



**Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"**



Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)
Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121
E-mail: bsis00600c@istruzione.it www.iiscberetta.gov.it



OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON FSE "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'azione formativa" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2

AUTORIZZAZIONE progetto prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018

CUP I94C17000120007

Codice identificativo del progetto **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-14**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'avviso pubblico prot. 1953 del 21/02/20167 emanato nell'ambito del PON FSE "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" – Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2
- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID 200 del 10/01/2018 con la quale si comunica all'IIS Beretta l'avvenuto finanziamento della candidatura presentata e contestualmente si autorizza l'avvio delle attività di gestione e di attuazione del progetto;
- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 sull'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 MIUR prot. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 sull'iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale
- **VISTA** la nota MIUR prot. n° 1498 del 09/02/2018 avente per oggetto "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2014-2020"
- **VISTO** il D.I. 44/2001
- **VISTO** il Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n°15 del 13 febbraio 2015
- **VISTO** il Programma annuale 2018 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2018
- **VISTA** la delibera n°22 del 17/01/2018 con la quale si disponeva da parte del consiglio d'Istituto l'iscrizione a bilancio delle risorse del PON FSE Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2, così come da lettera di autorizzazione del MIUR prot. AOODGEFID 200 del 10/01/2018
- **VISTA** la determinazione dirigenziale prot. n° 5550 del 13-07-2018
- **VISTA** l'esigenza di reperire prioritariamente al proprio interno le professionalità necessarie per lo svolgimento del progetto

EMANA

Il seguente bando per la selezione e il reclutamento per titoli di **un assistente amministrativo** per lo svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili in ordine ai moduli formativi previsti dal progetto PON "Potenziamento delle competenze di base" approvato e finanziato.

Il bando è diretto al personale ATA interno all'IIS Beretta inquadrato nel profilo professionale di assistente amministrativo.

Il personale ATA interno (profilo di assistente amministrativo) interessato a sottoscrivere l'incarico di cui sopra per l'espletamento delle attività autorizzate nell'ambito del progetto PON, è invitato a presentare domanda.

Il compenso massimo onnicomprensivo lordo Stato è di € 900,00 e sarà liquidato ad erogazione di finanziamento delle presenti azioni PON, a consuntivo delle attività svolte e documentate con un trattamento economico fondato su quanto previsto dalle tabelle 6 e 7 allegate al CCNL comparto scuola.

Per la selezione si provvederà all'analisi del curriculum vitae dei candidati ed all'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti. La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione di tre membri nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del bando.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Criteria di selezione e punteggi connessi agli indicatori

- Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico in relazione ai compiti da svolgere in progetti PON: 3 punti per incarico
- Certificazione ECDL: 1 punto
- Anzianità nel ruolo di assistente amministrativo: 1 punto per ogni anno di servizio a tempo indeterminato
- Partecipazione ad attività formative sulla gestione amministrativa dei progetti PON: 0,5 punti per ogni ora di formazione frequentata

Compiti e mansioni

Le attività si svolgeranno oltre il proprio orario di servizio e consistono nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1. Supportare il DS, la DSGA, gli esperti formatori ed i tutor nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
2. Predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto;
3. Archiviazione della documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure amministrative e contabili; Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma;
5. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
6. Curare le procedure per le gare d'appalto;
7. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
8. Supportare il DS nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON

Termini e modalità di presentazione delle domande

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando **entro le ore 12 del 13 agosto 2018** con l'indicazione "Selezione personale amministrativo per progetto PON Inclusionione e Disagio sociale", con le seguenti modalità:

Consegna brevi manu presso l'ufficio protocollo della segreteria;
Mail inviata all'indirizzo: bsis00600c@istruzione.it

Tutte le attività si svolgeranno in orario aggiuntivo nel periodo agosto 2018 – agosto 2019, nei giorni indicati dalla scuola.

Gli aspiranti dovranno produrre la domanda utilizzando i seguenti allegati:

- Domanda di partecipazione:**(allegato 1)**
- Curriculum vitae in formato europeo con il quale evidenziare il possesso dei requisiti professionali richiesti
- Informativa Privacy (**allegato 2**) relativa all'autorizzazione per il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e s.m.i. e del Regolamento UE/679/2016

Il Dirigente scolastico
Stefano Retali

Allegato 1

DOMANDA PER IL RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

l sottoscritt _____
nat_ a _____ (provincia di _____) il _____
e residente in _____ (provincia di _____)
C.a.p. _____ Via _____ n. _____
tel. _____ cell _____
e-mail _____

CODICE FISCALE

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

Chiede

Di essere ammess___ alla procedura di valutazione comparativa per conseguire l'incarico di assistente amministrativo addetto alle azioni amministrativo-contabili legate al PON Potenziamento delle competenze di base

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Di essere in possesso dei requisiti professionali di ammissione richiesti nell'avviso pubblico relativo alla presente procedura di valutazione comparativa come specificato nell'allegato curriculum vitae in formato europeo.

l sottoscritt _____ dichiara la piena accettazione:

- Delle condizioni riportate nell'avviso pubblico;
- Della natura autonoma del rapporto di collaborazione che si potrà eventualmente instaurare.

SI ALLEGANO ALLA PRESENTE DOMANDA (Allegato 1):

- Allegato 2 Informativa privacy;
- Curriculum vitae in formato europeo

_____ li _____

In fede

Informativa privacy – allegato 2

Informiamo che l'Istituto d'Istruzione Superiore "Carlo Beretta" di Gardone V.T., in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, 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.

I dati personali verranno trattati in base a quanto previsto dall'art. 4 Codice Privacy e dall'art. 4 Regolamento UE 2016/679, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di selezione collegato saranno trattati per il tempo necessario al completamento del procedimento amministrativo ed esclusivamente in relazione ad esso senza necessità di espresso consenso secondo quanto previsto dall'art. 24 a) b) c) del Codice Privacy e dall'art. 6 b) e) del Regolamento UE 2016/679. Il conferimento di tali dati è obbligatorio perché in caso diverso il procedimento amministrativo non potrebbe essere istruito e completato.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante

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

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria ed i componenti del gruppo delle figure professionali di progetto

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD) è il signor Gianfausto Vincenzi è raggiungibile all'indirizzo mail rpv@vincenzi.com

__/I sottoscritt , ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ed art. 13 Regolamento UE 2016/679, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta"	Via Convento 27 –	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. "C. Beretta"	Via Matteotti 299 –	Gardone V.T. (BS)
Liceo "F. Moretti"	Via Mazzini 19 –	Gardone V.T. (BS)