

  		Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera MANLIO ROSSI-DORIA Via Filippo Visconti CM: AVRH04000X - CF: 92035900643 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it sito web: alberghierorossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816	 
---	---	---	--

Agli Atti

**FASCICOLO DM 48_2021_AVVISO 39/2021_CONTRASTO ALLA POVERTA'
È ALL'EMARGINAZIONE EDUCATIVA MONITOR 440_MI_
SOTTOFASCICOLO AVVISI PUBBLICI**

IPSSCOA "MANLIO ROSSI-DORIA"-AVELLINO
 Prot. 0007248 del 11/08/2021
 04-05 (Uscita)

**FASCICOLO RISORSE art. 31 comma 6 DL 41/2021
SOTTOFASCICOLO AVVISI PUBBLICI
PERSONALE INTERNO ED ESTERNO**

Alla Bacheca di Argo

**All'Albo
Al sito web della scuola**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PERSONALE ATA**

Oggetto: Disponibilità personale ATA per lo svolgimento di attività relative al Piano Scuola Estate (ex art. 31 comma 6 DL 41/2021 e DM 48/2021)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la nota MI n. 643/2021 che introduce il cd. Piano Scuola Estate
- VISTA l'assegnazione della risorse finanziaria di € 17.967,75 ex art. 31 comma 6 del DL 41 del 22/03/2021 prot. n. 11658 del 14/05/2021
- VISTO il Bando "Contrasto alla povertà e all'emergenza educativa" DM 48/2021 prot. n°39 del 14/05/2021
- CONSIDERATO che l'Istituto ha prodotto specifica candidatura prot. n. 4552 del 21/05/2021 per attività relative alla terza fase del Piano Scuola Estate 2021 definita "Introduzione al nuovo anno scolastico".
- VISTA la nota autorizzativa prot. n. 43 del 17 giugno 2021, con la quale è stata approvata in via definitiva la graduatoria di cui all'avviso pubblico prot. n. 39 del 14/05/2021 e la conseguente ammissione al finanziamento
- VISTA la nota prot. n. 14418 del 18/06/2021 del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Ufficio IX di assegnazione delle risorse finanziarie relativa al progetto in oggetto, pari ad € 40.000,00 (CUP: C39J21032450001)

EMANA

il presente avviso pubblico avente per oggetto il reclutamento del **PERSONALE ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici)** secondo il proprio profilo professionale, mediante acquisizione di disponibilità e valutazione comparativa dei titoli e delle competenze professionali, ai fini dell'espletamento delle attività relative al Piano Scuola Estate (ex art. 31 comma 6 DL 41/2021 e DM 48/2021)

Articolo 1 - Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato alla formazione di una **Graduatoria del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici)** dipendente dall'Istituzione scolastica, cui affidare lo svolgimento delle attività formative previste dai Moduli riportati nell precedente tabella

Articolo 2 - Funzioni e compiti del personale ATA

Profilo Assistente Amministrativo:

- Collaborare con la Dirigente Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi e il personale di supporto per lo svolgimento degli adempimenti procedurali / amministrativo / contabili richiesti finalizzati alla corretta e completa realizzazione del Piano Scuola Estate 2021
-
- Inviare e pubblicare avvisi, notifiche e comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti (in formato digitale) inerenti le azioni progettuali
- Ricevere e catalogare le domande di partecipazione da parte dei candidati rispettivamente ad ogni ordine di selezione
- Provvedere alla custodia del materiale (cartaceo e/o digitale) relativo al progetto
- Fornire supporto a tutte le figure coinvolte per l'espletamento del progetto

Profilo Assistente tecnico:

- Garantire la gestione dei locali e dei laboratori interni all'Istituto, preposti allo svolgimento delle azioni progettuali concordate con la Dirigente scolastica, il DSGA e il personale di supporto
- Garantire l'assistenza al personale amministrativo in riferimento alle attività di ricevimento e catalogazione delle domande di partecipazione
- Provvedere alla distribuzione di materiale e/o strumenti funzionali alle attività di progetto
- Riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale da distribuire
- Collaborare con il DS, il DSGA, il personale di supporto e tutte le figure coinvolte nel progetto

Profilo Collaboratori scolastici:

- Supportare gli uffici di segreteria per l'accoglienza dei genitori e l'erogazione dei modelli di candidatura
- Provvedere alla fotocopiatura e alla rilegatura atti
- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola n orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative
- Curare la pulizia dei locali scolastici utilizzati per lo svolgimento del progetto
- Prestare sorveglianza durante il periodo di svolgimento delle attività formative
- Seguire le indicazioni, essere di supporto ed essere disponibile a collaborare con il DS, il DSGA, il personale di supporto, gli esperti, i tutor e tutte le figure coinvolte nel progetto

Articolo 3 - Requisiti generali di ammissione

Può presentare domanda il Personale ATA (assistente amministrativo e assistente tecnico) in possesso dei titoli culturali, di servizio e professionali di cui al successivo articolo 6, dipendente dall'Amministrazione, che assicuri la propria permanenza in servizio presso l'IPSEOA *Manlio Rossi-Doria* di Avellino a tempo indeterminato

Articolo 4 - Periodo di svolgimento

Tutte le attività relative al **Piano Scuola Estate 2021** si svolgeranno a partire dal mese di settembre 2021.

Articolo 5 - Incarichi e Compensi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida, riferibile rispettivamente ai Profili di Assistente amministrativo, di Assistente tecnico e di Collaboratori scolastici

Al personale in questione è riconosciuto un compenso valutabile da CCNL vigente, pari a € 19,24 (diciannove/24) lordo stato per gli assistenti amm.vi e gli assistenti tecnici e pari a € 16,59 (sedici/59) lordo stato per i collaboratori scolastici. Il monte ore complessivo è definito dalla Dirigente scolastica all'atto della nomina.

Articolo 6 - Modalità di valutazione della candidatura e criteri di selezione

Saranno valutati i titoli tenendo unicamente conto di quanto auto-dichiarato nell'ALLEGATO A - Dichiarazione di disponibilità

Ad ogni candidatura sarà attribuito un punteggio globale massimo di 60 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli dichiarati dai candidati nell'ALLEGATO B Tabella di valutazione

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e gli incarichi già effettuati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria

Ogni candidato è tenuto a compilare esclusivamente quanto richiesto dai commi precedenti e potrà integrare

la documentazione obbligatoria secondo gli allegati, con proprio curriculum vitae, che non sarà oggetto di valutazione

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese, comprovate dal curriculum vitae o da altra documentazione, hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000 Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, di servizio e professionali, sono attribuiti i punteggi secondo i criteri, approvati dagli Organi collegiali e riportati nella tabella che segue:

FIGURA PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / ASSISTENTI TECNICI / COLLABORATORI SCOLASTICI	
Titoli / Esperienze / Certificazioni	Valutazione (60/60)
A. TITOLI CULTURALI	
Diploma Scuola Secondaria di primo grado (2,50 punti) con annesso Attestato di qualifica prof.le (art.14 Legge 845/1978) il cui punteggio è conteggiato alla successiva riga ⁽¹⁾ ovvero Diploma di Qualifica professionale (triennale) (5 punti) ⁽¹⁾ ovvero Diploma Scuola Secondaria di secondo grado (max. 10 punti) ⁽²⁾	10,00 max.
Attestato di qualifica prof.le (art.14 Legge 845/1978)	1,50
Attestato di addestramento prof.le dattilografia / servizi meccanografici	1,00
Idoneità a concorso pubblico (carriera di concetto)	1,00
Laurea triennale (1,00 punto) / Laurea magistrale (2,00 punti)	2,00 max.
Certificazioni Linguistiche - Quadro Comune Europeo di Riferimento QCER (sarà valutata 1 sola certificazione) <input type="checkbox"/> Livello elementare: A1 - A2 (1,00 punti) <input type="checkbox"/> Livello intermedio: B1 - B2 (2,00 punto) <input type="checkbox"/> Livello avanzato: C1 - C2 (3,00 punti)	3,00 max.
Certificazioni Informatiche e digitali (sarà valutata 1 sola certificazione) <input type="checkbox"/> ICDL / NUOVA ECDL: ICDL Base (1,00 punto) / ICDL Full Standard (1,50 punti) / ICDL Standard (1,50 punti) <input type="checkbox"/> ECDL: livello core (1,00 p.) / livello advanced (1,20 p.) / livello specialised (1,50 p.) <input type="checkbox"/> MICROSOFT: Livello MCAD o equivalente (1,00 p.) / Livello MCSD o equivalente (1,20 p.) / MCDDBA o equivalente (1,50 p.) ovvero <input type="checkbox"/> EUCIP <input type="checkbox"/> EIPASS <input type="checkbox"/> IC 3 <input type="checkbox"/> MOUS <input type="checkbox"/> CISCO <input type="checkbox"/> PEKIT (1,50 punti / numero max. 1)	1,50 max.
B. TITOLI DI SERVIZIO	
Anni di servizio (contratto a tempo indeterminato) (1 punto per ogni annualità / numero max. 10 anni)	10,00 max.
Anni di servizio (contratto a tempo determinato) (1 punto per ogni annualità / numero max. 10 anni)	10,00 max.
Servizio prestato alle dipendenze di amministrazioni statali, Enti locali, patronati scolastici (0,60 punti per ogni annualità / numero max. 10 anni)	6,00 max.
Continuità nella sede di servizio (1 punto per ogni annualità / numero max. 10 anni)	10,00 max.
Assiduità nel servizio negli ultimi due anni - max. 3% di assenza annui (1 punto per ogni annualità / numero max. 4 anni)	4,00 max.

⁽¹⁾ Da conteggiare solo nel caso in cui non si è in possesso dei diplomi di studio superiori (Diploma di Qualifica professionale o Diploma Scuola secondaria di secondo grado - quinquennale)

⁽²⁾ Vecchio ordinamento: 36-39/60 (6 punti), 40-45 (7 punti), 46-51 (8 punti), 52-57 (9 punti), 58-60 (10 punti); Nuovo ordinamento: 60-65/100 (6 punti), 66-75 (7 punti), 76-85 (8 punti), 86-95 (9 punti), 96-100 (10 punti)

Articolo 7- Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

Il personale A.T.A. interessato dovrà produrre apposita istanza di partecipazione alla procedura comparativa, utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, consistente in:

1. ALLEGATO A - Dichiarazione di disponibilità
2. ALLEGATO B - Tabella di valutazione
3. ALLEGATO C – Modello Curriculum vitae

L'istanza di partecipazione dovrà essere corredata obbligatoriamente dal Curriculum Vitae in formato europeo, datato e firmato su cui sono stati evidenziati, **pena esclusione**, i titoli e le esperienze professionali autocertificate e ritenute valutabili ai fini del calcolo del punteggio

La domanda di partecipazione dovrà pervenire in **unico file.pdf** con la dicitura PON APPRENDIMENTO E SOCIALITA' PERSONALE ATA_NOME_COGNOME **entro e non oltre le ore 12:00 del 24 agosto 2021** secondo quanto previsto dall'art. 60 comma 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, all'indirizzo di posta elettronica avrh04000x@pec.istruzione.it, firmato in originale e scansionato *ovvero* con consegna a mano c/o gli uffici di segreteria del personale

Le istanze di partecipazione e i curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati da apposita Commissione applicando la relativa griglia di valutazione. La Commissione di valutazione, appositamente costituita, si riunirà nei giorni successivi presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Manlio Rossi-Doria di Avellino Avverso la graduatoria potrà essere prodotto reclamo entro cinque giorni dalla pubblicazione, all'indirizzo di posta elettronica avrh04000x@pec.istruzione.it. La scuola si pronuncerà sul reclamo stesso nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione, decorsi i quali la graduatoria diventerà definitiva

Decorso il termine indicato di cinque giorni, senza che siano stati formalizzati reclami, la graduatoria diverrà definitiva contestualmente sarà pubblicata all'albo Pretorio e sul sito web della scuola

Si procederà all'affidamento degli incarichi e/o alla stipula dei contratti con il personale utilmente collocato nella procedura selettiva, che dovrà comunque dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con l'incarico che è chiamato a svolgere. L'assegnazione degli incarichi si attuerà secondo il principio di rotazione, trasparenza e tenuto conto delle reali esigenze operative in fase di realizzazione del progetto. L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto

In caso di rinuncia all'eventuale incarico assegnato, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza pervenuta e ritenuta valida.

Articolo 8 - Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 7 del presente avviso e le domande prive di firma o presentate fuori termine. L'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi o disguidi vari.

La Dirigente Scolastica si riserva di chiedere l'integrazione, relativamente alle certificazioni originali dei titoli dichiarati e di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati. La non veridicità di quanto sottoscritto comporterà l'automatica ed immediata esclusione.

Articolo 9 - Validità temporale della selezione

Le graduatorie predisposte tramite il presente avviso pubblico potranno essere utilizzate anche per iniziative formative che riguarderanno le medesime finalità fino al 31 dicembre 2022, con eventuali integrazioni a seguito di eventuale aggiornamento della graduatoria.

Articolo 10 - 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 pubblico di selezione è la Dirigente Scolastica, prof. ssa MARIA TERESA CIPRIANO

Articolo 11 - Trattamento dei dati personali

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 e del nuovo regolamento UE-Garante Privacy GDPR 2016/679 e 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.

Articolo 12 - Pubblicità

Il presente avviso pubblico di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio, sul Sito web di questa Istituzione scolastica www.alberghierorossidoria.edu.it

Gli allegati sono parte integrante del presente avviso di selezione interna

1. ALLEGATO A - Dichiarazione di disponibilità

2. ALLEGATO B - Tabella di valutazione
3. ALLEGATO C Curriculum Vitae in formato europeo su cui sono stati evidenziati i titoli e le esperienze professionali funzionali alla valutazione
4. Copia del Documento di riconoscimento in corso di validità

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO
firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate