



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Tecnico Economico Statale "Paolo Savi"

Viale R. Capocci, 36 – 01100 Viterbo ☎ 0761/340155

CODICE FISCALE 80013530565 - CODICE UNIVOCO UF9EHM

✉ vttd07000n@istruzione.it - vttd07000n@pec.istruzione.it

**Procedura di selezione per il reclutamento di personale
ATA – Assistente Amministrativo - interno all'Istituzione**

Scolastica da impiegare per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto formativo

PON/FSE: 10.2.3B-FSE PON- LA-2018-9

"POTENZIAMENTO DELLA CITTADINANZA EUROPEA"

TITOLO "EURO FOR EUROPE?"

CUP H87I17000790007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 3504 del 31 marzo 2017 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: 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 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. (Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea- propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C.) – Azione 10.2.3B e Azione 10.2.3C;
- VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (C.D. del 16 febbraio 2017 delibera n. 4 – C.d.I. del 22 marzo 2017 delibera n. 4 b);
- VISTA la candidatura n. 47023-3504 del 31/03/2017;
- VISTA la comunicazione prot. n. AOODGEFID/23608 del 23/07/2018 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in cui si autorizzano i progetti, per un totale complessivo di € 76.375,50 (10.2.2A-FSEPON-LA-2018-10 € 14.725,50 10.2.3B-FSEPON-LA-2018-9 € 20.328,00 10.2.3C-FSEPON-LA-2018-5 € 41.322,00);
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le schede dei costi per singolo progetto;
- VISTO il D.I. n. 129/2018, del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

- VISTO il D.P.R. N. 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- VISTA la nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota di errata corrige prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO Il Regolamento d'istituto per l'attività negoziale adottato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 12/03/2019;
- VISTO il Provvedimento di assunzione in bilancio prot. n. 8312 del 13/12/2018;
- CONSIDERATO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno (nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017);
- VISTA la propria determina n. 3934 del 31/05/2019 di avvio procedura per la selezione di tutor, esperti e Assistenti Amministrativi, in possesso dei requisiti previsti dalla nota MIUR prot. n. 1498 del 09/02/2018, da impiegare nell'ambito del Progetto dal titolo: "Euro for Europe?" - codice 10.2.3B- FSEPON-LA-2018-9"
- CONSTATATA la presenza di tutte le condizioni necessarie;

RENDE NOTO

Il modulo di interesse è di seguito specificato:

	TIPOLOGIA MODULO	TITOLO MODULO
1	Potenziamento linguistico e CLIL	Euro for Europe?

1. Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione di assistenti amministrativi ai quali verranno affidati gli incarichi orari.

2. Compiti del personale ATA

L'assistente amministrativo

- Inserisce tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvede all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richieste e trasmette documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verifica le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
- Raccoglie e custodisce il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Segue le indicazioni del DS e del DSGA, collabora con il DS, il DSGA, gli esperti, i tutor ed è di supporto agli stessi;
- Produce gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto quali ad esempio: contratti, nomine, cig, cup, Anagrafe delle prestazioni, verifiche inadempimenti, liquidazioni, ecc.. in collaborazione con il DSGA ;

3. Requisiti di ammissibilità delle candidature

E' ammesso a partecipare il personale ATA in servizio presso l'Istituto Tecnico "P.Savi" di Viterbo, con contratto a TI.

4. Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, sulla base delle procedure e dei criteri individuati per comparazione, con relativo punteggio. Le griglie di valutazione sono riportate di seguito:

1° Macro criterio: Titoli di Studio (il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punti
Diploma di laurea: laurea triennale 3 punti laurea magistrale 10 punti		Max 10 punti
2° Macro criterio: Esperienze Professionali		Punti
Partecipazione Progetti Pon/Erasmus (3 punti per ogni progetto)		Max 15 punti
Utilizzo di piattaforme e programmi specifici: bilancio, consip, mepa, mepi, anac, durc, oil, anagrafe prestazioni, verifica inadempimenti, ecc...		15 punti
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro		Punti
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (5 punti per ogni anno) max 12 anni		Max 60 punti
TOTALE		100 punti

In presenza di pari punteggio sarà affidato l'incarico al candidato più giovane.

5. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione,

- A. Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente avviso (allegato 1);
- B. Curriculum vitae;
- C. Copia di un documento di identità in corso di validità;

entro e non oltre le ore 12.00 del 15 giugno 2019, pena l'esclusione, con consegna a mano

all'ufficio **protocollo** della scuola o per posta elettronica all'indirizzo mail vttd07000n@istruzione.it

L'oggetto della mail deve essere il seguente: "Candidatura Assistenti Amministrativi - PON Cittadinanza europea **10.2.3B**" (**PENA ESCLUSIONE**).

L'Istituto declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

6. Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 5 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

7. Formulazione graduatorie

Il Dirigente scolastico, coadiuvato eventualmente da una Commissione appositamente nominata, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, procederà alla comparazione delle domande presentate, secondo i parametri e i correlati punteggi sopra specificati.

Le graduatorie, affisse all'Albo e pubblicate sul sito www.itcsavi.edu.it, avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico della scuola entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad informare il personale collocato in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione alle esigenze organizzative dei corsi, e procederà all'assegnazione degli incarichi ed alla stipula dei contratti secondo le formule definite.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto.

8. Incarichi e compensi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

La retribuzione oraria riconosciuta al personale incaricato sarà quella corrispondente al proprio profilo professionale, come stabilito dal vigente CCNL, per ogni ora effettivamente prestata (€ 14,50 lordo dipendente, € 19,24 lordo stato) per il profilo di assistente amministrativo, omnicomprensivi di tutti gli oneri.

9. Tutela della privacy - Trattamento dati

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii., i dati personali, raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso, saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli fini istituzionali necessari all'attuazione del progetto e per la sua rendicontazione all'Autorità di gestione.

Resta inteso che la scuola, depositaria dei dati personali, potrà, a richiesta, fornire all'autorità competente del Ministero dell'Istruzione, le informazioni necessarie per le attività di monitoraggio e valutazione del processo formativo.

A tale proposito il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Patrizia Gaddi e il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Valerio Olivieri.

Inoltre dichiara di aver ricevuto e letto l'informativa del GDPR 679/2016 artt.13e 14 e detta informativa è pubblicata sul sito di questa Istituzione Scolastica nella sezione "normative-privacy".

10. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico dott.ssa Maria Patrizia Gaddi

11. Pubblicità del bando

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione dell'Ente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Patrizia Gaddi

ALLEGATI

- Modello domanda (allegato 1)