Istituto Omnicomprensivo "Guido Marcelli"
Piazza Nencetti, 3 - Foiano della Chiana (AR) Tel. 0575648038 Mail: aric818006@istruzione.it
www.scuolafoiano.gov.it fb.me/omnicomprensivofoiano twitter.com/scuolafoiano

All'Albo Pretorio d'Istituto
Al sito web dell'Istituto
A tutti gli interessati
Agli atti

Oggetto: Avviso di disponibilità PERSONALE INTERNO per attività amministrativa - gestionale relativo al progetto - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" azione 10862 - FSE Fondi Strutturali Europei – Avviso pubblico **"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. Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità – Azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti

Titolo progetto: " SI PUO' FARE! "

Cod. Progetto 10.1.1A-FSEPON-TO-2017-62

CUP J84C17000020007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATO che il PON "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO", prevede l'impiego di 1 unità di personale interno Amministrativo e di 1 unità di personale interno Docente per affiancare il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'attuazione delle azioni previste nell'area organizzativo gestionale del progetto: "SI PUO' FARE! " e dei singoli moduli che lo compongono;

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;

CONSIDERATO che nessuna delle attività svolte all'interno del progetto potrà esse prestata a recupero orario, ma saranno retribuite con importo lordo dipendente previsto dalla normativa vigente;

RILEVATA la necessità e l'urgenza di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione del PON in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio

INDICE

il presente **avviso interno** per la selezione di **personale ATA (1 unità di personale interno Amministrativo) e personale Docente (1 unità di personale interno Docente) Docente per affiancare il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'attuazione delle azioni previste nell'area organizzativo gestionale del progetto " SI PUO' FARE! "e dei singoli moduli che lo compongono, ricoprendo incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale**, relativamente ai moduli :

- AMICI NELLO SPORT - Educazione motoria; sport; gioco didattico
- INSIEME GIOCANDO - Educazione motoria; sport; gioco didattico
- NOTE DI CLASSSE - Musica strumentale; canto corale
- CODING – Innovazione didattica e digitale
- CODING E ROBOTICA – Innovazione didattica e digitale
- IL VALORE DELLA DIVERSITA' - Potenziamento delle competenze di base
- INGLESE PER NOI - Potenziamento delle competenze di base

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 secondo le sedi stabilite e il calendario;
- assicurare la propria presenza agli incontri ritenuti necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'I.O. Marcelli P.zza Nencetti, 3 – Foiano della Chiana, secondo i sopra indicati moduli presumibilmente nel periodo da marzo 2018 – dicembre 2018.

1. REQUISITI RICHIESTI

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto e da quanto indicato in sede di Collegio dei Docenti e Commissario Straordinario il reclutamento del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa per iscritto;
- possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
- possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

Si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

2. FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE 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 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 Docente dovrà:

- collaborare con il D.S.;
- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti coordinare e sostenere le azioni di **valutazione interna** e l'interfaccia con le azioni esterne, nazionali e internazionali
- sostenere esperti, tutor e personale amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- raccogliere 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;
  collaborare con gli esperti con i tutor;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;

Il Personale Assistente Amministrativo dovrà:

- collaborare con il DSGA;
- gestire il protocollo;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.
- 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;
- Predisporre bandi per attività amministrativa gestionale;
- Predisporre bandi interni ed esterni per tutor ed esperti;
- Redigere graduatorie per tutte le figure coinvolte nel Progetto;
- 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;
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- verificare la piattaforma on line;

3. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione di valutazione, composta dal gruppo operativo ristretto, 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 (allegato1).

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:

DOCENTI

• Collaborazione con il DS	5 punti ogni anno , max 6 anni
• Incarico di F.S.	5 punti ogni anno , max 5 anni
• Partecipazioni a progettazione /formazionePON	5 punti ogni anno/progetto/Unità Formativa , max 6 anno/progetto/Unità Formativa
• Possesso di certificazioni informatiche a livello Europeo, e/o partecipazione a corsi promossi dal MIUR (Indire), anche nell'ambito del PSND	5 punti ogni certificazione , max 4 certificazioni
Punteggio massimo	100 punti

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

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)	
Punteggio massimo	100 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, il Gruppo Operativo, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all' albo pretorio dell'Istituto www.scuolafoiano.gov.it 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.

4. 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 € 17,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dai docenti e € 14,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata per i Profili di Assistente Amministrativo.**
La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre le ore 12.00 di **Martedì 20 marzo 2018**:

- attraverso mail certificata all'indirizzo: aric818006@pec.istruzione.it
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;
- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

6. PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo online dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità.

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.

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.

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.

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.

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 Bernardini.

12. PUBBLICITA'

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica www.scuolafoiano.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Bernardini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993