



UNIONE EUROPEA

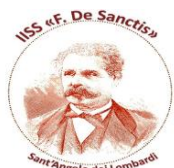
FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto d' Istruzione Secondaria "F. De Sanctis"

83054 Sant' Angelo dei Lombardi (AV)

Via Boschetto, 1- tel. 08271949141/fax 08271949142

C.M.: AVIS014008 – mail: avis014008@istruzione.it – pec: avis014008@pec.istruzione.it



UNI-EN-ISO 9004:2009

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0006281 del 09/11/2018
06-12 (Uscita)

Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti Tecnici
Ai collaboratori scolastici
sede

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017” *Orientamento formativo e rio-orientamento*”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6A: Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.
Progetto 10.1.6A-FSEPON-CA-2018 -300 “ MERIDIANA” . CUP J37I18000470006 a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. “ *Orientamento formativo e rio-orientamento*”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6A: Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/36093 del 28.9.2017 con la quale si pubblicava la graduatoria dei progetti valutati e ritenuti ammissibili;
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/3500 del 22.2.2018 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa;
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/7891 del 27.3.2018 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa dell’ IIS “ F. De Sanctis” C.M. AVIS014008;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.l. 44/2001 art.33 punto 2 e art.40;
- VISTA** la nota prot. MIUR AOODGEFID 0034815 DEL 02/08/2017, con al quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;
- CONSIDERATO** che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all’ area organizzativa e gestionale per la realizzazione del Progetto **10.1.6A-FSEPON-CA-2018 -300 “ MERIDIANA”**.

EMANA

il seguente avviso di selezione al fine di individuare le seguenti figure interne alla scuola:

- **N. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **N. 1 ASSISTENTI TECNICI**

• **N. 1 COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando.

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

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- seguire le indicazioni e la collaborazione del Dirigente scolastico e del Dsga.

ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell' IISS F. De Sanctis presumibilmente nel periodo da novembre 2018 e fino al termine del progetto.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

• I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA;

• Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica e area tecnica dovrà:

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e DSGA, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione.
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili nonché del proprio curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo e di copia di un documento di identità valido, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non **oltre le ore 13,00 del 15 /11/2018** . Le domande tardive saranno escluse dalla selezione. La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nell'elencazione dei titoli posseduti è necessario rispettare l'ordine

alfabetico indicato nel successivo articolo 5. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03

ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione di valutazione, composta dal DS, DSGA, e il valutatore, attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati. La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato1). 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. Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A.Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
B.Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)
C.Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)
D.Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI

A.Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 8)
B.Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)
C.Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, max punti 10)
D.Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, max punti 15)
E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., max 12 punti)
F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, massimo 15 punti)
G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti)
H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto (punti 3 per ogni anno, massimo 15 punti)
I. Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2, massimo 10 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all' albo pretorio dell'Istituto entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle

domande di partecipazione. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando.

ART. 6 COMPENSI E INCARICHI

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

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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà lordo dipendente, mentre l'istituto verserà le ritenute a suo carico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Il numero delle ore da attribuire ad ogni figura sarà concordato nella contrattazione integrativa d'istituto.

ART. 7 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. 8 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 cinque 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. 9 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. 10 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.

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente scolastico , prof. Gerardo Cipriano.

ART. 12 PUBBLICITÀ

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica www.iissdesanctis.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Gerardo Cipriano)





UNIONE EUROPEA

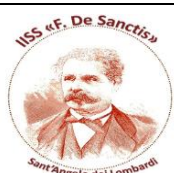
FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto d' Istruzione Secondaria "F. De Sanctis"

83054 Sant' Angelo dei Lombardi (AV)

Via Boschetto, 1- tel. 08271949141/fax 08271949142

C.M.: AVIS014008 – mail: avis014008@istruzione.it – pec: avis014008@pec.istruzione.it



UNI-EN-ISO 9004:2009

Al Dirigente Scolastico
dell' I.I.S.S. "F. De Sanctis"
Sant' Angelo dei Lombardi (AV)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PON **PROGETTO 10.1.6A-FSEPON-CA-2018 -300 " MERIDIANA"**.

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____
_____ il ____/____/____ e residente a _____
_____ via _____
_____ n. _____ cap. _____
Prov. _____ profilo professionale _____ codice fiscale _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento degli assistenti amministrativi e tecnici e collaboratori scolastici di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico
- Collaboratore scolastico

A tal fine allega curriculum vitae in formato europeo.

Data, _____

In fede

Consenso trattamento dati personali

Ai sensi dell'art.13 DLvo 30/06/03 n.196 (codice sulla privacy) recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la informiamo che i dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito della nostra attività, serviranno esclusivamente per la normale esecuzione del corso a cui si partecipa. Resta inteso che l'I.I.S.S. De Sanctis" depositario dei dati personali, potrà, a richiesta, fornire all'autorità competente del Ministero della Pubblica Istruzione, le informazioni necessarie per le attività di monitoraggio e valutazione del processo formativo.

Inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

lì, _____

(Firma per il consenso al trattamento dei dati personali)