



Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani – L. Tandoi"



Via Santa Faustina Kowalska, 1- 70033 CORATO (BA) – ITALIA
Codice M.I.U.R.: **BAIS054008** – C.F.: **93437770725** - Tel: **0808721047**

Sito web: **www.orianitandoi.it** - E-mail: **bais054008@istruzione.it** - PEC: **bais054008@pec.istruzione.it**



BAPC05401G
Liceo Classico e delle Scienze Umane
"A. Oriani"



BARC054017
Istituto Prof. Servizi Enogastronom. ed Ospit.
Albergh., Sanità e Assist. Sociale, Commerciali
"L. Tandoi"
(sede associata)

I.I.S.S. "A. ORIANI-L. TANDOI" CORATO
Prot. 0006805 del 11/04/2024
I-1 (Uscita)

A tutto il Personale A.T.A.
All'Albo on line
Al sito web istituzionale
Agli atti
SEDE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B – Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

Codice progetto	10.6.6B-FSEPON-PU-2024-11	H54D24000400006
-----------------	---------------------------	-----------------

AVVISO INTERNO

rivolto al personale A.T.A. per la realizzazione delle attività formative inerenti al progetto – Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTI il Regolamento (CE) n.1304/2013 che abroga il Regolamento (CE) 1081/2006 relativo al FSE;

VISTO il dpr 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO l'avviso pubblico prot. N. 25532 del 23 febbraio 2024;

VISTE le Linee Guida dell'AdG per l'affidamento dei contatti pubblici di servizi e forniture sotto soglia;

VISTO la lettera di autorizzazione prot- AOOGABMI - 52060 del 28/03/2024;

VISTA la determina di avvio procedure di selezione e reclutamento prot. 6652 del 10/04/2024;

RILEVATA la necessità di impiegare figure per lo svolgimento delle attività del personale ATA nell'ambito dei progetti su indicati

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di **n. 2** figure di personale interno appartenente ai profili professionali ATA (assistente amministrativo) disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio,

attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto PON entro il limite di 60 ore complessive, suddivise in 30 ore per ogni figura richiesta, nei seguenti moduli formativi:

<i>N.</i>	<i>Codice progetto</i>	<i>Titolo modulo</i>	<i>Periodo di realizzazione</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Ore</i>
1	10.6.6B-FSEPON-PU-2024-11	Sapere, saper fare e saper essere nel mondo della ristorazione e ospitalità Maltese	Entro settembre 2024	Studenti dell'Istituto Professionale "Tandoi"	30
2		Sapere, saper fare e saper essere nel mondo della ristorazione e ospitalità Spagnola	Entro settembre 2024	Studenti dell'Istituto Professionale "Tandoi"	30

Le attività inerenti al progetto PON per le quali è richiesta la disponibilità di cui al presente avviso inizieranno nel mese di aprile 2024 e termineranno entro il 30 settembre 2024. L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

ART. 1 FINALITA' DELLE SELEZIONE, OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere le mansioni necessarie all'attivazione del PON presso questo istituto. Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla timbratura di ingresso e di uscita.

In particolare il lavoro straordinario potrà rendersi necessario al termine dell'orario di inizio dei turni lavorativi antimeridiano e pomeridiano.

ART. 2 COMPITI DEL PERSONALE ATA

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

In particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- Supportare il DSGA negli adempimenti amministrativo-contabili necessari alla realizzazione dei PON, incluse tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Custodire in appositi archivi, d'intesa con il DS, tutta la documentazione della gestione del piano, cartacea e digitale;
- Inserire tutti i dati richiesti al GPU (bandi, anagrafiche, ecc.);
- Redigere gli atti di nomina i tutti gli operatori interni ed esterni coinvolti nel progetto secondo la normativa vigente
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti
- 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 e le gare d'appalto per i fondi FSE;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi
- Curare le determinate e aggiudicazioni
- richiedere preventivi e fatture

- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A, su indicazione del DS.

ART. 3 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 e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

ART.4 MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata procedendo ad una valutazione comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata.

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

n.	PERSONALE ATA	Ore totali
2	Assistenti amministrativi con compiti di gestione organizzativa, certificazione e rendicontazione	60

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico	
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(solo per i collaboratori scolastici)</i>	5 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON/POR/POC/ Alternanza/ obbligo formative	0,50 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	0,30 punti per ogni anno di servizio

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al dipendente più giovane di età.

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

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico e compilata sull'apposito modello disponibile sul sito (www.orianitandoi.edu.it), dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria entro le **ore 13,00 del 19/04/2024** corredata di curriculum professionale in formato europeo. 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, né 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. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto www.orianitandoi.edu.it. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Scaduto tale termine, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, con successione attribuzione degli incarichi.

Il dirigente scolastico si riserva di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura presentata; in tal caso sarà pubblicata solo la graduatoria definitiva

ART. 5 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 e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del GDPR 2016/679, 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 avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto: www.orianitandoi.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. FRANCESCO CATALANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate

Si allega:

- modello di domanda
- Allegato 1 griglia di autovalutazione

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.I.S. "ORIANI-TANDOI"
CORATO (BA)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA

Codice progetto	10.6.6B-FSEPON-PU-2024-11	H54D24000400006
-----------------	---------------------------	-----------------

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____

_____ n.civ. _____ telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____

codice fiscale _____

in qualità di:

Assistente Amministrativo

CHIEDE

di partecipare al reclutamento del personale ATA per la realizzazione delle attività inerenti il progetto

N.	Codice progetto	Titolo modulo	Periodo di realizzazione	Destinatari	Ore
1	10.6.6B-FSEPON-PU-2024-11	Sapere, saper fare e saper essere nel mondo della ristorazione e ospitalità Maltese	Settembre 2024	15	30
2		Sapere, saper fare e saper essere nel mondo della ristorazione e ospitalità Spagnola	Settembre 2024	15	30

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 GDPR 2016/679.

Il sottoscritto allega alla presente istanza una griglia di autovalutazione dei titoli posseduti (Allegato 1), nonché il proprio Curriculum vitae in formato europeo corredato 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 GDPR 2016/679.

Data _____

FIRMA

Allegato N.1 – Griglia di valutazione

Candidato _____

in qualità di:

- Assistente Amministrativo**

TITOLI IN POSSESSO		VALUTAZIONE DA PARTE DEL CANDIDATO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUTO
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(solo per i collaboratori scolastici)</i>	5 punti		
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.		
Esperienze lavorative su progetti PON/POR/ Alternanza/ obbligo formative	0,50 punti per ogni incarico		
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	0,30 punti per ogni anno di servizio		