



Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020
Progetto "E dopo la campanella?"
CUP: C99G16002420007

Prot. n. 1663/2018

data 05.05.2018

Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti Tecnici
All'Albo
Al sito WEB

Oggetto: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE TECNICO - PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. **Progetto "E dopo la campanella?"**

Sottoazione	Codice Progetto	Titolo	Protocollo	Data protocollo	Importo autorizzato
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-EM-2017-119	E dopo la campanella?	AODGEFID 28608	13/07/2017	€ 39.174,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 " Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche**";

VISTA la Circ. Prot. n. AODGEFID/31701 del 24 luglio 2017 del MIUR che autorizza questo Istituto ad avviare le attività previste in detto Piano;

VISTE le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;

VISTA il decreto prot. n. 3109/2017 del 10.10.2017 di assunzione formale a bilancio del progetto;

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;

VISTO il Dlgs 50/2016

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale;

EMANA

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

FIGURA	N. ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE
n.1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	70	€14,50
n.1 - ASSISTENTI TECNICI	30	€14,50



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 nella sede stabilita e secondo il calendario predisposto; assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari; 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'IPSIA Vallauri di Carpi. La durata degli incarichi sarà determinata dai tempi di attuazione del progetto e non sarà oltre il 31/12/2018, termine ultimo per la conclusione amministrativa dello stesso. L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività che si svolgeranno in orario extracurricolare all'interno dei 6 moduli didattici.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

Il reclutamento del personale 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 assistente 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 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTE TECNICO NEI PROGETTI PON

Le attività e i compiti del personale assistente amministrativo e assistente tecnico 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 assistente amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- 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 ausiliaria;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile;
- gestire acquisti;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti - certificazioni di spesa e documentazioni online - rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;

▪ Il personale assistente tecnico dovrà:

- 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;
- 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 ausiliaria;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;



ART. 4 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 nonché del proprio curriculum vitae (Allegato C) 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 del Direttore SGA, **entro e non oltre le ore 13.00 del 14/05/2018** 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. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03 (Allegato B).

ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione di valutazione, composta dal DS, dal DSGA e dal 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 (allegato A). 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 ASSISTENTI 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 sul sito web 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 assistente amministrativo e assistente tecnico 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 fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a:**

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTE TECNICO € 14,50 per ogni ora aggiuntiva.

Le ore svolte devono essere debitamente documentate e rendicontate.

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 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 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. Federico Giroldi.

ART. 12 PUBBLICITÀ

1. Il presente avviso, pubblicato sul sito Web dell'Istituto: www.vallauricarpi.it nella sezione "PON 2014-2020" e affisso in data odierna all'Albo ufficiale dell'Istituto.
2. Le Graduatorie verranno pubblicate sul sito Web dell'Istituto: www.vallauricarpi.it.

Art. 13 – Allegati

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da
Allegato A – Domanda di partecipazione
Allegato B – Liberatoria
Allegato C – Modello Curriculum Vitae in formato europeo

Carpi, 05/05/2018

Il Dirigente Scolastico
Federico Giroldi

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa