



| | | |
|---|---|--|
|  COD. MECC. VVTL01101X Tel. 0963376745 |  ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. VIBO VALENTIA-Via G. Fortunato, s.n.c. 89900 Vibo Valentia PEC VVIS011007@pec.istruzione.it e-mail VVIS011007@istruzione.it Cod. Mecc. VVIS011007 Cod. Fiscale 96035950797 |  I.T.I. VIBO VALENTIA COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741 |
|---|---|--|

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. - VIBO VALENTIA-VIBO VALENTIA
Prot. 0012832 del 19/09/2022
VI (Uscita)

Al Personale ATA
Albo on line
ATTI

AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO E FIGURA DI SUPPORTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA

per l'attuazione delle azioni di supporto riferite al Progetto PON Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (Fdr)- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58

Titolo Progetto: APPRENDIMENTO E POTENZIAMENTO

CUP: H44C22000860001

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione del Progetto Codice identificativo: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58, vengono avviate le procedure per l'attuazione di formativi rivolti agli studenti dell'istituto.

Per la realizzazione del Progetto sono previste le seguenti figure professionali:

- **N. 2 Assistenti amministrativi: Max 20 ore cadauno***
- **Collaboratori scolastici: Max 150 ore ****
- **N. 1 Figura di supporto per la gestione della Piattaforma per l'intero percorso formativo: Max 40 ore.**

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto, come da criteri deliberati dagli organi collegiali.

* Qualora le domande pervenute siano inferiori a quanto richiesto, ad una figura individuata, nel rispetto della graduatoria, possono essere assegnate le ore rimanenti.

** Le ore disponibili possono essere assegnate, ad uno più collaboratori scolastici che forniranno la propria disponibilità, in coerenza con le esigenze del progetto

ART. 1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA

Sono ammessi alla selezione come **Figura di supporto per la gestione della piattaforma**, pena l'inammissibilità della candidatura, aspiranti in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali:

- comprovate conoscenze informatiche;
- conoscenza e utilizzo della piattaforma GPU 2014/2020 nonché conoscenza delle disposizioni attuative FSE/FESR 2014/2020.

ART. 2 COMPITI DEL PERSONALE ATA

I **Collaboratori scolastici** dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
- accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;

- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- collaborare con le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli **Assistenti Amministrativi** dovranno:

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

A ciascun assistente amministrativo individuato, per le proprie competenze, verrà dato l'incarico di espletare i relativi compiti tra quelli precedentemente menzionati.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

ART. 3 COMPITI DELLA FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA

- Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte.
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria ed i Tutor.
- Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa.
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento del percorso.
- Coordinare l'attività di documentazione per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
- Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi (documentare tutte le attività svolte anche con montaggi video e fotografici).
- Fornire l'adeguato supporto tecnico informatico propedeutico alle attività di inserimento gestione verifica dati sistema GPU e SIF;
- Supportare l'esportazione dati del file studenti in formato CSV;
- Supportare tecnicamente il funzionamento delle apparecchiature utilizzate per lo svolgimento delle attività;
- Seguire le indicazioni impartite dal DS e dal DSGA

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico (**redatta secondo il modello all.1 - per il PERSONALE A.A. e FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA – e secondo il modello all. 2 per il personale collaboratore scolastico**), deve essere corredata di curriculum vitae (modello europeo), ed inviata tramite posta elettronica o tramite la funzione Scuolanext di Argo, entro e non oltre le **ore 12.00 del 24/09/2022**.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione; non saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, per il **personale A.A.** e per la **figura di supporto per la gestione della piattaforma**, dovrà essere corredata, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART. 5 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sotto riportata.

CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE A.A. E FIGURA SUPPORTO TECNICO

| TITOLO | CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO |
|---|--|
| Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento* | Punti 6 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode) |
| Laurea triennale nuovo ordinamento* (in assenza di laurea specialistica) | Punti 4 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode) |
| Diploma di maturità (in assenza di laurea) | Punti 3 |
| Master di durata almeno biennale / dottorato di ricerca inerente la materia oggetto dell'avviso | Punti 5 per ogni master (max 2) |
| Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta | Punti 2 per ogni corso (max 5) |
| Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS) | Punti 3 per certificazione (max 3) |
| Competenze linguistiche | Punti 3 per certificazione (max 3) |
| Incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione** | Punti 3 per incarico |

A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si terrà conto di quanto esplicitato nei criteri generali contenuti nel contratto integrativo d'istituto.

CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Dichiarazione di disponibilità;
- Graduatoria;
- Accordi tra le parti;

In caso di assenze di candidature si terrà conto della flessibilità oraria.

La scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A..

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

ART. 6 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 10 giorni dalla data della pubblicazione.

ART. 7 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 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'attività istituzionale dell'istituto.

ART. 9 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo pretorio dell'Istituto;
- pubblicazione sul Sito dell'Istituto;
- agli Atti della Scuola.

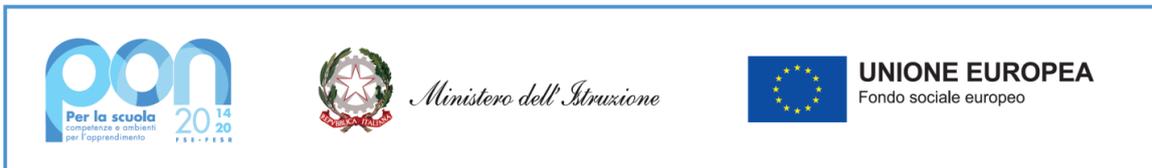
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gramendola

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Allegati:

All.1: Domanda di partecipazione personale A.A.- Figura di supporto per la gestione della piattaforma

All.2: Dichiarazione di disponibilità dei Collaboratori Scolastici.



ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I.
 Via G. Fortunato, s.n.c.
 89900 Vibo Valentia

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE alla selezione del personale A.A. e figura di supporto per la gestione della piattaforma per la gestione della piattaforma per l'attuazione delle azioni di supporto riferite al Progetto PON Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58

Titolo Progetto: APPRENDIMENTO E POTENZIAMENTO

CUP: H44C22000860001

__l__ sottoscritt__ Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____ Nat__a _____

Prov. _____ il _____ Residente in _____

Prov. _____ Cap _____ Indirizzo _____

Telefono _____ Cell _____ e-mail _____

in qualità di:

- Assistente Amministrativo**
- Figura di supporto per la gestione della piattaforma**

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale ATA interno all'istituto ai fini dell'attuazione del **Progetto PON:**

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58

Titolo Progetto: APPRENDIMENTO E POTENZIAMENTO

CUP: H44C22000860001

DICHIARA

Inoltre, di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio previsti dall'Avviso:

| TITOLO | PUNTEGGIO | Autovalutazione candidato | Valutazione Commissione |
|---|--|---------------------------|-------------------------|
| Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento* | Punti 6 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode) | | |
| Laurea triennale nuovo ordinamento* (in assenza di laurea specialistica) | Punti 4 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode) | | |
| Diploma di maturità (in assenza di laurea) | Punti 3 | | |
| Master di durata almeno biennale / dottorato di ricerca inerente la materia oggetto dell'avviso | Punti 5 per ogni master (max 2) | | |
| Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta | Punti 2 per ogni corso (max 5) | | |
| Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS) | Punti 3 per certificazione (max 3) | | |
| Competenze linguistiche | Punti 3 per certificazione (max 3) | | |
| Incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione** | Punti 3 per incarico | | |

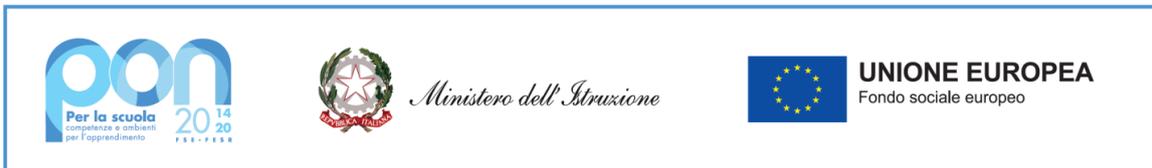
Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.
Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003.

Il sottoscritto allega alla presente istanza:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Griglia di autovalutazione dei titoli

data _____

FIRMA



ALLEGATO 2

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I.
Via G. Fortunato, s.n.c.
89900 Vibo Valentia

OGGETTO: Domanda di disponibilità COLLABORATORI SCOLASTICI – per l’attuazione delle azioni di supporto riferite al Progetto PON Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58

Titolo Progetto: APPRENDIMENTO E POTENZIAMENTO

CUP: H44C22000860001

__l__ sottoscritt__ Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____ Nat__a _____

Prov. _____ il _____ Residente in _____

Prov. _____ Cap _____ Indirizzo _____

Telefono _____ Cell _____ e-mail _____

Visto il bando Circolare riferito al Progetto PON di cui all’Avviso pubblico **prot. n. 33956 del 18/05/2022**

COMUNICA

La propria disponibilità a prestare servizio relativo al progetto PON – FSE Codice identificativo: **10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-58**

- N.B. Accertata la disponibilità, il reclutamento dei Collaboratori Scolastici avverrà tenendo conto della Graduatoria ed, eventualmente, di accordi tra le parti; in caso di assenze di candidature si terrà conto della flessibilità oraria.

__l__ sottoscritt__ 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.

Luogo e data _____ Firma _____