



LICEO CLASSICO STATALE "EMPEDOCLE"

Via Empedocle 169, 92100 AGRIGENTO - Tel: 0922.20335/0922.20237 - Fax:0922553585

LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"  
Prot. 0003057 del 05/04/2019  
06-12 (Uscita)

Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web  
All'Albo  
Agli Atti

**Fondi Strutturali Europei** – Programma Operativo Nazionale, Avviso prot. AOODGEFID\2999 del 13/03/2017 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. “Orientamento formativo e ri-orientamento” - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi

**OGGETTO:** AVVISO DI SELEZIONE INTERNA per la selezione del PERSONALE INTERNO appartenente al seguente profilo professionale: **n° 1 Assistente Amministrativo** per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente all'attuazione delle azioni di formazione riferite **Avviso prot. n. AOODGEFID\2999 del 13/03/2017 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. “Orientamento formativo e ri-orientamento”** - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6

Codice identificativo Progetto: **10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183**

Titolo progetto: **“Dal Classico al Futuro”**

CUP **B48H18013660007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche"

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche,

**VISTO** il D.A. 895/2001 recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche della regione Sicilia;

**VISTI** i Regolamenti (UE) e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTO** il PON “Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2P001 “Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con decisione C (20104) n. 9952 del 17/12/2014 della Commissione Europea;

**VISTA** la delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 06/09/2018, con cui è stato approvato il PTOF per l'anno scolastico 2018/19;

**VISTO** l'Avviso prot. AOODGEFID\2999 del 13/03/2017 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. “Orientamento formativo e ri-orientamento” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6. Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi

**VISTO** il provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID\7370 del 20-03-2018 – Autorizzazione progetti.

**PRESO ATTO** della nota AOODGEFID/7917 del 27-03-2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 28 del 27/04/2018, relativa all' assunzione in bilancio - Programma annuale per l'esercizio finanziario 2018 - del finanziamento relativo al progetto PON FSE 2014-2020 Avviso prot. n. AOODGEFID\2999 del 13/03/2017. "Orientamento formativo e rio-orientamento" di un importo di € **23.975,70**;

**VISTO** il PTOF e il Piano dell'Offerta Formativa 2018-2019;

**RITENUTO NECESSARIO** procedere alla selezione del personale ATA (Assistente Amministrativo) per lo svolgimento degli incarichi previsti dal progetto;

**VALUTATA LA NECESSITÀ** di dare la massima pubblicità all'azione di reclutamento del personale "ATA"

### AVVISA

è aperta la procedura di selezione del personale ATA interno per n° 1 Assistente Amministrativo per il conferimento di incarico riferito all'Area Organizzativa Gestionale per i seguenti moduli:

CODICE PROGETTO	Titolo Modulo	Importo modulo autorizzato	periodo
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183	Le voci del pensiero	€ 5.279,70	Aprile 2019/agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183	Grecia viva	€ 4.561,50	Aprile 2019/agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183	Theatron kai agorà	€ 4.561,50	Aprile 2019/agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183	La scoperta del classico	€ 4.561,50	April e 2019/agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-183	La voce del mondo classico	€ 5.011,50	Aprile 2019/agosto 2019

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 -Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi, "Orientamento formativo e rio-orientamento" nel periodo che va dall'a.s. 2018/2019 ad agosto 2019.

**REQUISITI DI AMMISSIONE** È ammesso alla selezione il Personale interno con contratto a tempo indeterminato.

**ORARIO DI SERVIZIO** L'orario di servizio previsto in relazione ai due moduli formativi da prestare in orario extrascolastico, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma, a partire dalla data di incarico e fino alla fine dei moduli di chiusura del progetto è di: n° 25 ore per l'Assistente Amministrativo;

**COMPENSO** Il compenso orario sarà corrisposto per le ore effettivamente svolte e precisamente: costo orario di euro 19,24.

Il costo orario è al lordo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali a carico del dipendente e onnicomprensivo anche dei cd. "oneri riflessi" posti a carico dell'Amministrazione. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi.

### COMPITI CONNESSI ALL'INCARICO

1) Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto, ivi compresa l'archiviazione della documentazione:

a) Coadiuvare Tutor ed Esperti nel reperimento e nella organizzazione dei dati relativi agli studenti partecipanti ai diversi moduli.

b) Gestire il protocollo;

c) Redigere contratti e/o nomine di esperti interni o esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc.;

d) Predisporre modulistica per alunni e personale;

e) Gestire l'attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per le forniture di beni, anche tramite piattaforma CONSIP;

f) Gestire il carico e lo scarico del materiale;

g) Coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per la predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi al personale;

h) Gestire l'archiviazione degli atti del progetto;

i) Collaborare con il Referente della valutazione;

j) Acquisire documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc.);

k) Rilevazione attività svolta dal personale esterno ed interno.

l) Coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;

m) Coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'emissione certificazioni / dichiarazioni fiscali;

n) Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e/o del Coordinatore del Progetto;

o) Coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per la gestione INPS – INPDAP – FONDO CREDITO – IRAP – IRPEF e per la redazione Modello F24;

p) Coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per la digitalizzazione della documentazione amministrativa contabile da inviare all'Autorità di gestione del PON attraverso il sistema informativo;

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze Amministrative e/o organizzative.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA** La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di candidatura (All. 1) e corredata dal *curriculum vitae* redatto in formato europeo e copia del documento di identità. Al candidato risultato utilmente collocato in graduatoria verrà assegnato l'incarico. In caso di candidature inferiori rispetto agli incarichi da conferire, al personale in graduatoria verrà assegnato un secondo incarico rispettando l'ordine della stessa.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire, in formato digitale esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata [agpc010001@pec.istruzione.it](mailto:agpc010001@pec.istruzione.it) **entro le ore 12,00 del giorno 13 aprile 2019.**

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

**LICEO CLASSICO STATALE "EMPEDOCLE"**

Via Empedocle 169, 92100 AGRIGENTO - Tel: 0922.20335/0922.20237 - Fax:0922553585

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disagi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

L'esito della presente selezione sarà reso pubblico sul sito istituzionale di questa Istituzione scolastica [www.liceoempedocle.edu.it](http://www.liceoempedocle.edu.it), per la durata di 15 giorni e tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso reclamo entro 15 giorni dalla pubblicazione, sul "Pubblicità legare on line" del sito di questa Istituzione Scolastica. Decorsi 15 giorni dalla predetta pubblicazione, senza che sia proposto reclamo, essa diventerà definitiva.

**CRITERI D'AMMISSIONE** Sono ammessi alla selezione per il personale ATA, Assistente tecnico, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti interni in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali:

- ✓ possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- ✓ godimento dei diritti civili e politici;
- ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale;
- ✓ non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ conoscenze relative al piano di formazione proposto;
- ✓ competenze informatiche certificate;
- ✓ aver preso visione dell'Avviso e dei documenti citati nelle premesse e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- ✓ dichiarazione firmata di accettare incondizionatamente tutti gli obblighi e i carichi di lavoro previsti dal progetto e il calendario predisposto dalla scuola.

Il personale ATA che non dichiara nella domanda di candidatura il possesso dei requisiti di ammissione e di valutazione posseduti per la partecipazione alla selezione si intende automaticamente escluso.

**CRITERI DI VALUTAZIONE:**

I requisiti richiesti sono i seguenti:

CRITERI	TITOLI	PUNTI	
Ambito di appartenenza	Laurea	punti 2 se si ha il massimo con o senza lode, altrimenti 1	
	Master/Dottorato/Corso di specializzazione biennale	punti 2 se si ha il massimo, altrimenti 1	
	Diploma	punti 2 se si ha il massimo, altrimenti 1	
Titoli culturali e professionali posseduti coerentemente alle richieste specifiche del bando	Titoli attinenti l'area informatica relativamente a tutti i PON	Punti 1 fino a un massimo di 3	
Esperienze documentate di docenza nel settore specifico richiesto dal bando	Esperienze documentate di servizio come personale ATA in precedenti bandi PON	Punti 1 fino a un massimo di 6	
Sulla base delle figure professionali richieste dai diversi bandi si potranno	Esperienze documentate di partecipazione come personale di supporto a progetti di Istituto	Punti 1 fino a un massimo di 3	

aggiungere criteri specifici	Partecipazione a corsi di formazione riguardanti la gestione informatica dei processi digitali di segreteria	Punti 1 fino a un massimo di 3	
------------------------------	--	--------------------------------	--

**VALUTAZIONE COMPARATIVA** Un'apposita Commissione di valutazione provvederà a redigere una graduatoria attribuendo il punteggio spettante. La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto auto-dichiarato nel modello di candidatura. La Commissione di valutazione procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso. In caso di parità di punteggio si darà priorità alla maggiore anzianità anagrafica.

A conclusione della comparazione, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa. Trascorsi i quindici giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico aggiuntivo con lettera d'incarico del Dirigente Scolastico.

**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, dott.ssa Anna Maria Sermenghi.

**PRIVACY** L'Istituzione Scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 e del Regolamento europeo GDPR 2016/679, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti al rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sig. Nadia Marini. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso a dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento europeo GDPR 2016/679.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa

**PUBBLICITÀ** Il presente Avviso viene pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica [www.liceoempedocle.edu.it](http://www.liceoempedocle.edu.it) e nell'apposita sezione *Albo Pretorio*.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Sermenghi  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.