



**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. 8287/C14

Seriate, 30 dicembre 2016

CUP J49G16000180007

CODICE IDENTIFICATIVO 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-20

Al sito web dell'Istituto

Al personale ATA

dell'ISS Ettore Majorana

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA DA
COINVOLGERE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Per la scuola
"Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020**

OGGETTO: "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 04/04/2016.

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 04/04/2016 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 delibera del CDI n 8 del 11/01/2016 con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2015/16--2016/17-2017/18;

VISTA la nota del MIUR prot. N 7623 del 10/05/2016 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 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;

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 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	Titolo Modulo	Ore	Periodo svolgimento
Formazione Amministrativi	Amministrazione digitale 1	36	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione Amministrativi	Amministrazione digitale 2	36	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione personale tecnico	Tecnologie per la scuola digitale nel Primo/Secondo ciclo	36	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione Animatori Digitali	Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale	24	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione Team	Didattica attiva e collaborativa	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione Team	Digitale per l'inclusione e l'integrazione	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione Team	Educazione ai media e ai social network	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Fare didattica con la LIM e gli E-book	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Fare didattica con la LIM per le scienze e la matematica	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Pensiero computazionale e creatività	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Comunicazione in rete e sicurezza on-line	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Mobile Learning, BYOD e comunicazione in rete	18	Gennaio - Dicembre 2017

Formazione docenti	Le tecnologie a supporto dell'inclusione e dell'internazionalizzazione	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Ricerca in rete e Presentazioni Multimediali	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Creatività ed espressione personale: immagini, video e animazioni	18	Gennaio - Dicembre 2017
Formazione docenti	Digital makers, Fab lab: la didattica del fare	18	Gennaio - Dicembre 2017

E' prevista l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto per i seguenti impegni orari:

Compiti	N. unità	Fino ad un massimo di ore	Costo orario lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	Fino a un massimo di 2 unità	60	€ 14,50
Collaboratori scolastici	Fino a un massimo di 6 unità	144	€ 12,50

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 predisposto dalla dirigenza;
- assicurare la massima collaborazione e flessibilità organizzativa;
- assicurare un ambiente accogliente all'utenza esterna (per i Collaboratori scolastici);
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (per gli Assistenti amministrativi).

ART. 1) SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'IISS "Ettore Majorana" Via Partigiani, 1 seriate (BG) secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo gennaio - 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 incarichi specifici già svolti.

Per i profili di assistente amministrativo 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 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:

I Collaboratori scolastici dovranno:

- 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;

Il Personale amministrativo addetto alle aree 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;
- 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.

Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità dovrà:

- 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;

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 Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 12,00 del 14/01/2017 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 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

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 unicamente 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.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A	Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
B	Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)
C	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)
D	Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti)
E	Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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.

Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, si elaboreranno le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto www.ettoremajorana.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) 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 (lordo dipendente).

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 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 Anna Maria Crotti.

ART. 12) PUBBLICITA'

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Territoriale 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