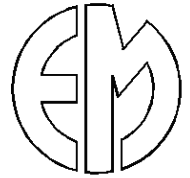




**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1  
Tel 035 297612 – Fax 035301672  
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164  
**Md C01 - Comunicazioni Rev 08/10/2018**



Prot. n. 1279/VI.1

Seriate, 15 febbraio 2019

Codice CUP: **J25B17000250007**

Al Personale ATA – Amministrativo  
All'Albo On Line/Sito Web  
Agli Atti

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO AMMINISTRATIVO PON 10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51 Progetto The World of Work – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero – DUBLINO – IRLANDA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'avviso prot. **AODGEFID/3781 DEL 05/04/2017** "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "**Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero**". 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** e sotto azione **10.6.6B**;
- VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto (delibera n. 4 del Collegio dei Docenti n. 6 del 15/06/2017 – prot. n. 3642/A19 del 15/06/2017 e delibera n. 15 Consiglio di istituto 30 maggio 2017 – prot. n. 3644/A19a del 15/06/2017);
- VISTO** l'inoltro della candidatura all'Autorità di Gestione del MIUR con Prot. n. 27592 del 13/07/2017;
- VISTA** la nota Prot. n. **AODGEFID/182 del 10/01/2018** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali, per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato **autorizzato** il progetto dal titolo **The World of Work** – codice **10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51** proposto da questa istituzione scolastica per un importo pari a Euro **52.785,00**;
- VISTA** la nota prot. n. **AODGEFID/31732 del 25/07/2017**, contenente *l'aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota n. AODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016*;
- VISTA** la nota prot. n. **AODGEFID/34815 del 02/08/2017**, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale*;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO** il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" – art. 6 comma 4;
- VISTA** la delibera n° 7 del 14/02/2018 di approvazione del Programma Annuale 2018;
- VISTA** l'assunzione a bilancio prot. n. 991/C14 del 14/02/2018;
- VISTO** l'art. 8 - Massimali del progetto e articolazione dei costi – avviso 3781 del 05/04/2017;
- CONSIDERATE** le relative voci di costo ammissibili;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno - nota prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017;
- VISTA** la successiva nota MIUR di Errata Corrige Prot. n. 35926 del 21/09/2017, con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/38412 del 29/12/2017 con la quale è stato pubblicato l'elenco regionale dei progetti autorizzati al finanziamento, sulla base delle graduatorie definitive pubblicate con nota n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017;
- VISTA** la normativa vigente.

#### **EMANA**

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli ed esperienza, per l'individuazione di n. 3 figure del personale amministrativo per la realizzazione degli interventi previsti nel progetto **PON 10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51 Progetto The World of Work – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero – DUBLINO – IRLANDA** che si svolgerà indicativamente **dal 28/07/2019 al 24/08/2019**.

#### **Art.1) DESTINATARI DELL'AVVISO**

Il personale amministrativo dell'ISTITUTO SUPERIORE "Ettore Majorana" di Seriate (BG).

#### **Art. 2) PRESTAZIONI RICHIESTE**

Le attività ed i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione del MIUR ed in particolare:

##### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno:**

- collaborare nella gestione della piattaforma GPU;
- raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, disposizioni, dispense, materiale didattico) inerenti le attività di progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- registrazione delle ore effettivamente svolte, oltre l'orario di servizio, per l'espletamento del proprio compito inerente il progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e con i tutor del progetto;
- controllare le documentazioni delle aziende fornitrici;
- gestire la fatturazione elettronica;
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza;

- svolgere ogni altra attività di supporto che dovessi rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

### **ART. 3) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti dovranno far pervenire istanza di partecipazione su apposito modello in carta semplice, allegato A, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'ISS "Ettore Majorana", corredata da Curriculum Vitae in formato europeo debitamente sottoscritti, fotocopie di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale, entro e non oltre le ore 12:00 del 22 febbraio 2019 all'ufficio protocollo.

Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

1. Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) art. 45 comma 1 del CAD e Circolare n. 12/2010 del 3 settembre 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (chiarimento e criteri interpretativi sull'utilizzo nelle procedure concorsuali pubbliche) di cui è titolare l'interessato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta, in formato pdf, al seguente indirizzo: BGIS01700A@pec.istruzione.it;  
(tale mezzo è possibile solo se la domanda è trasmessa da indirizzo PEC)
2. a mano (da consegnare all'Ufficio protocollo dell'Istituto).

Nel caso di utilizzo della PEC sono previste le seguenti modalità:

- a. la domanda ed il curriculum vitae dovranno essere sottoscritti, ciascuno, con firma digitale;
- b. in alternativa potrà essere inviata copia informatica (tramite scansione) dei suddetti documenti con sottoscrizione autografa.

Sul plico contenente la domanda e relativa documentazione ovvero sull'oggetto della PEC dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **"ISTANZA SELEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO – FSEPON-LO-2017-51 Progetto The World of Work"**.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande consegnate a mano sarà accertata dall'Istituto mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data e l'ora di acquisizione.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate tramite PEC avverrà mediante verifica della data e dell'orario risultante dal server.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi (fax, e-mail) o presentate oltre la data di scadenza.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

L'allegato A è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni contenute (ai sensi DPR 28.12.2000 n. 445) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

### **ART. 4) REQUISITI DI AMMISSIONE – VALUTAZIONE TITOLI – GRADUATORIA**

Le 3 figure di supporto operativo amministrativo che possono accedere all'incarico devono essere personale amministrativo assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso questo istituto, con comprovate conoscenze e competenze nella gestione dell'Alternanza Scuola Lavoro e delle piattaforme GPU, SIF2020, SIDI.

La graduatoria sarà redatta a seguito di comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli e delle esperienze possedute secondo le seguenti modalità e criteri:

- attribuzione di un punteggio globale massimo di 100 punti ottenuto sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

- valutazione dei titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato A).
- valutazione esclusiva dei titoli acquisiti, delle esperienze professionali e dei servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

	<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>A</b>	Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	Punti 8
<b>B</b>	Esperienza di gestione dell'attività dell'Alternanza Scuola Lavoro	Punti 3 per ogni esperienza - massimo 15 punti
<b>C</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni incarico - massimo 10 punti
<b>D</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 3 per ogni incarico - massimo 15 punti
<b>E</b>	Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg. - massimo 10 punti
<b>F</b>	Attestati di formazione relativi alle funzioni richieste all'art. 2	Punti 2 per ogni attestato - massimo 12 punti
<b>G</b>	Anni di servizio prestati presso l'Istituto come Assistente Amministrativo	Punti 3 per ogni anno - massimo 18 punti
<b>H</b>	Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 - massimo 12 punti

Il Dirigente Scolastico, direttamente o per mezzo di un'apposita commissione, procederà alle operazioni di comparazione dei curricula ed elaborerà una graduatoria di merito pubblicata all'Albo del Sito Web; avverso la stessa, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, è ammesso reclamo scritto entro sette giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali. Se il numero di istanze fosse inferiore a quanto richiesto il Dirigente può assegnare le mansioni richieste al presente avviso ai candidati idonei.

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli professionali di cui alla lettera A, alla lettera B e l'età anagrafica inferiore.

#### **ART. 5) COMPENSI, ATTIVITA' E DURATA**

Le spese per le funzioni organizzative e gestionali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa PON, è fissato nella quota oraria lordo stato di € 19,24 (personale a tempo determinato € 19,45) e si intende onnicomprensivo.

Il compenso sarà di 16 ore per ciascuna delle tre figure per la funzione e i compiti indicati nell'art. 2.

I costi relativi all'attività di personale interno saranno rapportati a costi orari e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale o altro documento).

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Tutte le fasi e le attività dovranno essere concluse entro i termini stabiliti dal bando stesso, salvo proroghe.

L'incarico potrà essere revocato in caso di mancato svolgimento dei compiti propri della figura assegnata.

#### **ART. 6) DISPOSIZIONI GENERALI**

Le domande incomplete o prive degli allegati richiesti non verranno prese in considerazione.

Nella domanda i candidati devono indicare sotto la propria responsabilità: di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso, non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale, di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente bando ed eventuali altre indicazioni e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, personali per i fini e gli scopi relativi all'incarico, ai sensi del D.lvo 196/03.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

#### **ART. 7) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Crotti Anna Maria.

#### **ART. 8) DISPOSIZIONI FINALI**

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando ai sensi del D.L.196 del 30.06.2003 e successive modifiche. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

#### **ART. 9) PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica [www.ettoremajorana.edu.it](http://www.ettoremajorana.edu.it) e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Il Dirigente Scolastico

*Anna Maria Crotti*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

## Allegato A - AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Al Dirigente Scolastico  
IISS "ETTORE MAJORANA"  
SERIATE (BG)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di personale amministrativo interno per 3 figure di supporto operativo per la gestione del progetto PON 10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51 Progetto The World of Work – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero – DUBLINO –IRLANDA

Codice identificativo del progetto: 10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51  
CUP J48G18000090007

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. Abitazione \_\_\_\_\_ Tel. Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail (Obbligatoria) \_\_\_\_\_

### Chiede

di partecipare alla selezione del personale amministrativo per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.6.6B – FSEPON-LO-2017-51** e titolo "**The World of Work**".

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/200,

### dichiara

- di possedere i requisiti necessari per espletare l'incarico, così come si evince dal curriculum vitae;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato/a destituito/a dalla pubblica amministrazione;
- di essere disponibile a partecipare agli incontri con il Dirigente Scolastico o agli altri incaricati per programmare e verificare le attività di sua pertinenza;
- di impegnarsi a documentare tutte le attività di sua pertinenza.

### Dichiarazione punteggio

- Personale amministrativo assunto a tempo indeterminato in servizio presso l'IISS Majorana di Seriate
- Personale amministrativo assunto a tempo determinato in servizio presso l'IISS Majorana di Seriate

	<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>Punti</b>
<b>A</b>	Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 8)	

<b>B</b>	Esperienza di gestione dell'attività dell'Alternanza Scuola Lavoro (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)	
<b>C</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico - massimo 10 punti)	
<b>D</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)	
<b>E</b>	Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., massimo 10 punti)	
<b>F</b>	Attestati di formazione relativi alle funzioni richieste all'art. 2 (punti 2 per ogni attestato, massimo 12 punti)	
<b>G</b>	Anni di servizio prestati presso l'Istituto come Assistente Amministrativo (punti 3 per ogni anno, massimo 18 punti)	
<b>H</b>	Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2, massimo 12 punti)	

Allega alla presente domanda:

- Curriculum Vitae in formato Europeo
- Fotocopie di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

Consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettarne totalmente le condizioni previste;
- di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda, nella dichiarazione punteggio e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Seriate, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA PRIVACY AL PERSONALE**

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, è opportuno che prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto a questo trattamento.

Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?

Il trattamento dei dati personali avviene al fine di adempiere agli obblighi connessi alla realizzazione delle attività professionali previste dall'avviso in oggetto. A tal fine si individuano obblighi contributivi, retributivi, fiscali, di tutela della sicurezza e della salute, di riconoscimento di permessi sindacali, di versamento di trattenute a favore di associazioni sindacali, di gestione della malattia e degli infortuni ed in generale, per tutte le incombenze di spettanza del datore di lavoro.

Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali?	Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria in modalità sia manuale che informatica. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure minime di sicurezza organizzative ed informatiche di cui viene data evidenza all'interno del "Documento delle misure a tutela dei dati delle persone" elaborato da questa Istituzione scolastica. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).
I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti?	I Dati personali in questione potranno essere trasmessi agli enti previdenziali e assistenziali, all'amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui Lei risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa. I dati inerenti al rapporto di lavoro gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche. In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria. Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.
Per quanto tempo terrete i miei dati?	I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione lavorativa sarà attiva ed in seguito, in caso di trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.
Quali sono i miei diritti?	L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento: - L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione; - La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano; - La portabilità dei dati; L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.
Cosa accade se non conferisco i miei dati?	Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro relativamente all'avviso in oggetto.
Chi è il Titolare del trattamento?	L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.
Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)	Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. - Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) e-mail <a href="mailto:dpo@agicomstudio.it">dpo@agicomstudio.it</a>

Letta l'informativa, il sottoscritto esprime il consenso al trattamento

Luogo e data .....

Cognome e nome .....

Firma .....