



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CON CONVITTO ANNESSO
CODICE ISTITUTO: CZRH04000Q – CORSO SERALE CZRH040505 - C.F. 84000690796
Via Leopardi, 4 – 88068 SOVERATO (CATANZARO) – TEL. 0967620199 – CZRH04000Q@ISTRUZIONE.IT

Fondo Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 –
Programma Operativo Complementare (POC)

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR
Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 Azione 13.1.4 –
Cod.Prog.: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-15 – Titolo “VERSO NUOVI TRAGUARDI”.
Cod.Prog.: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-16 – Titolo “CULTURA SENZA FRONTIERE”.

Codice CUP: I34C22000650001

Codice CUP: I34C22000660001

Alle sezioni di:

**Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente**

del sito internet dell'istituzione scolastica
www.alberghierosoverato.edu.it

**RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
PER LA REALIZZAZIONE DEI Progetti PON/FSE**

10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-15 – Titolo “Verso Nuovi Traguardi”

10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-16 – Titolo “Cultura Senza Frontiere”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il testo del Programma Operativo Nazionale - FSE - 2014 IT 05M20 001 "Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo - programmazione 2014-2020;

VISTA l'avviso **prof. 33956 del 18 maggio 2022** “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico “**Socialità, apprendimenti, accoglienza**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico **10.1, 10.2 - Azioni 10.1.1, 10.2.2;**

- VISTA** la determina dirigenziale di adesione all'avviso per la presentazione della proposta progettuale, Prot. 0003565/U del 27/05/2022;
- Vista** la candidatura n. 1081088 proposta progettuale protocollato con n. 38870 del 29/05/2022 dall'ADG;
- Vista** la nota prot. Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale il Ministero dell'Istruzione – Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha autorizzato la proposta progettuale presentata da questa Istituzione Scolastica;
- VISTO** il D.I. 129/2018, riguardante il “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI** Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/20013 relativo al FS e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTO** il Decreto Dirigenziale n. 5745 del 27/09/2022 con il quale si è provveduto all'iscrizione in bilancio del finanziamento di Euro 38.892,00 assegnato dal Ministero per l'Istruzione per la gestione del Progetto PON in questione;
- VISTA** la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto “**Socialità, apprendimenti, accoglienza**”
- CONSIDERATO** che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto

Emana il seguente

AVVISO

di cui la premessa è parte integrante, al fine di individuare con procedura di selezione per la realizzazione di progetto.

Dati del progetto

| 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-15" – Titolo “Verso Nuovi Traguardi”- Codice CUP: I34C22000650001

Titolo Modulo	ORE
Mettiamoci in gioco	30
Cittadini digitali	30
Navigare nei testi	30

| 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-16 – Titolo “Cultura Senza Frontiere”- Codice CUP: I34C22000660001

Titolo Modulo	ORE
Io... Imprenditore	30
Risolviamo insieme	30
Media e netiquette	30

Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento di incarichi gli aspiranti che:

- Possiedono i titoli di accesso previsti dal seguente avviso;
- Presentano domanda nei tempi e nei modi previsti dal presente Avviso;
- Possiedono adeguate competenze tecnologiche funzionali alla gestione on-line (GPU) (**condizione assolutamente necessaria**);
- Possiedono adeguate competenze di tipo informatico, nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- Possiedono adeguata conoscenza dei principali strumenti di office automation.

Modalità di partecipazione

La domanda di candidatura, prodotta secondo i criteri di ammissibilità di seguito elencati, dovrà pervenire presso gli uffici di Segreteria dell'IPSSEOA di Soverato entro le **ore 12,00 del 10/10/2022**; le stesse potranno essere consegnate a mano, o tramite e-mail a: czrh04000q@istruzione.it o czrh04000q@pec.istruzione.it.

La candidatura sarà ammissibile solo se perverranno in tempo utile i seguenti documenti, firmati e completi in ogni sua parte:

1. Selezione personale interno

- a. **Domanda di ammissione** (All. A)
- b. **Curriculum vitae** modello europeo, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, i titoli di studio di cui è in possesso e la data di conseguimento degli stessi, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica, tutti i titoli di cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nel presente bando (**evidenziati per una corretta valutazione**);

- c. **Scheda di valutazione** debitamente compilata e sottoscritta relativa all'attribuzione dei punti secondo i criteri indicati (All. A1);
d. **Autorizzazione** al trattamento dei dati personali

Criteri di selezione

Tabella valutazione

Titoli culturali (max punti 10) <u>(Si valuta un solo titolo)</u>		Valutazione
A	Laurea vecchio ordinamento o laurea Magistrale/Specialistica (max. 10)	- Punti 10 per votazione 110 e lode -Punti 9 per votazione 110 -Punti 8 per votazione da 109 a 99 -Punti 7 per votazione fino a 98
	Laurea Triennale	- Punti 6
	Diploma Scuola Secondaria Secondo Grado	- Punti 4

B	Titoli professionali (max punti 30)	
	Anni di servizio (punti 0.50 per ogni anno)	max Punti 10
	corsi di formazione e aggiornamento (minimo 20 ore) (punti 1 per ogni corso)	max Punti 10
	Attività Specifica PON (punti 1 per ogni attività)	max Punti 10
	TOTALE A+B	40

In seguito al presente avviso, le domande pervenute e ammissibili saranno valutate mediante comparazione dei titoli, da un'apposita Commissione.

A conclusione della comparazione, il Dirigente scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quinto giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa, nella sezione PON 2014-2020.

I reclami presentati entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria di merito provvisoria, possono concernere solo ed esclusivamente eventuali errate attribuzioni, da parte della Commissione di valutazione, di punteggio ai titoli dichiarati nella domanda.

Ad operazioni concluse, sarà data comunicazione dei candidato in posizione utile in graduatoria a cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente scolastico.

Conferimento degli incarichi

Il conferimento degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico. La durata del contratto sarà determinata secondo il calendario delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico per l'intero periodo del progetto e comunque dovrà svolgersi entro il 30 Giugno 2022.

Il compenso orario lordo per l'attività di Referente per l'Attuazione di progetto è calcolato in applicazione del CCNL Comparto Scuola vigente Tabelle 5 e 6, e la retribuzione sarà proporzionale alle ore effettivamente prestate.

Il compenso spettante, opportunamente contrattualizzato, sarà liquidato e versato solo a seguito dell'avvenuta erogazione dei fondi necessari da parte dell'A.d.G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

L'incarico dovrà realizzarsi in orario aggiuntivo al normale orario di servizio e avrà la durata fino all'effettiva chiusura delle attività sul Sistema informativo GPU.

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative;
- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma;
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Le attività e 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 presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

a) I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;
- Supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- Collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- Firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

b) IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- Riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- Firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;

- Seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- Curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- Gestire il carico e lo scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

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

ART. 2 – COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.
- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL - Scuola del 20/04/2018, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.
- In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastica, Prof. Renato Daniele.

ART. 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Publicizzazione dell'Avviso

Il presente Avviso viene pubblicato tramite:

- pubblicato all'albo on-line dell'Istituto;
- pubblicazione sul Sito www.alberghierosoverato.edu.it;

Allegati

- Modello di domanda All. (A)
- Scheda di valutazione All. (A1)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Renato Daniele)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Allegato 1 istanza di partecipazione

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del IPSSCOA – SOVERATO**

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

				/															
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

--	--

COMUNE DI RES.ZA

PROVINCIA

--	--

VIA/PIAZZA/CORSO

N.

--	--	--

CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico

a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2022-2023,

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive

relative al PON-FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, per il progetto "**Socialità, apprendimenti, accoglienza**", accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON.

Selezionare l'Azione di interesse

 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-15" – Titolo "Verso Nuovi Traguardi"- Codice CUP: I34C22000650001

Titolo Modulo	ORE
Mettiamoci in gioco	30
Cittadini digitali	30
Navigare nei testi	30

 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-16 – Titolo "Cultura Senza Frontiere"- Codice CUP: I34C22000660001

Titolo Modulo	ORE
Io... Imprenditore	30
Risolviamo insieme	30
Media e netiquette	30

Soverato, lì _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Soverato, lì _____

Firma _____