



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO TECNICO - "SAFFI - ALBERTI"-FORLÌ  
Prot. 0000908 del 21/03/2020  
C-14 (Uscita)



## ISTITUTO TECNICO "SAFFI/ALBERTI" - FORLÌ

indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territorio Chimica materiali-Biotecnologie Sanitarie-Ambientali

via Turati n. 5-47121 Forlì Tel. 0543-67370

e-mail:fote020004@istruzione.it Pec:fote020004@pec.istruzione.it sito: [www.saffi-alberti.edu.it](http://www.saffi-alberti.edu.it)

Codice Fiscale: 92083960408 - Codice Univoco Ufficio: UFWK7G

Codice CUP: H68H19000770007

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per Progetto PON FSE 2014-2020 codice 10.6.6B – FSEPON-EM-2019-11, dal titolo "LET'S GO...AND WORK ABROAD"**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso prot. A00DGEFID/9901 del 20/04/2018 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 9901 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola - lavoro". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.6 - Azione 10.6.6 e Obiettivo specifico 10.2 - Azione 10.2.5;
- VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (delibera n°1 dell'11/05/2018 del Collegio dei docenti e delibera n° 60 del 24/05/2018 Consiglio di Istituto);
- VISTA** la candidatura n°1020767 Prot. n°2034 del 15/06/2018;
- VISTA** la nota prot. A00DGEFID 14627 del 09/05/2019 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 "**Let's go...and work abroad**" – codice 10.6.6B – FSEPON-EM-2019-11 proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 52.785,00;**
- VISTA** la nota prot.n. A00DGEFID 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 del 13 gennaio 2016, n. 1588;*
- VISTA** la nota prot.n. A00DGEFID 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 e 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;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.18 del 07/02/2020 relativa all'assunzione nel programma annuale 2020 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 52.785,00;**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

- VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;
- VISTA** la successiva nota MIUR di Errata Corrige Prot. 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 e assistenziale.

### E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione degli interventi previsti dal progetto PON FSE 2014-2020 codice 10.6.6B – FSEPON-EM-2019-11 dal titolo "**Let's go...and work abroad**", disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale connesse all'attuazione del progetto PON nel periodo compreso indicativamente da aprile 2020 ad agosto 2021

#### **Art.1 - Individuazione del personale da impiegare nella realizzazione del Progetto**

Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE	COSTO ORARIO LORDO DIPENDENTE
<b>N. 1</b>	<b>Assistente amministrativo</b>	<b>60</b>	<b>€ 14,50</b>

#### **Art.2 - Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON**

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 AZIONE/SOTTOAZIONE 10.6.6B - "Alternanza scuola-lavoro all'estero".

L'assistente amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo ed invio comunicazioni;
- verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- richiedere e trasmettere documenti;
- tenere i contatti con le ditte - stipula contratti;
- raccolta documentazione a rendicontazione progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- gestire le fatturazioni;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Responsabile.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Inoltre, in collaborazione con il D.S.G.A, dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON.

### **Art.3 – Requisiti**

È ammesso alla selezione tutto il personale interno dell'Istituto, qualifica di Assistente Amministrativo.

### **Art.4 - Modalità e termini di presentazione della domanda per l'ammissione alla selezione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo della scuola e corredata da curriculum in formato europeo:

**Termine di presentazione della domanda: ore 13.00 del 31/03/2020**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

**Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 02/04/2020.**

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo, al Dirigente Scolastico, entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione: trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

**Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 08/04/2020.**

**Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.**

**In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:**

1. **Candidato più giovane;**
2. **Sorteggio.**

### **Art.5 - Modalità di selezione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il D.S.G.A (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) (max 5 anni)	PUNTI 1 per ogni anno
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (max n.5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR (max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

### **Art.6 – Attribuzione dell'incarico, durata, trattamento economico**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

### **Art.7 - Tutela della Privacy**

L'istituzione scolastica, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentali, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali, identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione, nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

### **Art.8 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico GHIDETTI GIOVANNI MARIA, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

### **Art.9 – Modalità di pubblicizzazione**

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.saffi-alberti.edu.it](http://www.saffi-alberti.edu.it) nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale - Albo on line" e portato a conoscenza del personale interessato con altre forme.

F.to Digitalmente da

Il Dirigente Scolastico  
GHIDETTI GIOVANNI MARIA



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV

MODELLO DOMANDA PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del ISTITUTO TECNICO SAFFI/ALBERTI

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico A00DGEFID/9901 del 20/04/2018. Progetto autorizzato con nota A00DGEFID/14627 del 09/05/2019 dal MIUR dal titolo "LET'S GO...AND WORK ABROAD" codice 10.6.6B – FSEPON-EM-2019-11 - importo finanziato pari a Euro 52.785,00;

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

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

( SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO )



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**in qualità di**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**CHIEDE**

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.6.6B – FSEPON-EM-2019-11** e titolo **“LET’S GO...AND WORK ABROAD”**

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

**a) Titoli e incarichi**

**di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:**

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>Spuntare i titoli posseduti</b>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	_____
Altro diploma scuola secondaria II grado	_____
Diploma di laurea	_____
Incarichi di collaborazione con il D.S.G.A. (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) (max 5 anni)	Indicare n° anni _____
Seconda posizione economica	_____
Beneficiario Art. 7	_____
Incarichi specifici (max n.5)	Indicare n° incarichi specifici attribuiti _____
Attività svolta in progetti PON – POR (max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON-POR _____
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni _____

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

**b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità**

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiarare inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679,  
per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

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'Istituto **ISTITUTO TECNICO SAFFI/ALBERTI** 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" e dal Capo III del Regolamento (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).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CANDIDATO

\_\_\_\_\_