



 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 Tel. . 0963376745 – Cod. Mecc. VV IS011007 - Cod. Fiscale 96035950797	 COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741
---	---	---

Albo on line
ATTI

AVVISO INTERNO SELEZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Progetto PON Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.6. Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 – Sottoazione 10.6.6A

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020. AVVISO PROT. AOODGEFID/3781 DEL 05/04/2017 “POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO”. ASSE I – ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE). OBIETTIVO SPECIFICO 10.6 QUALIFICAZIONE DELL’OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE – AZIONE 10.6.6 - STAGE/TIROCINI – SOTTO AZIONE 10.6.6A PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO IN AMBITO INTERREGIONALE.

Sotto-azione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto
10.6.6A	10.6.6A-FSEPON-CL-2019-18	Patentino della Robotica
CUP: H48H18000610007		

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione del Progetto Codice identificativo: **10.6.6A-FSEPON-CL-2019-18**, vengono avviate le procedure per l'attuazione del progetto PON FSE in oggetto rivolto agli studenti dell'istituto.

Per la realizzazione del Progetto è necessario avvalersi di **n. 3 figure professionali** di Assistente Amministrativo del personale ATA per la realizzazione delle attività formative.

I destinatari di incarico 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.

ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;

- gestire il protocollo;
- seguire le indicazioni e collaborare con i tutor e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- inserire 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;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- emissione di mandati di pagamento e contabilizzazione del progetto;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto (incarichi, nomine, ecc);
- gestire i rapporti con i fornitori dei servizi e con l'utenza interna.

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

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione, compilate secondo il modello allegato, devono essere corredate di curriculum vitae (modello europeo), indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto IIS ITG-ITI di Vibo Valentia e inviate tramite posta elettronica o posta certificata ai seguenti indirizzi: vvis011007@istruzione.it o vvis011007@pec.istruzione.it entro e non oltre le **ore 12.00 del 10/01/2020** con la dicitura **“PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – progetto codice: 10.6.6A-FSEPON-CL-2019-18”**.

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, dovrà essere corredato, 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. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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.

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 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

*In relazione alla materia oggetto dell'avviso si indicherà il titolo di studio specifico, se richiesto dalla tipologia di incarico - Viene valutata solo la laurea che consente l'accesso al bando. La laurea triennale viene valutata solo se il candidato non risulti in possesso della laurea vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento. Il Diploma di maturità viene valutato solo se il candidato non risulti in possesso di laurea

** Incarichi in progetti comunitari solo per il personale interno (nota MIUR 1588 del 13/01/2016)

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

ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

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

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

ART. 5 COMPENSI

Il compenso relativo per l'incarico del Personale AA prevede max n° 12 ore per ciascuna figura reclutata (n. 3 figure), retribuite ad Euro 19,24/h comprensivo degli oneri a carico dello Stato.

Le ore effettivamente prestate, al di fuori dell'orario di servizio, dovranno risultare da apposito timesheet che documenti le attività svolte.

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. 6 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. 7 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.

Allegato:

All.1: Domanda di partecipazione

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



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

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Progetto PON Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.6. Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 – Sottoazione 10.6.6A

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020. AVVISO PROT. AOODGEFID/3781 DEL 05/04/2017 “POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO”. ASSE I – ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE). OBIETTIVO SPECIFICO 10.6 QUALIFICAZIONE DELL’OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE – AZIONE 10.6.6 - STAGE/TIROCINI – SOTTO AZIONE 10.6.6A PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO IN AMBITO INTERREGIONALE.

Sotto-azione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto
10.6.6A	10.6.6A-FSEPON-CL-2019-18	Patentino della Robotica
CUP: H48H18000610007		

__l__ sottoscritt__ Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____ Nat__a _____

Prov. _____ il _____ Residente in _____

Prov. _____ Cap _____ Indirizzo _____

Telefono _____ Cell _____ e-mail _____

in qualità di: **Assistente Amministrativo**

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO. interno all'istituto, ai fini dell'attuazione del PON **Codice Progetto: 10.6.6A-FSEPON-CL-2019-18.**

DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'Avviso;
- di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- di possedere adeguate competenze, anche non formali, di tipo informatico, nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica e di conoscenza dei principali strumenti di office-automation;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

DICHIARA

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

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI ASSEGNATI A CURA DEL CANDIDATO	RISERVATO ALL'UFFICIO
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 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		
totale			

*In relazione alla materia oggetto dell'avviso si indicherà il titolo di studio specifico, se richiesto dalla tipologia di incarico - Viene valutata solo la laurea che consente l'accesso al bando. La laurea triennale viene valutata solo se il candidato non risulti in possesso della laurea vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento. Il Diploma di maturità viene valutato solo se il candidato non risulti in possesso di laurea

** Incarichi in progetti comunitari solo per il personale interno (nota MIUR 1588 del 13/01/2016)

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il sottoscritto allega alla presente istanza:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato.

data _____

FIRMA

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni.

AUTORIZZA

L’IIS ITG-ITI di Vibo Valentia al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del “Codice Privacy”, titolare del trattamento dei dati è l’Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall’art. 7 del “Codice Privacy” (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell’esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l’esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l’opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data _____ Firma _____

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