 25/30;

3. essere in regola con il pagamento delle tasse di frequenza;
4. non essere stato oggetto di un provvedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando;

Requisiti specifici

avere acquisito esperienze documentabili relative all'incarico per il quale è presentata la domanda, desumibili dal curriculum formativo – professionale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di pubblicazione del presente bando.

3. Presentazione della domanda

La domanda, indirizzata a ISSM P. Mascagni, via G. Galilei n. 40 – Livorno - deve essere presentata entro il giorno 31 gennaio 2022.

Le domande che giungeranno all'Istituto oltre il termine indicato sopra saranno dichiarate irricevibili e non consentiranno al richiedente di essere inserito in graduatoria.

Le domande possono essere presentate in uno dei modi seguenti:

- consegna a mano all'ISSM P. Mascagni, via G. Galilei n. 40 – Livorno, nei seguenti orari:
lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 12.00;
martedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 17.00;
- invio tramite mail all'indirizzo segreteria@consli.it;
- invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.istitutomascagni.it. In questo caso, l'invio deve avvenire da un indirizzo pec intestato al richiedente.

4. Contenuto e allegati della domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente utilizzando il modello allegato a questo avviso.

Nella domanda deve essere dichiarato chiaramente, correttamente e in maniera completa il possesso di tutti i requisiti necessari per l'inserimento nella graduatoria.

La domanda deve essere firmata e la firma non deve essere autenticata. La sottoscrizione con firma digitale è valida a qualunque effetto.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e sono prestate ai sensi e per gli effetti, amministrativi e penali, previsti dagli articoli 43, 46, 47, 71, 72, 73, 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

Alla domanda devono essere allegati, a pena di irricevibilità:

- a. curriculum formativo – professionale, datato e firmato, che riporti in maniera esaustiva le esperienze che il candidato ritiene rilevanti ai fini del conferimento dell'incarico;
- b. copia di un documento di identità valido.

5. Adozione della graduatoria provvisoria

La Segreteria Didattica verifica la regolarità, la correttezza e la completezza formale della domanda e della documentazione a questa allegata.

Costituiscono irregolarità non sanabili della domanda la mancanza della firma, la mancata presentazione della copia del documento di identità (nel caso in cui non sia firmata con firma digitale) e del curriculum, e il mancato utilizzo del modello allegato a questo avviso.

Costituisce irregolarità non sanabile della domanda anche la mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione.

Le domande che risulteranno irregolari in base ai commi precedenti saranno dichiarate irricevibili e non consentiranno ai richiedenti di essere inseriti nella graduatoria.

Alla formulazione della graduatoria provvede una Commissione formata dal Direttore dell'Istituto e da due docenti da questo nominati.

La graduatoria è formulata tenendo conto delle competenze possedute dai candidati in relazione alle attività oggetto dell'incarico (così come desumibili dal curriculum allegato alla domanda) e del merito accademico.

In caso di parità di punteggio complessivo, la graduatoria sarà ordinata in base alla situazione economica meno favorevole, come risultante dalla dichiarazione ISEE relativa all'anno 2020. A questo scopo il Responsabile del Procedimento richiede agli interessati la certificazione ISEE relativa all'anno 2020 e assegna 20 giorni per la presentazione. La mancata presentazione della certificazione ISEE nel termine assegnato equivale a rinuncia.

La graduatoria provvisoria è adottata dal Direttore dell'Istituto, con proprio provvedimento.

La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo e sulla Home page del sito istituzionale per 10 (dieci) giorni consecutivi.

6. Opposizione alla graduatoria provvisoria e approvazione della graduatoria definitiva

Entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, gli interessati possono proporre ricorso in opposizione, da indirizzare a ISSM P. Mascagni, via G. Galilei n. 40 – Livorno.

Il ricorso in opposizione è presentato con le seguenti modalità:

consegna a mano all'ISSM P. Mascagni, via G. Galilei n. 40 – Livorno, nei seguenti orari:

lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 12.00;

martedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 17.00;

- invio tramite mail all'indirizzo segreteria@consli.it;
- invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.istitutomascagni.it. In questo caso, l'invio deve avvenire da un indirizzo pec intestato al richiedente.

I ricorsi in opposizione presentati oltre il termine oppure con modalità diverse da quelle indicate sopra saranno dichiarati irricevibili.

Il ricorso in opposizione è ammesso soltanto per contestare l'attribuzione dei punteggi contenuta nella graduatoria provvisoria, effettuata sulla base delle dichiarazioni prestate nella domanda e della documentazione a questa allegata, o successivamente richiesta dal Responsabile del Procedimento.

Con il ricorso in opposizione non è in alcun modo consentito modificare, rettificare o integrare le dichiarazioni rese nella domanda e/o modificare e integrare la documentazione a questa allegata. In questo caso il ricorso sarà dichiarato inammissibile.

Sui ricorsi in opposizione decide il Direttore dell'Istituto.

Il Direttore dell'Istituto approva la graduatoria definitiva per il conferimento degli incarichi. Con lo stesso provvedimento decide sui ricorsi in opposizione presentati.

7. Conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti in base all'ordine risultante dalla graduatoria approvata.

A questo scopo, la Segreteria Didattica verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate nella domanda di partecipazione.

Qualora dalla verifica di cui al comma precedente emerga la falsità delle dichiarazioni prestate o dei documenti prodotti, il Direttore dispone l'esclusione dell'interessato dalla graduatoria.

A ciascun studente può essere conferito un solo incarico.

Il conferimento dell'incarico non dà luogo in alcun modo, in alcuna forma e ad alcun titolo a un rapporto di lavoro subordinato, né costituisce elemento valutabile nei pubblici concorsi.

L'eventuale rifiuto dell'incarico conferito dà luogo all'esclusione dalla graduatoria.

8. Disciplina degli incarichi

Gli incarichi sono disciplinati da uno specifico contratto, nel quale sono indicati l'inizio e il termine della collaborazione, gli orari e le modalità operative di svolgimento delle attività.

Le attività oggetto dell'incarico sono svolte sotto la direzione e il coordinamento di un docente di riferimento nominato dal Direttore, o del Direttore stesso, all'interno dei locali dell'Istituto o in locali e spazi esterni dei quali questo abbia la disponibilità per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Nel caso in cui, per motivi indipendenti dalla sua volontà, lo studente non sia temporaneamente in grado di svolgere le attività oggetto dell'incarico, ne informa, immediatamente e per scritto, il docente di riferimento, il quale, se ricorrono le condizioni, può disporre il differimento delle attività oggetto della collaborazione.

Nel caso in cui, per motivi indipendenti dalla sua volontà, lo studente non sia in grado di completare le attività oggetto dell'incarico, ne informa, immediatamente e per scritto, il Direttore dell'Istituto. In questo caso, allo studente è corrisposto il compenso corrispondente all'attività prestata, purché questa, a giudizio insindacabile del docente di riferimento, sia risultata, comunque, utile all'Istituto.

Agli studenti incaricati spetta il corrispettivo indicato nell'articolo 1. Questo importo è esente da qualsiasi imposta ed è versato in unica rata al termine dell'incarico. Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla dichiarazione, da parte del docente di riferimento, circa il positivo completamento delle attività oggetto dell'incarico.

9. Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla selezione, in base al decreto legislativo n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (d'ora in poi denominato GDPR).

Il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati ha come conseguenza l'impossibilità di essere inserito nella graduatoria.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono e alla gestione del conseguente rapporto contrattuale. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande, verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente dell'ISSM P. Mascagni coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione, nominata con determinazione del Direttore.

I dati personali possono essere:

- a. comunicati (cioè resi conoscibili a soggetti determinati, in qualunque forma, anche mediante la messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione) a soggetti privati alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli da 22 a 25 della legge n. 241/1990;
- b. diffusi (cioè resi conoscibili a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la messa a disposizione o consultazione) attraverso:
 - pubblicazione all'Albo e sulla Home page del sito istituzionale, alle condizioni e con le modalità previste dal GDPR e dalle norme di settore;

- pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 5 e 5bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (accesso civico).

I dati personali vengono trattati per il tempo necessario a consentire la gestione della procedura di selezione e tutte le altre necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica, anche da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché per consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico.

Partecipando alla selezione il candidato autorizza le pubblicazioni all'albo necessarie nella forma cognome e nome.

L'interessato che conferisce i dati ha diritto di:

- ottenere dall'ISSM P. Mascagni la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati che lo riguardano e di accedere ai dati e alle informazioni indicate nell'articolo 15 del GDPR;
- ottenere dall'ISSM P. Mascagni la rettifica dei dati che lo riguardano e l'integrazione dei dati incompleti [articolo 16 del GDPR];
- ottenere dall'ISSM P. Mascagni la cancellazione dei dati che lo riguardano alle condizioni indicate nell'articolo 17 del GDPR;
- ottenere dall'ISSM P. Mascagni la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano alle condizioni indicate nell'articolo 18 del GDPR;
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati che lo riguardano alle condizioni indicate nell'articolo 21 del GDPR.

L'interessato che ritiene che il trattamento dei dati operato dall'ISSM P. Mascagni abbia violato le disposizioni del regolamento, può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in base all'articolo 77 del GDPR.

L'interessato che ritiene che il trattamento dei dati operato dall'ISSM P. Mascagni abbia violato i diritti di cui gode in base al regolamento, può ricorrere all'Autorità Giudiziaria, in base all'articolo 79 del GDPR.

Il Titolare del trattamento è l'ISSM P. Mascagni, con sede in Livorno, via G. Galilei n. 40.

10. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore dell'Istituto, Prof. Renato Meucci.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare la Segreteria Didattica dell'Istituto al seguente numero 0586 403724 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle 17.00.

Livorno 19 gennaio 2022

Il Direttore
Prof. Renato Meucci