



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Galilei-Tiziano"

Via Gregorio XVI, 33 – 32100 BELLUNO

Codice Ministeriale: BLIS00700A – Codice Fiscale: 93043790257 – Cod Univoco: **UFVYER**

Tel. 0437950470 e-mail: blis00700a@istruzione.it PEC: blis00700a@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

I.I.S. "GALILEI-TIZIANO"-BELLUNO
Prot. 0000796 del 17/02/2023
VII-6 (Uscita)

Belluno, 17 febbraio 2023

Agli Atti dell'Istituto
Al Sito WEB – Sezione PON FSE
All'Albo online
Al personale amministrativo in servizio in Istituto

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"

AVVISO 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"

PROGETTO: PASSO DOPO PASSO ... ESPERIENZE E COMPETENZE PER IL FUTURO

CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-61

CUP: I34C22000690001

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ATA INTERNO - QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PER AZIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO PON "PASSO DOPO PASSO ... ESPERIENZE E COMPETENZE PER IL FUTURO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso del Ministero dell'Istruzione prot. n. 33956 del 18/05/2022 Progetto PON - Fondo Sociale Europeo (FSE) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione "Socialità apprendimenti e accoglienza", Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.2 - integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sotto-azione 10.2.2A - Competenze di base;

VISTO il progetto elaborato e presentato da questa Istituzione Scolastica (Nr. candidatura 1080845);

VISTA la nota prot. n. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale il MI comunica autorizzazione formale all'avvio delle azioni dichiarando l'ammissibilità della spesa per tutti i moduli del progetto, da concludersi entro il 31/08/2023;

VISTE le delibere di adesione al progetto del Collegio dei docenti (17 giugno 2022) e del Consiglio di Istituto (07/07/2022);

VISTO il proprio decreto del 11/07/2022 prot. n. 2484 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto (€ 66.066, di cui € 5.082 per ognuno dei 13 moduli approvati);

VISTE le linee guida dell'Autorità di gestione, le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020, edizione aggiornata 9 ottobre 2020;

RILEVATA la necessità di individuare all'interno dell'Istituto personale amministrativo per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto;

VISTI i criteri di valutazione delle candidature per le figure in oggetto approvati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/02/2023;

DISPONE

l'avvio della procedura per la selezione e il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo a cui affidare l'incarico di gestione dei servizi amministrativo-contabili legati alla realizzazione del progetto PON FSE **“PASSO DOPO PASSO ... ESPERIENZE E COMPETENZE PER IL FUTURO”** comprensivo dei seguenti moduli formativi approvati:

1. Cominciamo insieme A – Laboratorio di abilità linguistiche di base
2. Cominciamo insieme B – Laboratorio di abilità linguistiche di base
3. La comprensione del testo quale chiave metodologica di apprendimento
4. Laboratorio di scrittura creativa: dalle parole alle idee
5. Leggiamo con gli autori
6. STEM-glish
7. Cominciamo dalla matematica – A
8. Cominciamo dalla matematica – B
9. Recupero competenze di base di matematica
10. Allenamenti per allenare la mente: risolviamo insieme problemi di matematica
11. La chimica nel piatto
12. Esperimenti in laboratorio
13. Il fact-checking: saper distinguere propaganda da informazione, verità da sua manipolazione

ART. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

La partecipazione al bando è aperta al personale amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'I.I.S. “Galilei-Tiziano”.

ART. 2 - COMPITI E FUNZIONI DELLA FIGURA RICHIESTA

Le attività e i compiti del Personale ATA nei Progetti PON 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 MI ed in particolare:

L' Assistente Amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

1. Gestire il protocollo e la pubblicazione di atti e documenti sull'Albo pretorio online;
2. Collaborare nella gestione delle procedure di selezione, reperimento, nomina o contrattualizzazione del personale interno ed esterno secondo le Disposizioni PON;
3. Supportare il DS e il DSGA come da loro indicazioni, nonché gli esperti formatori e i tutor, nello svolgimento delle funzioni amministrative richieste dal progetto;
4. Seguire, di concerto con il DSGA, la gestione di tutte le pratiche contabili, incluse quelle relative ai compensi del personale coinvolto nel modulo e alle procedure di acquisto di beni e servizi secondo il Codice dei pubblici appalti (D. Lgs 50/2016 con relativo aggiornamento 2022);
5. Contribuire all'aggiornamento della piattaforma GPU (per la parte di competenza);
6. Certificare e rendicontare le spese sulla piattaforma SIF;

7. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo ed elettronico, relativo alle diverse azioni del progetto;
8. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici del MI);
9. Compilare e firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

Considerata la struttura del progetto e le tempistiche dettate dal MI per la sua attuazione, l'incarico eventualmente attribuito avrà scadenza in data 31.08.2023. I compiti assegnati si dovranno tutti espletare in orario straordinario (massimo autorizzato 195 ore, di cui massimo 15 per ogni modulo). Da precisare che in caso di non attivazione di uno o più moduli, la quota di impegno complessivo andrà ricalcolata, ridotta dell'orario inizialmente previsto per ogni azione di progetto non realizzata.

ART. 4 – COMPENSI

La prestazione professionale dell'assistente amministrativo incaricato a seguito della selezione in oggetto sarà retribuita per ogni ora di effettivo impegno secondo quanto previsto dal C.C.N.L./comparto scuola e dalle disposizioni PON - FSE, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. L'attività svolta dovrà essere documentata da un registro debitamente compilato e sottoscritto; il pagamento del corrispettivo avverrà a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche e l'erogazione degli importi da parte dell'Ente finanziatore.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività dei corsi.

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta utilizzando il modello allegato e **debitamente sottoscritta**, dovrà pervenire a cura dell'interessato, corredata da copia di documento di identità valido, improrogabilmente **entro le ore 14:00 di sabato 25 febbraio 2023**, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) consegna diretta, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico, presso l'ufficio di segreteria della sede dell'IIS "Galilei-Tiziano" di Belluno, via Gregorio XVI, 33;
- b) trasmissione a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: blis00700a@pec.istruzione.it.

Sulla busta, in caso di consegna *brevi manu*, o nell'oggetto, in caso di invio tramite pec., il presentatore della candidatura dovrà apporre la dicitura "Bando Selezione Assistente Amministrativo – PON FSE Socialità, Apprendimenti e Accoglienza", con aggiunto il proprio cognome e nome.

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre la data di scadenza del presente bando o prive di firma, di documento o delle dichiarazioni richieste nel modello di domanda.

ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI

Sarà attribuito un punteggio globale massimo di 60 punti così suddivisi:

1. Formazione specifica: frequenza corsi attinenti alla gestione PON (minimo 15 ore)	Punti 10 per ogni corso frequentato. Massimo 20 punti/60
2. Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	Punti 10 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60
3. Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	Punti 2 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 12 punti/60
4. Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in altro Istituto scolastico statale o paritario	Punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 8 punti/60

A parità di punteggio sarà data precedenza all'aspirante con minore età anagrafica; non è necessaria la rispondenza a tutte le voci.

Verranno valutate unicamente le esperienze e competenze esplicitamente dichiarate nella domanda di ammissione.

ART. 7 – GRADUATORIE E NOMINE

Le istanze pervenute saranno vagliate da apposita Commissione, nominata dal Dirigente scolastico, che, applicando i criteri di valutazione di cui sopra e attribuendo i punteggi come da tabella in allegato 2, stilerà la graduatoria di merito dei partecipanti alla selezione; detta graduatoria sarà pubblicata all'Albo online, oltre che nella sezione dedicata del sito istituzionale; in assenza di reclami diverrà definitiva trascorso il decimo giorno.

Il candidato in prima posizione sarà destinatario di incarico con specifico provvedimento del Dirigente scolastico, da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività; in caso di sua rinuncia alla nomina si procederà alla surroga considerando la posizione successiva ed eventualmente le altre, a scorrimento.

La graduatoria sarà considerata valida anche in presenza di un'unica candidatura, se conforme alle esigenze progettuali e rispondente ai requisiti previsti dal bando.

Non si darà corso ad alcuna nomina in caso di mancata attivazione del progetto.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del decreto 10 agosto 2018, n. 101, nonché del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti dai candidati ed acquisiti dall'I.I.S. GALILEI – TIZIANO saranno oggetto di trattamento finalizzato agli adempimenti connessi con l'espletamento della procedura selettiva e, in caso di incarico, alla gestione amministrativa e contabile del contratto stesso; potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

ART. 9 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO E PUBBLICITÀ

Il presente avviso di selezione per la funzione di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto PON FSE “Passo dopo passo... esperienze e competenze per il futuro”, autorizzato con nota del MI prot. n. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022, è pubblicato all'Albo online e nella sezione dedicata del sito web dell'IIS Galilei-Tiziano www.liceibelluno.edu.it a partire dal giorno 17 febbraio 2023.

Verrà data massima pubblicità all'avviso anche tramite comunicazione diretta (e-mail istituzionale) a tutto il personale di segreteria dell'I.I.S. “Galilei-Tiziano”.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 07 agosto 1990 n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, Andrea Pozzobon.

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione del Programma Operativo Nazionale PON-FSE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ANDREA POZZOBON

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati:

- Modello di domanda (allegato 1)
- Tabella di attribuzione punteggi (allegato 2)