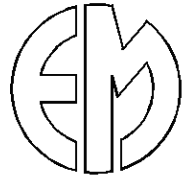




**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164
Md C01 - Comunicazioni **Rev** 31/01/2016



Prot. n. 0004426/VII.6

Seriate, 12 giugno 2018

CUP J48G18000100007

CODICE IDENTIFICATIVO 10.8.1.B2-FESR PON-LO-2018-14

Al sito web dell'Istituto

Al personale docente

dell'ISS Ettore Majorana

**AVVISO SELEZIONE INTERNA RISORSE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
PROGETTO INTEGRAZIONE TECNOLOGICA - PROTOTIPAZIONE**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Per la scuola
"Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020
Sotto-azione 10.8.1.B2 - Laboratori professionalizzanti**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave.

Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di laboratori per lo sviluppo delle competenze di base e di laboratori professionalizzanti in chiave digitale - Prot. n. AOODGEFID/37944 del 12/12/2017 – Sotto-azione 10.8.1.B2 - Laboratori professionalizzanti.

- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014-2020 - 10.8.1.B2 Tipologia B "Laboratori professionalizzanti e per licei artistici e per gli istituti tecnici e professionali", prot. n. AOODGEFID\37944 del 12/12/2017, nonché l'errata corrige prot. n. 38316 del 27/12/2017;
- VISTA** la Sotto-azione posta a bando progetto PON FESR Azione 10.8.1 B2 tipologia B "Laboratori professionalizzanti e per licei artistici e per gli istituti tecnici e professionali";
- VISTO** l'art 9 paragrafo 9.1 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE dell'avviso suddetto;
- PRESO ATTO** dei manuali, delle linee guida, delle istruzioni e delle indicazioni operative che l'Autorità di Gestione ha predisposto per i beneficiari del PON;
- VISTE** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario reperire e selezionare personale esperto interno all'istituzione scolastica per le attività di Progettazione;
- CONSIDERATE** le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;
- ATTESO** il carattere di urgenza che riveste l'intera procedura;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INDICE

la selezione per il reclutamento di personale amministrativo interno per 1 figura di supporto operativo per la gestione degli acquisti e per il pagamento delle forniture e del personale coinvolto nel progetto PON FESR 2014-2020 Azione 10.8.1 B2 tipologia B relativo alla “Realizzazione/riqualificazione e aggiornamento, in chiave digitale, di laboratori professionalizzanti, per gli istituti tecnici e professionali e per licei artistici, con l’acquisizione di strumentazioni all’avanguardia che possano favorire e potenziare l’apprendimento delle competenze professionali richieste dal mercato del lavoro”.

- Il personale amministrativo interno sarà selezionato sulla base di titoli ed esperienze specifiche secondo i criteri sottoelencati.
- L'attribuzione degli incarichi avverrà secondo le modalità descritte ai punti che seguono.
- I requisiti di ammissione sono riportati all’art. 4 del presente avviso.

Art. 1) DESTINATARI DELL’AVVISO

Il personale amministrativo dell’ISTITUTO SUPERIORE “Ettore Majorana” di Seriate (BG).

Art. 2) PRESTAZIONI RICHIESTE

La figura di supporto operativo per la gestione degli acquisti e per il pagamento delle forniture e del personale avrà il compito di:

- a) Collaborare con i progettisti, con il collaudatore e con il responsabile del controllo, dell’integrità e della completezza dei dati all’interno del Sistema Informativo per espletare tutte le azioni necessarie per effettuare gli acquisti nelle modalità definite dal regolamento di istituto e dalle norme vigenti.
- b) Collaborare con i progettisti, con il collaudatore e con il responsabile del controllo, dell’integrità e della completezza dei dati all’interno del Sistema Informativo per espletare tutte le azioni necessarie per procedere al pagamento delle forniture e del personale coinvolto in questo progetto, secondo le modalità definite dal regolamento di istituto e dalle norme vigenti.
- c) Tenere traccia del proprio lavoro tramite apposito registro

ART. 3) TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti dovranno far pervenire istanza di partecipazione (allegato A) in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’IIS “Ettore Majorana”, corredata da dichiarazione titoli e Curriculum Vitae in formato europeo, debitamente sottoscritti, entro e non oltre le ore 12,00 del 19/06/2018 all’ufficio protocollo.

Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) art. 45 comma 1 del CAD e Circolare n. 12/2010 del 3 settembre 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (chiarimento e criteri interpretativi sull’utilizzo nelle procedure concorsuali pubbliche) di cui è titolare l’interessato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta, in formato pdf, al seguente indirizzo: BGIS01700A@pec.istruzione.it;
(tale mezzo è possibile solo se la domanda è trasmessa da indirizzo PEC)
- 2) a mano (da consegnare all’Ufficio protocollo dell’Istituto).

Nel caso di utilizzo della P.E.C. sono previste le seguenti modalità:

- a) la domanda, la dichiarazione titoli e il curriculum vitae dovranno essere sottoscritti, ciascuno, con firma-digitale;
- b) in alternativa potrà essere inviata copia informatica (tramite scansione) dei suddetti documenti con sottoscrizione autografa.

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dall'avviso.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande consegnate a mano sarà accertata dall'istituto mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data di acquisizione.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate tramite P.E.C. avverrà mediante verifica della data e dell'orario risultante dal server.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi (fax, e-mail) o presentate oltre la data di scadenza.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

ART. 4) REQUISITI DI AMMISSIONE – VALUTAZIONE TITOLI – GRADUATORIA

Per la figura di supporto operativo per la gestione degli acquisti e per il pagamento delle forniture e del personale può accedere all'incarico il personale amministrativo assunto a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, che non abbia presentato domanda di mobilità per l'a.s. 2018-2019 e che non sia soprannumerario, con comprovate conoscenze e competenze nel settore.

La graduatoria sarà redatta a seguito di comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli e delle esperienze possedute secondo le seguenti modalità e criteri:

- attribuzione di un punteggio globale massimo di 100 punti ottenuto sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.
- valutazione dei titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato A).
- verranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

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.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o per mezzo di un'apposita commissione, procederà alle operazioni di comparazione dei curricula ed elaborerà una graduatoria di merito, avverso la stessa, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, è ammesso reclamo scritto entro sette giorni dalla data di pubblicazione.

ART. 5) COMPENSI, ATTIVITA' E DURATA

Le spese per le funzioni organizzative e gestionali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa PON, è fissato nella quota oraria lordo stato di € 19,24 si intende omnicomprensivo, ovvero al lordo delle ritenute a carico del dipendente e dello stato per un massimo del 2% del finanziamento complessivo.

Il compenso per la funzione e i compiti indicati nell'art. 2 è relativo a circa il 16% della suddetta quota, pertanto la cifra massima risultante è di € 240,00, corrispondente ad un numero massimo di 12 ore.

I costi relativi all'attività di personale interno saranno rapportati a costi orari e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale o altro documento).

Il compenso verrà liquidato a completamento delle attività e ad erogazione del finanziamento.

Tutte le fasi e le attività dovranno essere concluse entro i termini stabiliti dal bando stesso, salvo proroghe.

ART. 6) DISPOSIZIONI GENERALI

Le domande incomplete o prive degli allegati richiesti non verranno prese in considerazione.

Nella domanda i candidati devono indicare sotto la propria responsabilità: di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso, non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale, di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente bando ed eventuali altre indicazioni e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, personali per i fini e gli scopi relativi all'incarico, ai sensi del D.lvo 196/03.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

ART. 7) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Crotti Anna Maria.

ART. 8) DISPOSIZIONI FINALI

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando ai sensi del D.L.196 del 30.06.2003 e successive modifiche. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

ART. 9) PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.ettoremajorana.gov.it

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria Crotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93