



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore A. FARNESE

Viale Regina Margherita 2- 01032 Caprarola (VT)

Codice Fiscale 90128410561 Codice Meccanografico VTIS01200C

Email: vtis01200c@istruzione.it pec: vtis01200c@pec.istruzione.it

BANDO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Progetto:10.1.1A-FDRPOC-LA-2019-23 Rebirth 2° edizione

CUP: B99J19000460001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il programma operativo nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento – programma 2014-2020”;
- VISTO** Avviso pubblico prot. n. AODGEFID/4395 del 9 marzo 2018 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche “Scuola al Centro”.
- VISTE** le delibere n. 3 del 06/04/2018 del collegio dei docenti e n. 111 del 24/04/2018 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 **PON 4395 del 09/03/2018 – Inclusione sociale e lotta al disagio 2°edizione”**
- VISTA** l’autorizzazione del progetto 10.1.1A-FDRPOC-LA-2019-23 Inclusione sociale e lotta al disagio 2°edizione – Progetto “Re birth 2” prot. AODGEFID-670 del 17 gennaio 2020;
- VISTE** le linee Guida dell’Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- VISTA** la delibera n. 14 del 14/02/2020 del Consiglio di Istituto per l’assunzione in bilancio

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto Inclusione sociale e lotta al disagio - **10.1.1A-FDRPOC-LA-2019-23 “Re birth 2 edizione”**

INDICE

il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) per il progetto in oggetto:

Personale interno in servizio presso l’I.I.S. “A. Farnese” alla scadenza del presente avviso	Destinatario lettera di incarico
---	----------------------------------

per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicati:

10.1.1A- FDRPOC-LA- 2019-23	MODULI	A.A.	C.S.	A.T.
	Chocolate and passion			
	Piatti tipici regionali rivisitati			
	Kitchen innovation			
	Laboratorio di educazione alimentare			
	Pasticceria creativa			
	Tutti in scena			Non previsto

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza (assistenti amministrativi).

Per ogni modulo sono previsti i seguenti carichi orari massimi:

- A.A. – max 90 ore (15 ore a modulo)
- C.S. – max 60 ore (10 ore a modulo)
- A.T. max 50 ore (10 ore a modulo)

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei moduli previsti. 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 impongono l'annullamento dell'attività del corso.

La prestazione professionale del Personale ATA 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 comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle attività effettivamente realizzate e dalle ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, come risultante dai fogli di presenza.

In pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in ciò avvenga.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal gruppo operativo e di lavoro. Le attività 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, edizione 2009, ed in particolare:

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non relativo a ciascun obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro in entrate e in uscita;

- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Gestire on line le attività e inserire in piattaforma ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione SIDI – MIUR.

Gli assistenti tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita;
- Supportare gli esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Effettuare sorveglianza e pulizie;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli uffici di segreteria, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 10.00 del 31/07/2021 all'indirizzo I.I.S. "Alessandro Farnese" Via Regina Margherita 2 - 01032 Caprarola (VT).

In alternativa le domande potranno essere inviate via e-mail vtis01200c@istruzione.it

Specificando nell'oggetto **"CONTIENE DOMANDA PER L'INCARICO ATA PON FSE"**

La scuola non si assume alcuna responsabilità per ritardi e disguidi imputabili ai servizi di consegna.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte, come previsto alla legislazione vigente.

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Domanda di ammissione (**allegato A e allegato B obbligatori**);
- Curriculum Vitae del candidato
- Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (**allegato B**)
- 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;
- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- Avverso le graduatorie, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utili 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.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'istituto.

La graduatoria sarà avr  valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provveder  ad informare il personale che si sar  collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico proceder  all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sar  relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Manuale FSE e CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverr  solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sar  soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D. Lgs. 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attivit  istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Affissione all'Albo dell'Istituto
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo www.iisfarnese.it



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Andreina Ottaviani