

**Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

**Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 Azione 10.6.6. Sottoazione 10.6.6B: "Percorsi di alternanza scuola lavoro"**

Prot.n. 6448/IV.5.2

Soverato, 20 settembre 2019

Agli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa istituzione scolastica  
 All'Albo Pretorio d'Istituto  
 Alla sezione Amministrazione Trasparente  
 Al sito web dell'Istituto  
 Agli atti

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**

**OGGETTO:** Avviso per la selezione di "PERSONALE ATA" per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 Azione 10.6.6. Sottoazione 10.6.6B: "Percorsi di Alternanza Scuola Lavoro" Cod. 10.6.6B-FSEPON-CL- 2017-9

<b>CODICE</b>	10.6.6B-FSEPON-CL- 2017-9	<b>CUP</b>	<b>C37I17000750007</b>
---------------	---------------------------	------------	------------------------

**Il Dirigente Scolastico,**

- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola- competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/3781 del 5/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro". Asse I -Istruzione -Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 Azione 10.6.6. Sottoazione 10.6.6B: "Percorsi di alternanza scuola lavoro";
- Visto il Progetto presentato da questo istituto relativo alla realizzazione dell' Azione 10.6.6 – Sottoazione 10.6.6B: Percorsi di alternanza scuola lavoro – Transnazionali";
- Vista la nota Prot. n. AOODGEFID/176 del 10/01/2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 – Azione 10.6.6 – Sottoazione 10.6.6B: Percorsi di alternanza scuola lavoro transnazionali: 10.6.6B-FSEPON-CL- 2017-9 - Autorizzazione del progetto e impegno di spesa;



- Vista la delibera del Collegio dei Docenti con cui è stato approvato il Progetto;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto con cui è stato approvato il progetto;
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- Viste le linee guida pubblicate dall'Autorità di Gestione circ. MIUR prot. N. AOODGEFID 1588 del 13/01/2016;
- Visti i regolamenti nazionali e comunitari;
- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- Visto il D.l. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile;
- Viste le note dell'Autorità di gestione prot. 1778 del 6 febbraio 2015 relativa allo split payment dell'IVA, prot. 34815 del 2 agosto 2017 relativa all'Attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti, prot. 3131 del 16 marzo 2017, Richiamo sugli adempimenti inerenti l'informazione e la pubblicità per la programmazione 2014-20;
- VISTO l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione alla condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;
- Visto il d.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che "l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";
- VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.) Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- RILEVATA la necessità da parte di questo istituto di avviare nel corrente anno scolastico 2019-2020 i seguenti moduli formativi relativi al progetto:

PROGETTO/SOTTOAZIONE	MODULO
10.6.6B-FSEPON-CL- 2017-9	1- Esperienza pratica in azienda

VISTO tutto quanto indicato in premessa  
 Indice il seguente

### AVVISO PUBBLICO

per la procedura di selezione per il reclutamento n. 2 Assistenti Amministrativi interni a questo Istituto per svolgere le attività di supporto amministrativo/burocratico in relazione agli adempimenti previsti per la realizzazione del progetto: Codice Progetto 10.6.6B-FSEPON-CL- 2017-9-TITOLO "ESPERIENZA PRATICA IN AZIENDA"



## OGGETTO DELL'INCARICO:

### FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale AT A 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 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi:

- acquisire tutta la documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme;
- gestire il protocollo;
- redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc. secondo le disposizioni PON;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo e al progetto in generale;
- effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc.);
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;

### Ore previste

Fino ad un massimo di 70 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente).

Per il conferimento degli incarichi agli assistenti amministrativi si procederà ad una ripartizione delle ore complessivamente disponibili (35 ore per ciascun incarico). Si precisa, inoltre, che il compenso spettante rientra nel massimale previsto per l'area di gestione di ciascun modulo, il cui ammontare dipende dalla frequenza effettiva dei destinatari. Come risulta nell'avviso in premessa è prevista una detrazione di € 3,47 dai costi complessivi di gestione per ogni ora di assenza; pertanto il numero di ore indicato potrebbe subire una riparametrizzazione a conclusione dell'attività dei singoli moduli.

Per gli assistenti amministrativi, l'attività dovrà essere prestata in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, con decorrenza dall'assegnazione dell'incarico e fino a chiusura progetto amministrativo/contabile.

La prestazione professionale del Personale AT A sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.



Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sui modelli allegati, dovranno pervenire all'Ufficio protocollo di questo istituto secondo i modelli Allegato A1 e A2 entro le ore 12:00 del 26/09/2019 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Istruzione Superiore Guarasci - Calabretta";
- a mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore Guarasci - Calabretta Soverato.
- Il modello "A1", dovrà essere debitamente compilato e firmato in originale, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del Dlgs 196. Le domande prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione. I modelli A1 e A2 sono reperibili sul sito della Istituzione scolastica <http://www.guarascicalabretta.edu.it> o presso gli Uffici di segreteria.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente bando e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- I. Domanda di ammissione (Allegato A1 );
- 1 Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli (Allegato A2);
- 2 In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- 3 A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- 4 La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- 5 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;
- 6 I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

#### TITOLI PUNTEGGIO

Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (PUNTI 0,5 per ogni anno)	Max 10 punti
Esperienze pregresse nei PON o POR (PUNTI 1 per ogni incarico)	Max 8 punti
Continuità all'interno dell'Istituto (PUNTI 2 per ogni anno)	Max punti 8
Titoli culturali ECDL, EIPASS, Coordinatore amministrativo ( PUNTI 2 per ogni titolo)	Max punti 6
(N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	
Qualifica professionale	Punti 2
Diploma di secondo grado	Punti 3
Diploma di laurea	Punti 5

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.



I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Gruppo Operativo di Progetto presieduto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra citati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all' Albo della Scuola, pubblicati sul sito dell'Istituto e comunicati direttamente al personale selezionato.

#### Privacy

L'istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell' Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi Angela Arena

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa

#### Publicizzazione

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'indirizzo : <http://www.guarascicalabretta.edu.it> <http://www.liceosoverato.it> <http://www.itcalabretta.gov.it>

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Vincenzo Gallelli**

ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n.39/92