



Prot. n. 9197/4.1.b

Parma, 17.11.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “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;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** l’ Avviso protocollo n. AOODGEFID 10862 del 16/09/2016 Asse 1 – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) -Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa - Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità;
- VISTA** la candidatura n. 19568;
- VISTO** la nota prot. AOODGEFID/31701 del 24/07/2017 del M. I. U. R. Dipartimento per la programmazione - Ufficio IV – autorizzazione alla realizzazione del progetto PON 10.1.1A-FESPON-EM-2017-146 FSE Inclusione sociale e lotta al disagio “Fuori Classe” e impegno di spesa;
- VISTO** il decreto prot. 7489/4.1.b del 12 ottobre 2017 di assunzione in bilancio del progetto;
- RILEVATA** la necessità di reperire tra il personale interno, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, per attività di gestione e organizzazione per l’attuazione del progetto Inclusione sociale e lotta al disagio relativamente agli obiettivi ed azioni autorizzati;

EMANA

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo modulo e Attività	Importo autorizzato formazione	Importo autorizzato spese generali	Importo Totale autorizzato
L’altro movimento	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Io C’entro	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Scrittori si nasce o si diventa?	3.000,00	1.769,70	4.769,70
ITIS CUTS ROPE	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Digital Ants	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Scaldiamo i motori	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Oltre L’invalsi	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Sostegno per studenti con DSA	3.000,00	2.082,00	5.082,00
Noi e gli altri	3.000,00	1.561,50	4.561,50



Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	Compenso massimo
N. 1	Assistente amministrativo/DSGA altre IISS	€ 1.450,00
N. 1	Assistente Tecnico	150
N. 2	Collaboratore Scolastico	50

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o DSGA

Il personale interno che intende dare la propria disponibilità dovrà avere competenze informatiche ed esperienze pregresse che consentano la realizzazione degli obiettivi prefissati dal progetto.

- Svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto successivamente
- Partecipare agli incontri del gruppo di lavoro
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita
- Predisporre gli atti amministrativi
- Collaborare con esperti e tutor
- Monitorare le presenze del personale ATA
- Richiedere e trasmettere documenti
- Provvedere alla gestione degli acquisti del materiale didattico e spese di pubblicità, preventivi, determine, ordini, gestione della fornitura, fatturazione elettronica
- Provvedere all'inserimento dei dati in Anagrafe delle Prestazioni
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

Il personale interno che intende dare la propria disponibilità dovrà avere specifiche competenze informatiche ed esperienze pregresse che consentano la realizzazione degli obiettivi prefissati dal progetto.

- Svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto successivamente
- Partecipare agli incontri del gruppo di lavoro
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita
- Collaborare con esperti e tutor
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza
- Essere da supporto ai tutor per l'inserimento in piattaforma dei dati corsisti e la predisposizione e raccolta dei documenti

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

- Svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto successivamente
- Partecipare agli incontri del gruppo di lavoro
- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti
- Accogliere e sorvegliare i corsisti
- Curare la pulizia dei locali
- Fotocopiatura e rilegatura atti
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro



PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza (fac simile allegato), debitamente firmata, in busta chiusa, entro le **ore 13.00 del giorno 28 novembre 2017 *brevi manu***, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Sulla busta si indicherà la dicitura “Candidatura progetto Pon Inclusion sociale e lotta al disagio – Area gestionale organizzativa” e dovrà contenere l'istanza utilizzando il modello allegato, il *curriculum vitae* in formato europeo, copia della carta d'identità.

La valutazione delle candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi sotto specificati.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato, la graduatoria sarà affissa all'Albo della scuola e pubblicata sul sito web.

La graduatoria provvisoria diventerà definitiva trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione senza che nessuno abbia presentato reclamo.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ricevuta e ritenuta valida.

L'incarico sarà formalizzato tramite lettera di incarico.

CRITERI DI SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO
Laurea o Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 30
Esperienza o gestione PON	Punti 20
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio	Punti 1 per ogni incarico max 10
Anni di servizio di ruolo	Punti 2 per ogni anno max 30
Anni di continuità presso la scuola	Punti 1 per ogni anno max 10

CRITERI DI SELEZIONE ASSISTENTE TECNICO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO
Laurea o Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 30
Titolare di II posizione economica	Punti 10
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio	Punti 1 per ogni incarico max 10
Anni di servizio di ruolo	Punti 2 per ogni anno max 30
Comprovate esperienze amministrative	Punti 2 per ogni anno max 20

CRITERI DI SELEZIONE COLLABORATORE SCOLASTICO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado o laurea	Punti 20
Titolare di I posizione economica art. 7	Punti 10
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio	Punti 2 per ogni incarico max 20
Anni di servizio di ruolo	Punti 2 per ogni anno max 30
Anni di continuità presso la scuola	Punti 2 per ogni anno max 20



COMPENSI

Saranno retribuite le ore effettivamente prestate rilevate tramite badge ed effettuate oltre il proprio orario di lavoro.

Il compenso orario sarà di: 14,50 euro lordo dipendente per candidatura Assistente amministrativo e assistente tecnico; 18,50 euro lordo dipendente per candidatura DSGA altra IISS come previsto dal CCNL vigente, assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali previste per legge.

Il compenso orario sarà di 12,50 euro lordo dipendente come previsto dal CCNL vigente, assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali previste per legge.

Si precisa inoltre che il pagamento del compenso sarà effettuato a seguito dell'effettiva erogazione dei finanziamenti dei Fondi Europei.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Prof. Elisabetta Botti

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio dell'istituto e pubblicazione sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Botti

(firma autografa sostituita ai sensi stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co 2, D.Lgs n. 39/93)

Allegato 1
Al Dirigente Scolastico
Dell'ITIS "Leonardo da Vinci"
Parma

Il/ la sottoscritto/a _____ nat_ a il _____
a _____ prov. (___) residente in _____
via_ /piazza_ _____ CF _____
mail _____ telefono _____
In qualità di _____ presso _____

Avendo preso visione dell'avviso pubblico prot. _____ del relativo alla selezione di personale interno ata per l'attribuzione di incarichi gestionali e organizzativi per la realizzazione del progetto FSE Pon Inclusione sociale e lotta al disagio "Fuori Classe"

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/200- 0, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/00,

dichiara quanto segue:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- essere/non essere (depenare la voce che non interessa) dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di possedere i requisiti necessari per espletare l' incarico, così come si evince dal curriculum vitae;
- di avere preso visione del bando e di accettare totalmente le condizioni previste dal bando di selezione;

Data, _____

In fede _____

Ai sensi del D.L. 196/2003, dichiaro, altresì, di essere stato informato sul trattamento dei dati personali e, pertanto, autorizzo l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Data, _____

In fede _____