

**AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER SUPPORTO AL MANAGEMENT DEL
PROGETTI E PROGRAMMI IN AFFIDAMENTO ALL'ISTITUTO.**

Si rende noto che l'Istituto intende individuare personale idoneo a supportare gli Uffici Amministrativi per le seguenti attività:

- supporto al monitoraggio e all'analisi dei dati dei Progetti e Programmi in affidamento all'Istituto;
- supporto alle attività dell'ufficio legale e contratti nella gestione delle attività inerenti i Progetti e programmi in affidamento all'Istituto;
- supporto alla gestione economica del personale;
- supporto alle attività degli uffici amministrativi, della Segreteria dei progetti in affidamento all'Istituto per le sedi di Firenze e Roma.

L'Indire, intende acquisire manifestazioni di interesse allo scopo di svolgere dette attività per l'espletamento delle quali verrà comunque avviata una procedura di selezione per la formazione di una graduatoria per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a scopo precauzionale ed al fine di non arrecare nocumento al corretto svolgimento delle attività del Programma.

Il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse da parte del personale in servizio a tempo indeterminato o determinato presso l'Indire (ivi compresa l'Agenzia Erasmus +) e le sedi dei Nuclei territoriali e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Indire al solo fine di darne la massima diffusione e per favorire la più ampia partecipazione da parte del personale interessato.

Apposita Commissione valuterà le domande.

All'esito della procedura non sarà redatta alcuna formale graduatoria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di scelta, tenendo conto della necessità di assicurare la funzionalità dell'Ente, in relazione alle esigenze degli uffici/strutture di provenienza e delle attitudini personali.

L'eventuale accettazione da parte del dipendente dello svolgimento delle attività oggetto della presente manifestazione di interesse, non comporta l'attribuzione di uno specifico incarico né tantomeno di un riconoscimento economico e giuridico rientrando lo stesso nell'ordinaria attività di servizio.

Modalità e termini di presentazione della manifestazione di interesse

I dipendenti INDIRE interessati al presente avviso, potranno se interessati, trasmettere esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo ufficio.personale@indire.it l'eventuale manifestazione di interesse corredata da curriculum vitae, improrogabilmente entro le ore **13 del quinto giorno successivo alla pubblicazione del presente provvedimento.**

La manifestazione di interesse, redatta in carta semplice, dovrà a pena di esclusione:

- indicare il profilo per il quale si intende rimettere candidatura;
- essere sottoscritta;

- contenere l'attestazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, delle proprie generalità complete, dei propri recapiti dell'assenza di cause di incompatibilità;
- contenere l'espresso consenso al trattamento dei dati fomitati, per le finalità della procedura, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- essere corredata di fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, le dichiarazioni contenute nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione devono essere rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- contenere l'attestazione di essere consapevole della veridicità di quanto dichiarato nella manifestazione di interesse e della documentazione prodotta e di essere a conoscenza delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di falsità, secondo la normativa vigente.

Con successivo atto le persone maggiormente qualificate, selezionate dalla suddetta Commissione, saranno invitate ad un colloquio integrativo.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. si informa che i dati forniti saranno raccolti e gestiti dall'Amministrazione per le finalità di gestione dell'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato sul sito dell'Indire, www.indire.it

IL DIRETTORE GENERALE

Flaminio Galli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Ufficio Personale:

AC