



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. E I.T.E.
Prot. 0001219 del 18/01/2025
IV (Uscita)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. e I.T.E. con annessa Azienda Agraria

VIBO VALENTIA - Via G. Fortunato, s.n.c. - 89900

PEC VVIS011007@pec.istruzione.it

e-mail: VVIS011007@istruzione.it

I.T.G. Tel 0963.376745

I.T.I. Tel. 0963.376741

I.T.E. Vibo Tel 0963.547113 / Mileto 0963.338191

Cod. Mecc. [VVIS011007](#) - Cod. Fiscale [96035950797](#) - Codice Univoco dell'Ufficio [UFE5FL](#)



I.T.G. - Cod. Mecc. [VTL01101X](#)



I.T.I. - Cod. Mecc. [VVT01101Q](#)



I.T.E. - Cod. Mecc. [VTD01101Q](#)

**Albo on line e sito web
ATTI**

AVVISO SELEZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Progetto PON di cui all'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024, "Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero" - Avviso di riapertura dei termini per la procedura a sportello – emanato nell'ambito dell'asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola" 2014-2020.

Titolo Progetto: WORK EXPERIENCE 2024

Codice progetto: 10.6.6B-FSEPON-CL-2024-65

CUP: H44D24001960007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024, "Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero" - Avviso di riapertura dei termini per la procedura a sportello, emanato nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020;
- VISTA la candidatura nr. 1093900 presentata da questa istituzione scolastica in data 16/10/2024;
- VISTA la nota MIM Prot. AOOGABMI-173845 del 29/11/2024 con la quale il Direttore Generale dell'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - ha comunicato l'autorizzazione del progetto per un importo complessivo di € 132.908,00;
- VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 22922 del 18/12/2024 di assunzione in bilancio del finanziamento del progetto per un importo complessivo di € 132.908,00;
- VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- RITENUTO necessario procedere alla selezione di appropriate figure professionali, TUTOR INTERNI e PERSONALE DI SUPPORTO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ESPERTO ALLA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA) per lo svolgimento delle attività formative;
- VISTO il Regolamento d'istituto ai sensi del D.I. 129/2018 deliberato nel verbale del Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 28/10/2019, modificato (sez. C art.5) con delibera n. 48 del consiglio di Istituto del 27.05.2022, aggiornato (art. 2 bis) ai sensi del d.l. 77 del 31 maggio 2021 c.d. "semplificazioni bis", convertito in legge con la l. n.108 del 29 luglio 2021, con delibera n.9 del consiglio d'istituto del 7/9/2022,
- VISTA la decisione a contrarre prot. n. 1114 del 16/01/2025;

INDICE

il presente bando interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di n°1 Assistente Amministrativo per l'attuazione del progetto PON FSE:

Titolo Progetto: WORK EXPERIENCE 2024
Codice progetto: 10.6.B-FSEPON-CL-2024-65
CUP: H44D24001960007

Il presente Avviso è rivolto esclusivamente al PERSONALE INTERNO dell'Istituto.

ART. 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso dei sottoelencati requisiti essenziali:

- Personale interno all'Istituto (AA) a tempo indeterminato;
- Conoscenza delle disposizioni attuative FSE/FESR 2014/2020;
- competenze professionali nella gestione progettuale (predisposizione e/o personalizzazione della documentazione di gara (bando o lettera di invito, disciplinare di gara, bozza di contratto e modelli da fornire ai concorrenti), disbrigo adempimenti ANAC.

ART. 2 COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- gestire il protocollo;
- seguire le indicazioni e collaborare con i tutor e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- emissione di mandati di pagamento e contabilizzazione del progetto;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto (incarichi, nomine, ecc);
- gestire i rapporti con i fornitori dei servizi e con l'utenza interna.

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

ART. 3 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ, INCARICHI E COMPENSI

Il progetto PON FSE sarà attuato **nel periodo febbraio-marzo 2025**, salvo proroghe alla scadenza prevista.

L'incarico del personale **A.A. prevede max n. 40 ore** retribuite in base al CCNL vigente.

La figura professionale individuata sarà destinataria di lettera di incarico ed il compenso sarà corrisposto a prestazioni ultimate e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Le ore effettivamente prestate, al di fuori dell'orario di servizio, dovranno risultare da apposito timesheet che documenti le attività svolte.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tenuto conto dei termini di chiusura del progetto previsti per il 31/03/2025, quindi con procedura d'urgenza, i soggetti interessati a proporre la propria candidatura dovranno far pervenire, per posta elettronica, entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno venerdì 24/01/2025**, all'indirizzo email della scuola (vvis011007@istruzione.it):

- domanda di partecipazione come da allegato (**ALLEGATO 1**), con **scheda di autovalutazione**, compilata in tutte le parti e firmata (**pena esclusione**);
- curriculum vitae in formato europeo, firmato in calce (**pena esclusione**) e contenente le seguenti dichiarazioni (**pena esclusione**):
 - a. Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000);
 - b. Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.

La candidatura dovrà recare **obbligatoriamente** (**pena esclusione**) il seguente oggetto

“CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PON FSE PCTO ESTERO”

LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DEVE ESSERE IN FORMATO PDF. NON SONO AMMESSI FILE MULTIPLI ALLEGATI IN FORMATO GRAFICO (JPEG, JPG, ecc...) (pena esclusione).

Le candidature che dovessero pervenire in maniera diversa da come indicato saranno escluse.

Non si terrà conto delle candidature che dovessero pervenire oltre suddetto termine e l'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo di recapito. L'Istituto declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione le candidature:

- 1) pervenute prima della data di pubblicazione del bando e/o successive alla data di scadenza dello stesso;
- 2) con CV non redatto in formato europeo

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione.

Si intende che i titoli dichiarati dovranno essere tutti disponibili con nomine e/o certificazioni in possesso del dichiarante. In particolare i titoli di servizio (incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione) devono essere posseduti entro il termine dell'a.s 2023-2024. Non verrà considerato quanto riferibile all'a.s corrente.

Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

ART. 5 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'esame delle istanze sarà effettuato direttamente dal Dirigente Scolastico che valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (Allegato 1) nel rispetto di quanto deliberato dagli OO.CC..

Per ciascuno dei sottoelencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento*	Punti 6 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode)
Laurea triennale nuovo ordinamento* (in assenza di laurea specialistica)	Punti 4 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode)
Diploma di maturità (in assenza di laurea)	Punti 3
Master di durata almeno biennale / dottorato di ricerca inerente la materia oggetto dell'avviso	Punti 5 per ogni master (max 2)
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	Punti 2 per ogni corso (max 5)
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	Punti 3 per certificazione (max 3)
Competenze linguistiche	Punti 3 per certificazione (max 3)
Incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione**	Punti 3 per incarico

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola (www.tecnologicovibo.edu.it).

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di giorni 3 dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

La scuola si riserva di procedere al conferimento dell'incarico, per il totale delle ore disponibili, anche in presenza di una sola domanda valida o, nell'eventualità se ne ravvisi l'esigenza, di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

ART. 6 - REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati 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 corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ART. 7 - MODALITÀ DI IMPUGNATIVA

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati 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. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 163/2023 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), il Responsabile del Progetto è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gramendola.

ART. 11 - PUBBLICITÀ

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo pretorio dell'Istituto;
- pubblicazione sul Sito dell'Istituto www.tecnologicovibo.edu.it;
- agli Atti della Scuola.

Allegato:

ALLEGATO 1 - Domanda di partecipazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gramendola

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO
 PER LA SELEZIONE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Progetto PON di cui all'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024, "Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero" - Avviso di riapertura dei termini per la procedura a sportello – emanato nell'ambito dell'asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola" 2014-2020.

Titolo Progetto: WORK EXPERIENCE 2024
Codice progetto: 10.6.6B-FSEPON-CL-2024-65
CUP: H44D24001960007

__1__ sottoscritt__ Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____ Nat__a _____

Prov. _____ il _____ Residente in _____

Prov. _____ Cap _____ Indirizzo _____

Telefono _____ Cell _____ e-mail _____

in qualità di: **Assistente Amministrativo**

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale A.A. interno all'istituto ai fini dell'attuazione del PON FSE
 Codice Progetto: **10.6.6B-FSEPON-CL-2024-65**.

DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'Avviso;
- di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

DICHIARA

inoltre, di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio previsti dall'Avviso:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI ASSEGNATI A CURA DEL CANDIDATO	RISERVATO ALL'UFFICIO
Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento	Punti 6 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode)		
Laurea triennale nuovo ordinamento (in assenza di laurea specialistica)	Punti 4 da 60 a 100 (ulteriori punti 0,5 per ogni voto superiore a 100) (ulteriori punti 0,5 per la lode)		
Diploma di maturità (in assenza di laurea)	Punti 3		
Master di durata almeno biennale / dottorato di ricerca inerente la materia oggetto dell'avviso	Punti 5 per ogni master (max 2)		
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	Punti 2 per ogni corso (max 5)		
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	Punti 3 per certificazione (max 3)		
Competenze linguistiche	Punti 3 per certificazione (max 3)		
Incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione	Punti 3 per incarico		
TOTALE			

Il sottoscritto allega alla presente istanza:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato.

data _____

FIRMA

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’IIS ITG-ITI-ITE di Vibo Valentia 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” (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).

Luogo e data _____ Firma _____