



CUP E69G16001120007

Prot. n. 717/C5

Giulianova, 31 Gennaio 2017

Al personale ATA
I.I.S. "V. Crocetti – V. Cerulli"
All'Albo
Al Sito Web

Il Dirigente Scolastico Istituto dell'I.I.S "V. Crocetti – V. Cerulli"

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica nr. 2/2008;
- VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti N° 5 del 11 gennaio 2016 con la quale è stato approvato il PTOF per l'anno scolastico 2015/16;
- VISTO il piano di formazione PNSD di cui al D.M. 27 ottobre 2015, nr. 851;
- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola su tecnologie e approcci metodologici innovativi"
- VISTE le note M.I.U.R. DGEFID prott. 2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- VISTO il Programma Annuale 2016, regolarmente approvato dal C.d.I. nella seduta del 12/02/2016;
- RILEVATA la necessità di utilizzare personale interno A.T.A., nei limiti delle disponibilità e delle competenze rinvenute nell'ambito del progetto PON FESR 2014-2020 "Snodi formativi territoriali";

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 A.T.A. per il progetto PON FESR 2014-2020 "Snodi formativi territoriali". L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente avviso.



CUP E69G16001120007

ART. 1) SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'IIS "V. Crocetti – V. Cerulli", presumibilmente nel periodo febbraio - dicembre 2017, salvo proroghe.

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 gli incarichi specifici previsti dal piano.

Per il profilo di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line predisposta per la gestione e la rendicontazione dei PON.

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

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. 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:

Personale Amministrativo - 5 unità	
Descrizione attività relativa all'area del personale	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001 • 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 il Responsabile, con gli esperti con i tutor; • svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

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

CUP E69G16001120007

<p>Descrizione attività relativa all'area dell'area contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; • seguire le indicazioni e collaborare con il Responsabile. • 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;
--	--

ASSISTENTI TECNICI - 5 unità

<p>Descrizione attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei laboratori prima di ciascun incontro formativo; • seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo; • effettuare la manutenzione, il riordino e la verifica della strumentazione utilizzata (PC, eventuali notebook, Lim e/o videoproiettore).
------------------------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI - 10 unità

<p>Descrizione attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario nei giorni di svolgimento dei progetti; • accogliere i corsisti; • curare la pulizia dei locali; • predisporre il materiale del corso (fotocopie ecc.); • collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; • firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; • seguire le indicazioni e collaborare con i Responsabili;
------------------------------------	--

ART. 4) TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), 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



CUP E69G16001120007

Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 12,00 del 15/02/2017 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 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

Il Dirigente Scolastico:

- attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.
- valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato 1).
- procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Titoli di studio e culturali	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	punti 10
Ulteriori titoli di pari grado o superiore a quello per l'accesso al ruolo di appartenenza	punti 15
Attestato di qualifica professionale	punti 5
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura	punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti
Titoli culturali specifici	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione	punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 20
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso l'Istituto	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10
Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 2 per ogni esperienza, massimo 10 punti
Totale massimo	100 punti

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI TECNICI	
Titoli di studio e culturali	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico	punti 10



CUP E69G16001120007

Ulteriori titoli di pari grado o superiore a quello per l'accesso al ruolo di appartenenza	punti 15
Attestato di qualifica professionale	punti 5
Titoli culturali specifici	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione	punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 20
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso l'Istituto	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Esperienze documentate di partecipazione a progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 2 per ogni esperienza, massimo 10 punti
Totale massimo	100 punti

PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI	
Titoli di studio e culturali	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 25
Attestato di qualifica professionale	Punti 10
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 5
Certificazioni riconosciute dall'UE (ex. ECDL)	Punti 5 per ognuna, fino ad un massimo di 20
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso l'Istituto	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Totale massimo	100 punti

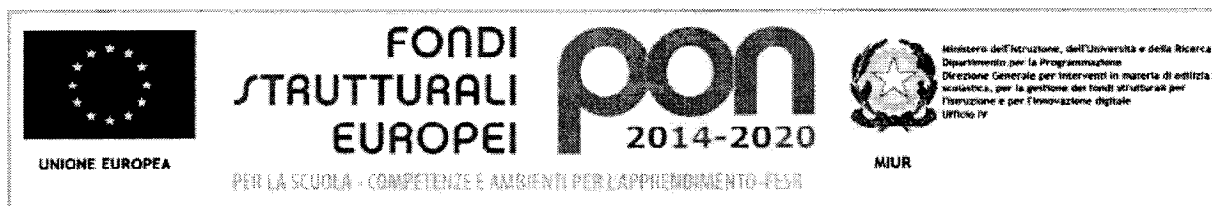
Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, si elaboreranno le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto www.crocetticerulli.gov.it. 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) INCARICHI E COMPENSI

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. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

1. Per il personale amministrativo sono previste circa 150 ore da effettuare nel periodo febbraio-dicembre 2017 con un compenso orario pari ad € 19,24 onnicomprensivi;
2. Per il personale Tecnico sono previste circa 156 ore da effettuare nel periodo febbraio-dicembre 2017 con un compenso orario pari ad € 19,24 onnicomprensivi;



CUP E69G16001120007

3. Per i Collaboratori Scolastici sono previste circa 312 ore da effettuare nel periodo febbraio-dicembre 2017 con un compenso orario pari ad € 16,59 onnicomprensivi.

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) 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 quindici giorni dalla data di pubblicazione.**

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

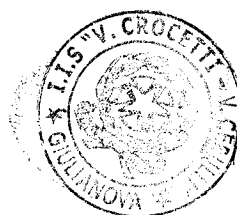
Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, 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 Luigi Valentini.

ART. 12) PUBBLICITÀ

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Territoriale www.iiscrocetticerulli.gov.it



Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Luigi Valentini