

Agli atti/albo/sito web della scuola
Agli interessati
Loro Sedi

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA
PON - Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità
“FARE IMPRESA NEL SISTEMA ECONOMICO GLOBALIZZATO”
10.2.5A-FSEPON-CA-2019-132

- VISTO l'Avviso pubblico del MIUR prot. 2775 del 08/03/2017 con cui veniva pubblicato il bando per i Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), per la realizzazione di progetti di potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 36 del 16.02.2017 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 26/04/2017 con le quali si autorizzava l'adesione all'avviso sopra descritto;
- VISTO il piano d'Istituto, elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);
- VISTA la nota MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale-Ufficio IV prot. AOODGEFID n. 27025 del 21/08/2019 che autorizza questa Istituzione scolastica ad attuare il PON FSE, con il seguente codice identificativo: 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-132 e titolo "**Fare Impresa nel Sistema Economico Globalizzato**", articolato nei moduli: “VALLI MEDIO – ALTO CALORE: CULTURA D'IMPRESA E RESPONSABILITA' SOCIALE NEL COMPARTO ENOGASTRONOMICO” e “TERRITORIO E TURISMO LOCALE: OPPORTUNITA' D'IMPRESA NEL TERZO MILLENNIO”.
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 101 del 05/09/2019 relativa all'assunzione nel programma annuale 2020 del finanziamento del PON FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro € 14.164,00;
- VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;
- VISTO il piano di gestione (verbale n.2 GOP del 23/01/2020);
- CONSIDERATO che il progetto autorizzato, costituito dai moduli:

Modulo e Titolo	Destinatari Allievi	Durata del modulo
Modulo 1 – VALLI MEDIO – ALTO CALORE: CULTURA D'IMPRESA E RESPONSABILITA' SOCIALE NEL COMPARTO ENOGASTRONOMICO	Classe 4C IPC a.s. 2019/20	30 h
Modulo 2 - TERRITORIO E TURISMO LOCALE: OPPORTUNITA' D'IMPRESA NEL TERZO MILLENNIO	Classe 5C IPC a.s. 2020/21	30 h

- CONSIDERATA la contrattazione integrativa di Istituto ai sensi dell'art.22, comma 4, lettera c3) del CCNL scuola 2016-2018, inerente i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, e dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al

personale docente, educativo ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale;

- VISTA l'informazione preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art 22 comma 9 lettera b2) del CCNL scuola 2016-2018, e il confronto ai sensi dell'art 22 comma 8 lettera b1), al fine di discutere i criteri di individuazione del personale che avrà titolo per partecipare al progetto;
- CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON

EMETTE

Il presente avviso avente per oggetto il reclutamento di personale INTERNO appartenente ai profili professionali:

- ✓ Assistenti amministrativi;
- ✓ Collaboratori Scolastici;

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Gestione relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR ed in particolare:

PROFILO	ATTIVITÀ
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dal GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; - provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; - verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; - seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; - produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; - redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; - emettere buoni d'ordine per il materiale; - acquisire richieste offerte; - richiedere preventivi e fatture; - gestire e custodire il materiale acquistato; - curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione; - gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; - predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI-MIUR.
Collaboratori Scolastici: - per la sede centrale di Mirabella Eclano	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei Progetti; - accogliere e sorvegliare i corsisti; - collaborare con gli esperti e tutor d'aula; - curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo; - seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per

	l'organizzazione/facilitatore e l'accompagnamento.
--	--

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte oltre il normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno:

Attività modulari	Numero Ore assegnate
Per Modulo da 30 ore presso sede IPSC di Mirabella Eclano	Assistente Amministrativo 10 ore Collaboratore Scolastico 30 ore

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico; esperienza pregressa attinente all'incarico;
Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15
Anzianità di servizio svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15
Anzianità di servizio svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50

Esclusioni

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- ✓ pervenute oltre i termini previsti;
- ✓ pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- ✓ sprovviste della scheda autovalutazione.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, l'incarico dovrà essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. A).

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore **13.00 del 26 febbraio 2020**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

A parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

La graduatoria affissa all'Albo avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Catia CAPASSO.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal D.S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 – Pubblicazione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- ✓ Affissione all'Albo dell'Istituto
- ✓ Pubblicazione sul sito web dell'Istituto, www.istitutosuperioreaeclanum.it.

Art. 9 – Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Benevento.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Catia CAPASSO
firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93

Allegato A- Modello Istanza Personale ATA

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Superiore "Aeclanum"
Mirabella Eclano

PON – FSE progetto: **“FARE IMPRESA NEL SISTEMA ECONOMICO GLOBALIZZATO”**
10.2.5A-FSEPON-CA-2019-132

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
prov. _____ il _____, residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ n. civ. _____
telefono cell. _____
e-mail personale _____
cod. fiscale _____

CHIEDE
di essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di
(apporte una x accanto alle seguenti voci)

Ruolo
<input type="checkbox"/> Assistente Amministrativo
<input type="checkbox"/> Collaboratore Scolastico

Alla presente istanza allega:

1. Curriculum vitae in formato europeo;
2. Allegato B (Tabella valutazione titoli ed esperienze);
3. Fotocopia di un valido documento di identità.

Data _____

FIRMA

Il/la sottoscritto/a _____ altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.lgs. 196/2003 e succ. dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Data _____

FIRMA

ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE
CRITERI DI VALUTAZIONE CURRICOLA PERSONALE ATA
AVVISO PON ANNUALITÀ' 2019-2020
Progetto: **“Fare Impresa nel Sistema Economico Globalizzato”**

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

	PUNTI	Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della commissione
Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6		
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15		
Anzianità di servizio svolto nei profili/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10		
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50		

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

	PUNTI	Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della commissione
Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6		
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15		
Anzianità di servizio svolto nei profili/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10		
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50		

Il/La sottoscritto/a _____ consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità, con l'apposizione della propria firma attesta la veridicità di quanto sopra assegnato nello spazio riservato al richiedente.

Data _____

FIRMA
