



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

MIUR

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Superiore "Lorenzo Federici"

Liceo: Scientifico - Classico - Scienze Umane- Linguistico

Via dell'Albarotto - 24069 TRESORE BALNEARIO (Bg)

tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463

bgis02400d@istruzione.it - preside@liceotrescore.it

Sito Web: www.liceotrescore.it

Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165



Prot. n. 6852 C.14

Trescore B.rio, 8 novembre 2016

Al personale ATA della scuola
All'albo dell'Istituto

Avviso di selezione per il reclutamento di personale ATA da coinvolgere nella realizzazione del progetto

"Fondi competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020. Fondo Sociale Europeo (FSE) 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". Avviso 6076 del 4/4/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D Lgs 30/3/2001 n 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTO il D.l. n. 44/2001 concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il PON programma Operativo Nazionale "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n 9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

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

VISTO l'avviso Prot. n. AOODGEFID/6076 del 4/4/2016 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 graduatorie dei progetti finanziabili

VISTA la nota del MIUR prot. N 7726 del 12/5/2016 di autorizzazione dei progetti degli Snodi Formativi Territoriali e il relativo finanziamento;

VISTA la delibera del CDI di approvazione del Programma annuale di esercizio finanziario 2016 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

CONSIDERATO che il PON "Snodi formativi territoriali", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico – Area organizzativo gestionale;

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;

CONSIDERATO che nessuna delle attività svolte all'interno del progetto potrà essere prestata a recupero orario ma saranno retribuite con importo lordo dipendente previsto dalla normativa vigente

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno ATA (**Assistenti amministrativi, tecnici e Collaboratori scolastici**) per ricoprire incarichi riferiti all'**Area Organizzativa Gestionale** da impiegare nelle seguenti attività di realizzazione del progetto PON 10.8.4 :

Formazione	Modulo	Ore modulo	Periodo svolgimento
Formazione Team	Formazione Team per l'innovazione 1	18	settembre-novembre 2017
Formazione Team	Formazione Team per l'innovazione 2	18	febbraio - marzo 2017
Formazione Team	Formazione Team per l'innovazione 3	18	marzo - maggio 2017
Formazione Amministrativi	Amministrazione digitale	36	gennaio - marzo 2017
Formazione personale Tecnico	Formazione personale tecnico primo ciclo	36	febbraio - aprile 2017
Formazione docenti	Nuovi setting di apprendimento e nuovi ambienti nel digitale	18	settembre-ottobre 2017
Formazione docenti	Attività inclusive con le Lim	18	ottobre -novembre 2017
Formazione docenti	Il pensiero computazionale e la robotica	18	marzo - maggio 2017

Il Gruppo di lavoro composto da DS, DSGA, Responsabile del controllo e Referente della valutazione, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto per i seguenti impegni orari:

compiti	n. unità	N ore	Costo orario lordo Stato
Assistenti Amministrativi	Fino a un massimo di 1 unità	100	19,24
Assistenti Tecnici	Fino a un massimo di 1 unità	50	19,24

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

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

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario delle attività;
- assicurare la propria presenza ad incontri per organizzare e gestire le attività, ove richiesto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da gennaio 2017 a novembre 2017.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto, 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 e tecnico 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

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario da comunicare tempestivamente a tutti gli interessati. 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 Personale amministrativo addetto all'area personale dovrà:

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei 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;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- verificare la piattaforma on line;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con le figure organizzative interne alla scuola, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON e acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001.

• Il Personale tecnico:

- accertare il funzionamento delle attrezzature dei laboratori;
- supportare le richieste tecniche dei relatori dei corsi;
- provvedere alla apertura e chiusura dei laboratori;
- custodire il materiale di consumo eventualmente necessario;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con le figure organizzative interne alla scuola.

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 10:00 del 15/11/2016 in busta chiusa e sigillata con propria firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa. 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, nominata all'uopo dal Dirigente Scolastico, 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:

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, massimo 10 punti)
D	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)
E	Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., massimo 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 professionali 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.

Sulla base dell'attività istruttoria della Commissione e dei punteggi da essa attribuiti applicando i criteri sopra indicati il Dirigente Scolastico stilerà 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 avviso.

ART. 6 COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e gli incarichi saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come esse risulteranno dai fogli di presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e sarà retribuita con l'importo orario 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.

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 € 19,24 onnicomprensivi per i Profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico.

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

ART. 7 REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso nè indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività concorsuale.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta.

Il mancato rispetto delle stesse viene quindi 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. Si provvederà alla surroga procedendo alla nomina del personale che segue nella graduatoria formulata allo scopo.

ART. 8 MODALITA' 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. Valeriano Varani.

ART. 12 PUBBLICITA'

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione Scolastica Snodo Formativo Regionale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Valeriano Varani

Valeriano Varani

Domanda di partecipazione all'Avviso di selezione per il reclutamento di personale ATA e docente interno da coinvolgere nella realizzazione del progetto "Fondi competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020. Fondo Sociale Europeo (FSE) 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". Avviso 6076 del 4/4/2016.

Al Dirigente Scolastico
dell'ISTITUTO SUPERIORE "L. Federici"
Trescore Balneario

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

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per la selezione del personale ATA, prot. n° _____ di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ☐ Assistente Amministrativo – area personale
☐ Assistente Tecnico – area informatica

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di

- ☐ essere in possesso dei requisiti previsti dal presente art. 2;
☐ aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

DICHIARA

Inoltre, di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio previsti dall'art. 5 dell'Avviso:

☐ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo _____

B. Anni di servizio con incarico specifico _____

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____

D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica _____

E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA _____

F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura _____

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura _____

H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso _____

I. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali _____

☐ **ASSISTENTI TECNICI**

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo _____

B. Anni di servizio con incarico specifico _____

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____

D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica _____

E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA _____

F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura _____

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura _____

H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso _____

I. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali _____

Allega

☐ curriculum vitae in formato europeo;

☐ copia di un documento di identità valido

Luogo e data _____ Firma _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a

nato/a a _____

il _____

C.F. _____

con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto Superiore "Federici" di Trescore B.rio al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data _____ Firma _____