



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"A. DAMIANI"**

ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Via Trapani, 218 91025 Marsala
Tel.0923.989031-989051 fax 0923.736271
c.f. 00290250810

SPECIALIZZATO IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

e.mail tpis01200q@istruzione.it www.istitutodamiani.gov.it pec: tpis01200q@pec.istruzione.it

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E
L'AMBIENTE**

Via nazionale Strasatti 91025 Marsala
Tel.-fax 0923.961061

CON SEZIONE ALBERGHIERO

Al personale ATA

All'albo dell' istituto(Albo pretorio e amministrazione trasparente)

Al sito Internet:www.istitutodamiani.gov.it(PON-FSE)

PROGRAMMAZIONE FONDI STRUTTURALI 2014/2020

“Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

PON FSE 2014-2020 – Avviso pubblico prot. 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Progetto 10.1.1A - FSEPON- SI- 2017-286. “AL DAMIANI TUTTI INCLUSI, NESSUNO ESCLUSO”

CUP: J84C16000090007

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il programma operativo nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento- programmazione 2014-2020

VISTO l’Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 -



- VISTE** le delibere n. 6 del 6/10/2016 del Collegio docenti e n. 28 del 18/10/2016 del Consiglio d'Istituto, con le quali è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso sopra citato;
- VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID / 28618 del 13 luglio 2017 con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto: **10.1.1A- FSEPON-SI- 2017-286 Titolo "AL DAMIANI TUTTI INCLUSI, NESSUNO ESCLUSO"**;
- VISTE** le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- VISTI** i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento prot. 419 del 15/01/2018;
- VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria;
- CONSIDERATA** la necessità di reclutare appropriate figure professionali, personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) per lo svolgimento delle attività relative ai seguenti moduli:



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Titolo modulo	Durata e ore del progetto	Assistente Amministrativo	Assistente tecnico	Collaboratore scolastico
SCACCHI A SCUOLA	Maggio -giugno 2018 ore 30	Profilo 1: 28 ore (da attribuire a 2 unità) Profilo 2: 22 ore Profilo 3: 25 ore Profilo 4: 25 ore		ore 15
KITE SURF	Maggio -luglio 2018 Ore 30			
CHE BRAVI ATTORI	Maggio -luglio 2018 Ore 30			ore 15
RICICLO CREATIVO DELLA CARTA	Maggio -luglio 2018 Ore 30			ore 16
CUCINO, IMPARO E MI INTEGRO	Maggio -luglio 2018 Ore 30		ore 20 (da attribuire a 2 unità)	ore 24
A LEZIONE DI ITALIANO?	Maggio -luglio 2018 Ore 30			ore 15
A LEZIONE DI MATEMATICA?	Maggio -luglio 2018 Ore 30			ore 15



Emana

una procedura di selezione per titoli utile al reclutamento di Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici in servizio nella Scuola ai quali affidare incarichi per il Piano Integrato degli interventi di cui sopra.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Requisiti professionali	Punteggio attribuito
Incarichi di gestione amministrativo contabile dei progetti PON, POR, IFTS.(max 8)	Punti 1 per ogni incarico
Per ogni anno di esperienza professionale nel settore richiesto dal progetto (Max 10 anni)	Punti 1 per anno
Competenze informatiche certificate(ECDL, ecc.)(max 2 titoli)	Punti 1

ASSISTENTE TECNICO:

Requisiti professionali	Punteggio attribuito
Incarichi pregressi progetti vari (max di punti 8)	Punti 1 per ogni incarico



COLLABORATORE SCOLASTICO:

Requisiti professionali	Punteggio attribuito
Incarichi pregressi progetti vari (max di punti 8)	Punti 1 per ogni incarico

A parità di punteggio prevarrà l'anzianità di servizio e a parità di anzianità prevarrà il più giovane di età. Gli aspiranti collaboratori scolastici attualmente impegnati in altri progetti, saranno collocati utilmente in coda alle graduatorie.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 13,00 del giorno 18-04-2018** "brevi manu", presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica oppure, in alternativa, le domande potranno essere inviate con posta al seguente indirizzo di posta istituzionale(PEO):tpis01200q@istruzione.it

MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente ai candidati individuati ed affissa all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida e l'assegnazione ai vari moduli per il profilo di collaboratore scolastico verrà effettuata dall'Amministrazione.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.

L'Istituzione predisporrà una graduatoria degli aspiranti consultabile all'albo on-line del sito dell'istituzione scolastica: www.istitutodamiani.gov.it.

Trascorsi gg. 5 senza reclami scritti si procederà al conferimento degli incarichi mediante contratto o lettera di incarico.

I reclami possono concernere solo ed esclusivamente eventuali errate attribuzioni di punteggio ai titoli dichiarati nella domanda.

L'inserimento nella graduatoria non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione in graduatoria.

TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

La misura del compenso orario è stabilita in € **14,50(Lordo dipendente)** per l'Assistente Amministrativo e per l'assistente tecnico ed in € **12,50 (Lordo dipendente)** per il Collaboratore Scolastico onnicomprensive e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta. I compensi s'intendono comprensivi di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale.

La retribuzione concordata è dovuta soltanto se il progetto o il singolo modulo di pertinenza verrà effettivamente svolto ed ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'A.d.G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun



MOTIVI DI ESCLUSIONE

Sono causa di esclusione:

- domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente avviso;
- mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum, o la scheda dichiarazione punteggio;

CONDIZIONI CONTRATTUALI

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite: lettera di incarico con riferimento al CCNL scuola 2006/2009, sottoscritto il 29/11/2007;

La durata dei contratti sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi entro il 31 Agosto 2018.

La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell'offerta formativa extrascolastica, nella sola disponibilità dell'ISSS "A.DAMIANI" di Marsala.

L'ISSS "A.DAMIANI" di Marsala prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente avviso in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività da svolgere. Il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente (circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro per i livelli professionali; l'Avviso 10862 del 16/09/2016 per gli importi massimi per l'area formativa; il CCNL scuola 2006/2009, sottoscritto il 29/11/2007.).

COMPITI SPECIFICI RICHIESTI

Resta a carico del personale incaricato la puntuale registrazione delle attività svolte sul sistema informatico, reso obbligatorio dall'Autorità di gestione per il monitoraggio ed il controllo a distanza ed in tempo reale dell'andamento di ciascun intervento formativo.

Il personale ATA si impegna, pena la revoca dell'incarico o rescissione del contratto, allo svolgimento delle seguenti attività:

Descrizione attività Assistenti Amministrativi

Profilo	Descrizione attività
1	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre, su indicazione vincolante del DS, la determina a contrarre per gli acquisti relativi al materiale di consumo utilizzato nei diversi moduli del Progetto; - elaborare i fogli di carico/scarico del materiale di facile consumo acquistato e curare la consegna e la firma per ricezione da parte dei consegnatari; - supportare il tutor del progetto nella predisposizione della documentazione per ogni singola voce di spesa prevista nella scheda finanziaria del progetto; - fornire supporto nella predisposizione e nella consegna degli attestati di certificazione delle competenze acquisite dai singoli allievi - Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; - conoscere in maniera approfondita, per operare in conformità, le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo. <p>L'attività dovrà concludersi entro il 31/08/2018</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli incarichi al personale interno (docenti e ata) e agli esperti esterni da impiegare nella gestione del progetto; provvedere a far firmare gli incarichi dal D.S. e a protocollarli; -provvedere a far compilare all'esperto (interno o esterno) la "scheda dati personali" in sede di firma dell'incarico; - Preparazione e tenuta dei registri firma personale ata - verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; - collaborare con il DS e con il DSGA per tutte gli adempimenti organizzativi, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; - Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;



3	<ul style="list-style-type: none"> - liquidare i compensi accessori agli attori coinvolti nel progetto curando anche i conseguenti adempimenti fiscali - archiviazione della documentazione contabile relativa agli esperti/tutor e a tutte le figure del Progetto con relativi mandati di pagamento; - aggiornare il "Registro Individuale Attività". - Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; <p>L'attività dovrà concludersi entro il 31/08/2018.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre tutti i mandati di pagamento; - elaborare e introdurre le certificazioni di spesa e di tutti i mandati e atti relativi al progetto sulla piattaforma dei Fondi Strutturali; - archiviare tutta la documentazione della gestione del PON verificandone la rispondenza con i dati inseriti nella Piattaforma Fondi Strutturali; - conoscere in maniera approfondita, per operare in conformità, le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo. - Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; <p>L'attività dovrà concludersi entro il 31/08/2018.</p>

Descrizione attività Collaboratori Scolastici

<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto; - accogliere e sorvegliare i corsisti; - curare la pulizia dei locali; - collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; - fotocopiare e rilegare il materiale didattico - firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; - seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico ed il DSGA.

Descrizione attività Assistenti tecnici

<ul style="list-style-type: none"> - preparare tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del progetto ; - collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; - firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; - seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico ed il DSGA.



TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Inoltre, il personale incaricato si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo on line dell'I..I.S. "A. DAMIANI" VIA TRAPANI, 218;
- Al sito Internet: www.istitutodamiani.gov.it(PON-FSE)

ALLEGATI:

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da:

1. Allegato A Domanda personale ATA;
2. Allegato B Autodichiarazione punteggio titoli personale ATA;
3. Curriculum vitae in formato europeo.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Domenico Pocorobba
Firmato digitalmente



allegato A

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.S.I.S.S. "A. Damiani"
Via Trapani, 218
91025 Marsala (TP)**

Il/la sottoscritto _____, nato a _____
il _____ e residente a _____ prov. _____
in _____ n. _____ cap. _____
status professionale : _____ codice fiscale: _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di;

- Assistente Amministrativo**
- Assistente Tecnico**
- Collaboratore scolastico**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nei casi di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- Di essere in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di _____
- Di essere cittadino
- Di essere in godimento dei diritti politici
- Di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti
- Di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti
- Di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta.

Dichiara di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario predisposto dal gruppo di progetto dell'istituto proponente.



Allega:

- All. B, e curriculum vitae in formato europeo.

Il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lg.vo 30/06/2003 n. 196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Il/la sottoscritto/a dichiara di saper usare la piattaforma del MIUR dei fondi strutturali nella quale dovrà inserire quanto utile allo svolgimento dell'incarico(solo per assistenti amministrativi)

Marsala,

FIRMA



Allegato B

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S. "A. Damiani"
Via Trapani, 218
91025 Marsala (TP)**

Cognome e Nome _____

SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI

Assistente Amministrativo

Requisiti professionali	Punteggio dichiarato dal candidato	Punteggio attribuito dal'Ufficio
Incarichi di gestione amministrativo contabile dei progetti PON, POR, IFTS.(max 8)		
Per ogni anno di esperienza professionale nel settore richiesto dal progetto (Max 10 anni)		
Competenze informatiche certificate(ECDL, ecc.)(max 2 titoli)		



Modulo per cui intende partecipare _____

Assistente Tecnico

Requisiti professionali	Punteggio dichiarato dal candidato	Punteggio attribuito dall'Ufficio
Incarichi pregressi progetti vari (max di punti 8)		

Modulo per cui intende partecipare _____

Collaboratore scolastico

Requisiti professionali	Punteggio dichiarato dal candidato	Punteggio attribuito dall'Ufficio
Incarichi pregressi progetti vari (max di punti 8)		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE CERTIFICAZIONI

(artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000)

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art.76 del d.p.r. n.445/2000, dichiaro che quanto si sottoscrive corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, li _____