



Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa

Al personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica
All'Albo Pretorio d'Istituto
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

OGGETTO: Avviso per la selezione di "PERSONALE ATA" per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo Obiettivo specifico Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa" Cod. 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-108

CODICE	10.2.5A-FSEPON-CL-2019-108	CUP	C38H19000420007
---------------	----------------------------	------------	------------------------

Il Dirigente Scolastico,

- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola- competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO l'avviso MIUR Prot. n. AOODGEFID/2775 del 08.03.2017 per la realizzazione di "Progetti per il potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità";
- Visto il Progetto presentato da questo istituto relativo alla realizzazione dell' Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;
- Vista la nota M.I.U.R. di autorizzazione Prot. AOODGEFID/27024 del 21/08/2019 – codice identificativo 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-108 e di formale autorizzazione all'avvio delle attività e di ammissibilità della spesa per la realizzazione del progetto;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti con cui è stato approvato il Progetto;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto con cui è stato approvato il progetto;
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- Viste le linee guida pubblicate dall'Autorità di Gestione circ. MIUR prot. N. AOODGEFID 1588 del 13/01/2016;
- Visti i regolamenti nazionali e comunitari;
- Visti gli atti;
- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- RILEVATA la necessità di individuare personale ATA, per la realizzazione delle attività formative previste dal progetto;
- Vista la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo



nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.) Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";

- Visto il piano finanziario;
- VISTO l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione alla condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;;
- RILEVATA la necessità di individuare Personale ATA necessario per la realizzazione delle attività formative previste dai seguenti moduli

Codice progetto	MODULO
10.2.5A-FSEPON-CL-2019-108	1- <i>Piccoli imprenditori crescono</i>
	2- <i>Imprenditorialità: idee in azione</i>

Al fine di dare la massima pubblicità all'azione di reclutamento del personale ATA interno all'Istituto, indice il seguente

AVVISO PUBBLICO

per la procedura di selezione del personale ATA interno per il reclutamento di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici per ricoprire incarichi per la realizzazione dei seguenti moduli formativi :

Codice progetto	Titolo modulo	A.A.	A.T.	C.S.
10.2.5A-FSEPON-CL-2019-108	1- <i>Piccoli imprenditori crescono</i>	SI	SI	SI
	2- <i>Imprenditorialità: idee in azione</i>	SI	SI	SI

Obiettivi generali del Progetto e breve descrizione

Il progetto nasce con l'obiettivo principale di promuovere all'interno della nostra scuola l'imprenditorialità, intesa come la capacità di tradurre idee progettuali in azione, grazie a creatività e iniziativa. Nei nostri percorsi didattici questa dimensione formativa viene spesso trascurata e necessita di un potenziamento strutturale per diventare una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente. Occorre quindi inserirla nel percorso formativo degli studenti attraverso le manifestazioni più attuali e tipiche dell'imprenditorialità e della creatività digitale. Il progetto si propone di utilizzare un approccio proattivo nella costruzione del percorso formativo di crescita e di sviluppo personale degli studenti, quindi riorganizzare e innovare sia dal punto di vista delle tecnologie utilizzate sia dal punto di vista delle metodologie e soprattutto delle competenze per permettere agli studenti di sviluppare la propria autonomia e lo spirito d'iniziativa in modo tale da diventare competitivi nel futuro mondo del lavoro. Questo progetto intende costruire un percorso formativo che non implica necessariamente che tutti gli studenti debbono dare vita a un'impresa, ma si propone di offrire a tutti loro competenze di base per risolvere problemi, assumere decisioni ponderate, saper calcolare rischi, costi, benefici e opportunità, organizzare le azioni in base alle priorità, ideare e gestire progetti e iniziative, agire in modo flessibile in contesti mutevoli. Tutte competenze che sono in ogni modo trasversali e contribuiscono alla realizzazione di percorso di formazione in cui gli studenti stessi sono protagonisti attivi. Il progetto è composto da n. 2 moduli di 30 ore ciascuno

Prospetto riepilogativo dei moduli del progetto:



Titolo modulo	Breve descrizione	ore
1) <i>Piccoli imprenditori crescono</i>	<p>Il modulo si propone di potenziare nel nostro istituto l'imprenditorialità, intesa come la capacità di tradurre idee progettuali in azione, grazie a creatività e iniziativa, e di realizzare un percorso formativo che faccia proprie le manifestazioni più attuali e tipiche dell'imprenditorialità e della creatività digitale, e che sia in grado di accompagnare gli studenti lungo tutto il percorso di studi.</p> <p>OBIETTIVI DEL MODULO</p> <p>Gli obiettivi principali del modulo sono: • Stimolare nei partecipanti la valutazione e la scoperta delle proprie attitudini imprenditoriali, delineando gli snodi principali del percorso che conduce lo studente a diventare imprenditore • diffondere la conoscenza degli aspetti giuridici del mondo imprenditoriale • Approfondire le conoscenze e le competenze di strategia imprenditoriale • descrivere le principali caratteristiche del mondo imprenditoriale, nei vari settori economici • Approfondire le conoscenze sulla responsabilità sociale delle imprese</p> <p>Contenuti del modulo</p> <ul style="list-style-type: none">• Diventare imprenditori: Introduzione e significato di imprenditorialità. Fare impresa con il capitale umano. Caratteristiche personali e capacità relazionali. Responsabilità sociale dell'impresa. Ore n. 4• Temi giuridici per l'imprenditore. Concetto giuridico di azienda. Differenza tra impresa e azienda. Forme societarie, proprietà intellettuale ORE n. 4• Elementi di Strategia : Risorse, competenze e vantaggio competitivo Individuazione delle risorse e competenze distintive, La catena del valore, Creazione del vantaggio competitivo, Analisi e discussione di casi studio e reali ore n. 6• Formulazione della strategia: I principali strumenti di definizione della strategia: matrice SWOT, matrice BCG, Le strategie generiche, Dinamiche cooperative e competitive: Games Theory, Analisi e discussione di casi studio e reali ore n. 6• Dalla strategia al Business plan. Dalle direttive strategiche alle azioni operative, la metodologia 7s di McKinsey, La struttura logica del Business Plan: "The Pyramid Principle", Analisi e discussione di casi studio e reali Ore N. 6• Dal piano strategico al piano finanziario: Modellizzazione e Valutazione delle opzioni. Modellizzazione finanziaria e conseguente necessità di risorse Valutazione delle Opzioni Valutazione del Piano. Applicazioni e casi reali. Ore N. 4	30
2) <i>Imprenditorialità: idee in azione</i>	<p>Il modulo si propone di fornire agli studenti partecipanti le conoscenze e gli strumenti indispensabili per trasformare un'idea di business in un progetto imprenditoriale capace di affrontare con successo la competizione sul mercato.</p> <p>Gli obiettivi principali del modulo sono: • Stimolare nei partecipanti la valutazione</p>	30



IIS GUARASCI-CALABRETТА
Via Carlo Amirante - 88068 SOVERATO (CZ) - ITALIA
Tel. Liceo 0967 21058 - Tel. ITE 0967 21261
Codice Fiscale 97095970790 - Codice Meccanografico CZIS01800B
czis01800b@istruzione.it - czis01800b@pec.istruzione.it
<https://www.guarascicalabretta.edu.it>



	<p>e la scoperta delle proprie attitudini imprenditoriali, delineando gli snodi principali del percorso che conduce lo studente a diventare imprenditore • diffondere la conoscenza degli aspetti giuridici del mondo imprenditoriale • Approfondire le conoscenze e le competenze per sviluppare una start up • Approfondire le conoscenze sulla responsabilità sociale delle imprese.</p> <p>Contenuti del modulo</p> <ul style="list-style-type: none">• Dall'idea al progetto di impresa - Introduzione e significato di imprenditorialità . Cosa significa essere un'impresa orientata al mercato - Il business model . Aspetti fondamentali di un'impresa. Identificazione di un'idea di business. Valutazione della fattibilità tecnica economica e di mercato. Identificare ed acquisire le risorse chiave,- Il ruolo del networking. Ore n. 6• Temi giuridici per l'imprenditore. Concetto giuridico di azienda. Differenza tra impresa e azienda. Forme societarie, proprietà intellettuale. Responsabilità sociale dell'impresa. ORE n. 4• Elementi e formulazione di Strategia: Risorse, competenze e vantaggio competitivo Competenze distintive, La catena del valore, I principali strumenti di definizione della strategia: matrice SWOT, matrice BCG,Le strategie generiche, Dinamiche cooperative e competitive: Games Theory, Analisi e discussione di casi studio e reali ore n. 6• Costruire il proprio business Plan. - Il ciclo della gestione - I componenti del Capitale e del Reddito; Ricavi e Costi; Impieghi e Fonti, Entrate, Uscite e Cash Flow Costi, tipologia e struttura dei costi, Il Business Plan. Funzioni e contenuti, La verifica della fattibilità del progetto imprenditoriale Analisi e discussione di casi studio e reali Ore N. 6• Le regole per far nascere una start Up : La normativa per le start up innovative; le nuove forme societarie per le piccole imprese; i regimi agevolati - La protezione della proprietà intellettuale. - Il ciclo dei fabbisogni finanziari delle start up - Le fonti di finanziamento e gli operatori finanziari specializzati per le start up - Applicazioni e casi reali. Ore N. 8	
--	---	--

OGGETTO DELL'INCARICO:

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma online del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)



Per i profili di assistente Tecnico si richiedono competenze informatiche certificate (ECDL e/o CISCO) per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 impongono l'annullamento dell'attività corsuale.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale AT A sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi:

- ✓ Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc.);
- ✓ Gestire il protocollo;
- ✓ Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc. secondo le disposizioni PON;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo e al progetto in generale;
- ✓ Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a tutto il progetto autorizzato;
- ✓ Effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
- ✓ Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- ✓ Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- ✓ Redigere Modello F24;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Spese gestionali, l'Area di Accompagnamento -obbligatoria e opzionale -del progetto d'istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale GPU e SIF 14-20 tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;

Compiti attribuiti agli Assistenti Tecnici:



- ✓ Supportare Ds, DSGA gli esperti e i tutor nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ Gestire i laboratori durante le attività del modulo

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

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici

- ✓ Assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- ✓ Assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal DS o DSGA di concerto con esperti e tutor;
- ✓ Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del progetto PON.

Ore previste

- Collaboratori scolastici 60 ore per un costo orario di euro 12,50 (loro dipendente).
- Assistenti amministrativi 20 ore per un costo orario di euro 14,50 (loro dipendente).
- Assistenti tecnici 20 ore per un costo orario di euro 14,50 (loro dipendente)

Le ore su indicate sono il numero massimo di ore che possono essere retribuite in base alla scheda finanziaria del progetto. Poiché il progetto è realizzato a costi reali, nel caso in cui le ore di presenza degli studenti fossero inferiori a quanto indicato nel progetto la voce di costo relativa all'area gestionale potrà subire una diminuzione proporzionale alle ore di assenza degli studenti, con conseguente diminuzione del numero di ore disponibili per il personale ATA per la realizzazione dei moduli.

Criteri di reclutamento

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del progetto d'istituto, n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico.

Le attività si svolgeranno, sia per i collaboratori scolastici, sia per gli assistenti tecnici e sia per gli assistenti amministrativi, in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da febbraio 2020 a settembre 2020.

La prestazione professionale del Personale A T A sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

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.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.



Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. 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.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sui modelli allegati, dovranno pervenire all'Ufficio protocollo di questo istituto secondo i modelli Allegato A1 e A2 entro le ore 12:00 del 15/02/2020 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Istruzione Superiore Guarasci - Calabretta";
- a mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore Guarasci – Calabretta - Soverato.

Il modello "A1" dovrà essere debitamente compilato e firmato in originale e dovrà riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del Dlgs 196/. Le domande prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione. I modelli A1 e A2 sono reperibili sul sito dell'Istituzione scolastica www.guarascalabretta.edu.it o presso gli Uffici di segreteria.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente bando e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

1. Domanda di ammissione (Allegato A1);
2. Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (Allegato A2);
3. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
4. A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
5. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
6. Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
7. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Requisiti di accesso e modalità di partecipazione

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

TITOLI PUNTEGGIO

- | | |
|---|--------------|
| ✓ Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (PUNTI 0,5 per ogni anno) | Max 10 punti |
| ✓ Esperienze pregresse nei PON o POR (PUNTI 1 per ogni incarico) | Max 8 punti |
| ✓ Continuità all'interno dell'Istituto (PUNTI 2 per ogni anno) | Max punti 8 |
| ✓ Titoli culturali ECDL, EIPASS, Coordinatore amministrativo (PUNTI 2 per ogni titolo) | Max punti 6 |
| ✓ (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)
Qualifica professionale | Punti 2 |



Diploma di secondo grado
Diploma di laurea

Punti 3
Punti 5

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Gruppo Operativo di Progetto presieduto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra citati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all' Albo della Scuola, pubblicati sul sito dell'Istituto e comunicati direttamente al personale selezionato.

Privacy

L'istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, 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 il 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 Arena Angela Maria.

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 ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

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

Pubblicizzazione

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'indirizzo : <http://www.guarascicalabretta.edu.it>

Il Dirigente scolastico
(Prof. Vincenzo GALLELLI)

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93