



## Istituto Istruzione Superiore Statale “S. Caterina da Siena - Amendola”

Codice meccanografico: SAIS06900N CF: 95139760656 - Tel. e Fax 089333084

email: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) - [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it)

sito web: [www.santacaterina-amendola.gov.it](http://www.santacaterina-amendola.gov.it)

Via Lazzarelli - 84132 – Salerno

All'Albo Pretorio d'Istituto

Al sito web dell'Istituto

Agli interessati

Agli atti

### AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
- VISTO** il D.I. 44/2001, artt. 2, 32, 33 e 40;
- VISTA** la legge n. 244 del 24/12/2007;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016 per la presentazione delle candidature per l'individuazione degli “Snodi formativi territoriali”, sedi della formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa relative al Fondo Sociale Europeo Asse I – Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”;
- VISTE** la Delibera del Consiglio d' Istituto n.80 del 16/11/2015, con la quale è stato approvato il POF per l' anno scolastico 2015/16 e la delibera n. 93 del 15/01/2016 con la quale è stato approvato il PTOF triennale;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 102 del 10/02/2016 con la quale è stata approvata la partecipazione al Bando nota MIUR AOODGEFID/2670 per la candidatura a Snodo Formativo Territoriale;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 119 del 26/05/2016 in cui sono stati approvati i criteri di valutazione da utilizzare per la selezione dei tutor e degli esperti esterni e personale ATA
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 “Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria” e relativi allegati;
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016 con la quale si pubblicavano le graduatorie definitive relative all'individuazione degli Snodi Formativi Territoriali;



VISTO	l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/6076 del 04 aprile 2016 e relativi allegati rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa relativo all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”, con la quale si pubblicavano le individuazioni degli snodi formativi deputati ad elaborare il piano formativo declinato nello stesso avviso;
PRESO ATTO	dell'autorizzazione del MIUR prot.n. AOODGEFID/7721 del 12/05/2016 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica.
CONSIDERATO	che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;
RILEVATO	che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;
VISTA	la determina n.4309/06 del07/06/2016 con la quale si procedeva al reclutamento di esperti, tutor e personale ATA da impiegare nei corsi di cui all'oggetto.

### **EMANA**

il presente avviso interno per la selezione di personale ATA (Assistenti amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, relativamente ai seguenti moduli formativi di cui all'allegato III della nota prot. n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016:

- a. Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 - “Dirigere l'innovazione”
- b. Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 -“Abilitare l'innovazione”

La selezione riguarda le seguenti figure:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 4**

- N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per n. 36 ore totali ( 18 ore cadauno)per il modulo Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 - “Dirigere l'innovazione”
- N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per n. 36 ore totali ( 18 ore cadauno)per il modulo Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 -“Abilitare l'innovazione”

#### **ASSISTENTI TECNICI N. 2**

- N. 1 ASSISTENTE TECNICO per n. 18 ore totali per il modulo Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 - “Dirigere l'innovazione”
- N. 1 ASSISTENTE TECNICO per n. 18 ore totali per il modulo Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 -“Abilitare l'innovazione”

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI N. 2**

- N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO per n. 12 ore totali per il modulo Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 - “Dirigere l'innovazione”
- N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO per n. 12 ore totali per il modulo Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 “Abilitare l'innovazione”

### **ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'**

Le attività si svolgeranno presso la sede dell' Istituto Istruzione Superiore Statale “S. Caterina da Siena - Amendola” presumibilmente nel periodo da luglio/dicembre 2016

### **ART. 2 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo. 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:

#### **Il Collaboratore scolastico dovrà:**

- 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 atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

**L'Assistente amministrativo, in collaborazione con il D.S.G.A, dovrà:**

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- 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 al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni
- Curare i verbali delle commissioni
- Redigere contratti con le Ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire le fatturazioni;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- certificazioni di spesa e documentazioni online
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

**L'Assistente tecnico dovrà**

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.



### **ART. 3 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (Allegato A), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non oltre le **ore 12,00 del 05/07/2016** in busta chiusa e sigillata con propria firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa. Le domande tardive saranno escluse dalla selezione. 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. 4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le istanze pervenute verranno vagliate da una Commissione all'uopo nominata secondo le seguenti modalità:

1. Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli (Allegato B) e del Curriculum vitae in formato europeo, firmato in ogni sua parte pena esclusione, presentati dall'interessato, nonché di qualunque altro elemento la Commissione ritenga utile ai fini di una corretta valutazione dello stesso.

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. .

2. A parità di punteggio precede il dipendente più giovane

3. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della **scuola entro il giorno 6 luglio 2016** e diverrà definitiva, in assenza di reclami, il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e avrà valore di notifica agli interessati.

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.

6. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

7. 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 avviso

### **ART. 5 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 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 a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e 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 Assistente Tecnico.

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

### **ART. 6 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. 7 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. 8 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.9 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.ssa Anna Rita Carrafiello.

#### **ART.10 PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito Web e all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Territoriale

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Rita Carrafiello  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993).



**Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena - Amendola"**

Codice meccanografico: SAIS06900N CF: 95139760656 - Tel. e Fax 089333084

email: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) - [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it)

sito web: [www.santacaterina-amendola.gov.it](http://www.santacaterina-amendola.gov.it)

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno

**Allegato A**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell' I.I.S. "Santa Caterina - Amendola"  
Via Lazzarelli - SALERNO -**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA  
PERSONALE ATA**

Oggetto: Domanda di partecipazione per procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA da impiegare nelle attività formative a valere sul PNSD - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondo Sociale Europeo. Avviso pubblico rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all’innovazione didattica e organizzativa Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”.

Il/Lasottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

nato/ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Chiede**

in riferimento all’Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA , prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
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;
- altra documentazione utile alla valutazione (specificare) \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi della D. L.vo n. 196/2003.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B**

Tabella valutazione titoli			
TITOLI	Punti	Punteggio da indicare a cura dell'aspirante	Punteggio assegnato dalla Commissione
Laurea quinquennale	5		
Laurea triennale	3		
Diploma di secondo grado	2		
Qualifica professionale	1		
Certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione		
Possesso della patente europea del computer (ECDL)	3		
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	FINO A 10 punti 1 DA 11 a 20 punti 2 Oltre 20 punti 3		
TOTALE			

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_