ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
"LENTINI" 85044 – LAURIA (PZ)
Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760 Via Roma, 102 - ☎ e FAX0973823292
- sito Web: www.iscolentini.gov.it –
e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008@ pec.istruzione it

Prot. n. N 2799 C43b LAURIA , 01/09/ 2017

Oggetto: **Avviso interno** per la selezione di personale ATA – Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici - da impiegare per il supporto alla realizzazione del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma operativo nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo sociale europeo - Azione 10.8.A1- FSEPON – AB - 2016-8 "Formazione del personale della scuola su tecnologie e approcci metodologici innovativi". Avviso pubblico prot. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 rivolto agli Snodi formativi territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa –
Codice Identificativo progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-BA-2016-2 -(CUP:B93J16000130002)

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTI gli articoli 32, 33 e 40 del D.I. n. 44 del 1.02.2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
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.;
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;
VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni (Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE/ e 2004/18/CE);
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;
VISTA la circolare della Funzione Pubblica nr. 2/2008;
VISTA la legge n. 107/2015, in particolare l'art.1, commi 56-58;
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 e della formazione 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;
CONSIDERATO che con nota prot. n. 6076 del 04 aprile 2016 il MIUR ha individuato l'Istituto Comprensivo. "LENTINI" Snodo Formativo Territoriale e Coordinatore regionale delle attività;

RAVVISATA la necessità di impiegare personale del profilo assistente amministrativo e collaboratore scolastico di supporto alla realizzazione del progetto PON FESR "Snodi formativi territoriali";
RILEVATA la necessità di utilizzare personale interno, nei limiti delle disponibilità e delle competenze rinvenute;

E M A N A

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente ai profili professionali ATA:

1. **assistenti amministrativi;**
2. **collaboratori scolastici;**

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo - 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", strutturato nei seguenti moduli formativi:

Modulo	Periodo previsto di inizio e fine		Oreoren. ore
	Dal	**Al**	
Formazione D.S.G.A. Modulo 1	04/09/2017	27/10/2017	30
Formazione personale amministrativo Modulo 1	04/09/2017	17/11/2017	36
Formazione personale amministrativo Modulo 2	14/09/2017	17/11/2017	36
Formazione Personale tecnico Primo ciclo Modulo 1	21/09/2017	23/10/2017	36
Formazione Animatori digitali Modulo 1	04/09/2017	09/10/2017	24
Formazione Team per l'innovazione Modulo 1	05/09/2017	03/10/2017	18
Formazione Team per l'innovazione Modulo 2	06/09/2017	11/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 1	05/09/2017	23/10/207	18
Formazione Docenti Modulo 2	05/09/2017	23/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 3	06/09/2017	25/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 4	13/09/2017	25/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 5	13/09/2017	30/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 6	15/09/2017	27/10/2017	18
Formazione Docenti Modulo 7	06/09/2017	27/10/2017	18

Responsabile del Procedimento: DSGA

Art. 1 – Azioni Formative previste
Le azioni ed i percorsi di cui all'allegato III della nota prot. n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016, contenente le tematiche e i contenuti dei moduli formativi, saranno realizzati fino a dicembre 2017.

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione
È ammesso alla selezione interna, pena l'inammissibilità della candidatura, il personale ATA:

- a tempo indeterminato titolare e in servizio presso l'IC. "**LENTINI**" di Lauria ;
- in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- che goda dei diritti civili e politici;
- che non abbia riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- che non sia a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

Art. 3 - Funzioni e compiti del personale ATA

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:

L'**Assistente Amministrativo**, in collaborazione con il D.S.G.A, dovrà:
Descrizione attività:
attività legate alla gestione amministrativa del PON:

- ✓ inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- ✓ provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- ✓ verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- ✓ produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- ✓ verifica dei laboratori prima di ciascun incontro formativo;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Il **Collaboratore Scolastico** dovrà:
Descrizione attività:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ curare la pulizia dei locali;
- ✓ fotocopiatura e rilegatura atti;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Tutte le attività si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 4 – Incarichi e Compensi
Il compenso per le funzioni ed i compiti sopracitati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa relativa ai PON e stabilito al punto 2.6 della nota ministeriale prot. n. AOODGEFID/6076 del 4/4/2016.
Il compenso orario lordo sarà corrisposto a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati, sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate fuori dal proprio orario di servizio, come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Il compenso orario lordo sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi da parte dell'Autorità competente. A tal proposito gli aspiranti rinunceranno alla richiesta di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per eventuali ritardi nel pagamento, indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO **LORDO DIPENDENTE**	
AREA A - Collaboratori scolastici	€ 12,50
AREA B - Assistenti amministrativi	€ 14,50

Art. 5 – Modalità di valutazione della candidatura

La Commissione di valutazione, appositamente costituita, valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto ed elencati nelle tabelle sottostanti.

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	punti 20
Attestato di qualifica professionale	punti 10
Titoli culturali specifici	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione	punti 10 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'I C "Lentini"	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Totale massimo	**80 punti**

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 6
Attestato di qualifica professionale	Punti 4
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 2
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'I C "Lentini	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Totale massimo	**46 punti**

Art. 6 - Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione degli elenchi
Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 09 settembre 2017.**

Al termine della procedura sarà stilata una graduatoria dalla quale si attingerà per affidare gli incarichi, secondo i seguenti criteri prioritari: - personale in servizio a tempo indeterminato; - preferenza espressa dal candidato relativamente ai moduli e alle aree tematiche in cui svolgere l'incarico; - rotazione nell'affidamento degli incarichi. A parità di punteggio verrà privilegiata la minore età anagrafica.

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.

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 cinque giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 9 - 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. 10 - 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 Direttore SGA, sig.ra Maria Domenica LAVILETTA.

Art. 11 - Pubblicità
Il presente avviso viene pubblicato sul sito web www.iscolentini.gov.it dell'Istituto.

ALL. 1- AA candidatura reclutamento personale interno

ALL. 2- CS candidatura reclutamento personale interno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
-Dott.ssa Mariapina MIRAGLIA-
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

ALLEGATO 1

Al **Dirigente Scolastico**
dell'I C "Lentini" di Lauria

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla **selezione di PERSONALE INTERNO ATA profilo professionale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito delle azioni di formazione riferite all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo – 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" – SNODI FORMATIVI.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____(prov._____)

il_____/_____/_____C.F. _____

residente a_____(prov._____)

in via_____n. _____

Recapito telefono fisso_____recapito telefono cellulare _____

indirizzo e-Mail _____

in servizio presso l'I C "Lentini" di Lauria in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHIEDE

Presenta la propria candidatura per l'incarico di cui all'Avviso di Selezione Personale Interno ATA prot. n. ._____ . del _____

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 propria responsabilità di:

- di aver preso visione del bando;
- di essere cittadino ;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non essere dipendente di altre amministrazioni;
- di prestare servizio presso _____
- - in qualità di _____;
- di non aver subito condanne penali;
- di possedere il seguente titolo di studio
- conseguito il __/___/_____presso_____

Ai fini della valutazione della propria candidatura il sottoscritto compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

	da compilare a cura del candidato	**da compilare a cura della Commissione**
Titoli di studio **(**N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di AA (p.ti 20) …….. (indicare l'istituzione scolastica e l' a..s. di conseguimento)		
Attestato di qualifica professionale valido per l'accesso al profilo professionale di AA - normativa previgente (p.ti 10) ……. (indicare l'istituzione scolastica e l' a..s. di conseguimento)		
Titoli culturali specifici		
Competenze informatiche comprovate con certificazioni (10 p.ti x ogni titolo – max 20 p.ti)		
Titoli di servizio		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (2 p.ti per ogni anno – max 20 p.ti): anni ……. mesi ……. giorni ……..		
Servizio continuativo prestato presso il liceo Darwin (4 p.ti per ogni anno – max 20 p.ti): anni ……		
Totale Massimo (max 80 punti)		

Luogo e data _____

F.to _____

ALLEGATO 2

Al **Dirigente Scolastico**
dell'I C "Lentini" di Lauria

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla **selezione di PERSONALE INTERNO ATA profilo professionale COLLABORATORE SCOLASTICO** nell'ambito delle azioni di formazione riferite all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo – 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" – SNODI FORMATIVI.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____(prov._____)

il_____/_____/_____C.F. _____

residente a_____(prov._____)

in via_____n. _____

Recapito telefono fisso_____recapito telefono cellulare _____

indirizzo e-Mail _____

in servizio presso l'I C "Lentini" di Lauria in qualità di COLLABORATORE SCOLASTICO

CHIEDE

Presenta la propria candidatura per l'incarico di cui all'Avviso di Selezione Personale Interno ATA prot. n. ._____ . del _____

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 propria responsabilità di:

- di aver preso visione del bando;
- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non essere dipendente di altre amministrazioni;
- di prestare servizio presso _____
- - in qualità di _____;
- di non aver subito condanne penali;
- di possedere il seguente titolo di studio
- conseguito il __/___/_____presso_____

Ai fini della valutazione della propria candidatura il sottoscritto compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

	da compilare a cura del candidato	**da compilare a cura della Commissione**
Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (p.ti 6) …….. (indicare l'istituzione scolastica e l' a..s. di conseguimento)		
Diploma di istruzione secondaria di primo grado (p.ti 2) …….. (indicare l'istituzione scolastica e l' a..s. di conseguimento)		
Attestato di qualifica professionale (p.ti 4) …….. (indicare l'istituzione scolastica e l' a..s. di conseguimento)		
Titoli di servizio		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (2 p.ti per ogni anno – max 20 p.ti): anni ……. mesi ……. giorni ……..		
Servizio continuativo prestato presso l'IC. LentiniI (4 p.ti per ogni anno – max 20 p.ti): anni ……		
Totale Massimo (max 46 punti)		

Luogo e data _____

F.to_____