

 Sede Accreditata di Esami Cod. Test Center AJXK0001			
	LICEO “RISPOLI - TONDI” SCIENTIFICO - CLASSICO Viale 2 Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG) Tel. 0882/22.24.19 - Fax 0882/22.39.12 - Cod. Fisc. 93071630714 – Cod. Mecc. FGPS210002 PEO: fgps210002@istruzione.it - PEC: fgps210002@pec.istruzione.it – SITO WEB: www.liceorispolitondi.edu.it		

		<i>Ministero dell'Istruzione</i>		UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale
---	---	----------------------------------	--	---

Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO PROGETTI DI APPRENDIMENTO E SOCIALITA’		
Avviso: 9707/2021	Codice identificativo: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-297	CUP: F73D21002460007

OGGETTO: BANDO DI RECLUTAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità) Progetto “Ricomincio da...me a scuola!”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l’Avviso prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
VISTE	le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;
VISTA	la candidatura n. 1053627 trasmessa in piattaforma GPU in data 19/05/2021;
PRESO ATTO	della nota del Ministero dell’Istruzione prot. n. AOODGEFID/17520 del 04/06/2021 e dell’elenco dei progetti autorizzati per la Regione Puglia;

VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. AOODGEFID-17665 del 07/06/2021 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;
VISTE	le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
VISTA	l'approvazione del Programma Annuale 2021 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 61 del 02/02/2021;
VISTA	la nota prot. n. AOODGEFID/31732 del 25/07/2017, contenente l'aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n.1588;
VISTE	le note prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e prot. n. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017, contenenti chiarimenti in merito alle Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
VISTO	il Manuale Operativo Gestione versione 1.0 del 25 giugno 2021;
VISTI	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTE	le indicazioni del Ministero dell'Istruzione per la realizzazione degli interventi;
VISTO	il proprio dispositivo di assunzione al Programma Annuale E.F. 2021 del finanziamento autorizzato;
VISTO	l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 "codice dei contratti pubblici";
VISTA	la nomina RUP prot. N. 4733 del 18 settembre 2021;
TENUTO CONTO	della necessità di reclutamento di personale ATA interno per la realizzazione delle attività formative previste dal progetto "Ricomincio da...me a scuola!"

EMANA BANDO DI SELEZIONE

Per il reclutamento delle figure professionali di Assistente Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

Art. 1 Profili e funzioni

N. 1 Assistente Amministrativo con la funzione di:

- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte in ogni singolo modulo del progetto secondo le indicazioni dei manuali operativi e delle note ministeriali emanate in merito;
- Gestire le operazioni di protocollazione degli atti;
- Raccogliere con ordine e custodire con attenzione gli atti prodotti;
- Collaborare e raccordarsi con DS, DSGA, Valutatore e Figura di supporto, nonché con il restante personale ATA individuato, esperti e tutor, per la migliore riuscita delle attività formative;
- Redigere i registri delle presenze dei diversi moduli;
- Curare la completa gestione, in collaborazione con il DSGA, delle pratiche contabili e delle procedure di acquisto di beni e servizi inerenti alle attività da realizzare nei diversi moduli del progetto;
- Curare l'inserimento in GPU della documentazione di pertinenza;
- Gestire e custodire con cura i materiali di consumo.

Per quanto non espressamente citato si rimanda alle mansioni previste dal CCNL comparto scuola vigente per la categoria degli assistenti amministrativi.

N. 2 Assistenti Tecnici con la funzione di:

- Supportare sul piano tecnologico Esperti e Tutor nella realizzazione delle attività formative e nella risoluzione degli eventuali problemi che dovessero insorgere con la piattaforma GPU;
- Provvedere al corretto funzionamento delle apparecchiature tecnologiche in dotazione alle aule e ai laboratori utilizzate per la realizzazione dei diversi moduli;

- Collaborare e raccordarsi con DS, DSGA, Valutatore e Figura di supporto, nonché con il restante personale ATA individuato, esperti e tutor, per la migliore riuscita delle attività formative;
- Collaborare con Esperto, Tutor e collaboratore scolastico per il rispetto delle misure anticontagio previste dal nostro Regolamento interno e dai protocolli nazionali.

Per quanto non espressamente citato si rimanda alle mansioni previste dal CCNL comparto scuola vigente per la categoria degli assistenti amministrativi.

N. 5 Collaboratori Scolastici con la funzione di:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei singoli moduli;
- Provvedere all'accoglienza e alla vigilanza, in collaborazione con l'Esperto e il Tutor, degli studenti frequentanti il relativo modulo avendo cura di far rispettare le regole di comportamento anticontagio previste dal nostro Regolamento interno e dai protocolli nazionali;
- Provvedere all'accurata pulizia e sanificazione dei locali;
- Firmare regolarmente i registri e collaborare per la loro corretta tenuta;
- Collaborare e raccordarsi con DS, DSGA, Valutatore e Figura di supporto, nonché con il restante personale ATA individuato, esperti e tutor, per la migliore riuscita delle attività formative.

Per quanto non espressamente citato si rimanda alle mansioni previste dal CCNL comparto scuola vigente per la categoria degli assistenti amministrativi.

Art. 2

Regolamento personale ATA

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in base alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La retribuzione oraria sarà di 19,24€ lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per ciascun modulo del progetto e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione e a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Art. 3

Criteri di reclutamento

Il reclutamento delle figure avverrà sulla base dei seguenti criteri.

Requisiti richiesti per le figure di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico:

- Conoscenza ed esperienza nella immissione dati in piattaforma di gestione PON
- Competenze digitali
- Esperienze pregresse nella gestione amministrativa e tecnica di moduli PON

Criteri per la comparazione dei curricula:

La selezione avverrà tenendo conto:

- della disponibilità del personale
- della pregressa esperienza
- della rotazione

La selezione, in caso di presentazione di più richieste per lo stesso profilo, è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature mediante la comparazione dei curricula pervenuti.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
1	Diploma di scuola superiore	Punti 5
2	Laurea	Punti 3
3	Abilitazioni – Specializzazioni – Master – Dottorati e ulteriori Lauree	Punti 0,50 per ogni titolo fino sino ad un massimo di 2 punti
4	Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 1 per ogni anno o frazione uguale o superiore a 180 giorni fino ad un massimo di 12 punti
5	Esperienza di gestione amministrativa di progetti PON	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 15 punti
6	Certificazione ECDL	Punti 3

Requisiti richiesti per le figure di Collaboratore scolastico:

La selezione avverrà tenendo conto:

- della disponibilità del personale
- della pregressa esperienza
- della rotazione.

Art. 4

Modalità di partecipazione

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione alla selezione, secondo il modello allegato, indirizzata al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 12.00 del 18 ottobre 2021.

Art. 5

Revoche e surroghe

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 impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Il mancato rispetto dei compiti descritti per le singole figure vien considerato motivo sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto in forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

Art. 6

Pubblicazione esiti della selezione

I risultati saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente la Commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 7

Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva.

Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Art. 8
Responsabile del procedimento

Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Art. 9
Diffusione del bando

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola all'indirizzo:
www.liceorispolitondi.edu.it .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Filomena MEZZANOTTE
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93)

Si allega domanda di partecipazione alla selezione mod. A.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI RECLUTAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO "RISPOLI - TONDI"
SAN SEVERO (FG)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ (____) il _____

Residente a _____ (____) in Via _____ n. _____

Indirizzo di posta elettronica _____

Tel _____, Cell _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per il reclutamento interno come:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine allega curriculum vitae su formato europeo.

Data _____

Firma _____

=====

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D lgs 196/2003 e del Regolamento UE n.679/2016 "GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati".

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

acconsento

non acconsento

Data _____

Firma _____