



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - 12051 ALBA (CN)

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod. MIUR. : CNIS019004 - Cod. Fisc.: 90030150040 -

E-mail: CNIS019004@istruzione.it - segreteria@iis-einaudi-alba.it - CNIS019004@pec.istruzione.it

sito web : www.iis-einaudi-alba



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA
Prot. 0000291 del 05/02/2018
04-05 (Uscita)

Alba, 5 febbraio 2018

CUP E89G17000870007

CIG:Z051FEC3AE

Al personale Ata
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito Web

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

Fondi Strutturali europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "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 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Progetto [10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 -O.A.S.I.](#)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico PON FSE prot. n. AOODGEFID/10862 del 16 settembre 2016 "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - 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 "Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità";
- VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio docenti n.10, verbale n. 3 del 25 ottobre 2016; Consiglio d'Istituto n. 26 del 25 ottobre 2016);
- VISTO** il piano dell'Istituto n. 18494 del 10/11/2016;
- VISTO** il provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione prot. N. 29241 del 18 luglio 2017 di approvazione della graduatoria in cui il progetto presentato da codesta Istituzione scolastica risulta utilmente collocato;
- VISTA** l'Autorizzazione del M.I.U.R. Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali- Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale - Ex Direzione Regionale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV

Prot.n. AOODGEFID/28615 del 13.07.2017, "Autorizzazione PON – Competenze e Ambienti per la scuola;

- PRESO ATTO** della nota Miur prot. n. AOODGEFID/31708 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione scolastica”;
- VISTA** la nota prot. N. AOODGEFID/31732 del 25/07/2017, contenente l’Aggiornamento delle Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, diramate con nota Miur prot. N.1588 del 13/01/2016;
- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 2/8/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito all’Attività di formazione- Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** la nota Miur prot. 37407 del 21 novembre Manuale per la selezione di tutor ed esperti;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni su 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;
- CONSIDERATO** il proprio decreto di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato prot. n. 2127/VI.2 del 18 settembre 2017;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- 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. ;
- VISTO** il D.I. n. 44 del 01.02.2001 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo -contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il proprio Regolamento per l’attività negoziale;
- VISTO** l’art. 35 del CCNL 29 novembre 2007;
- VISTO** il Decreto Legislativo 50/2016 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE” Nuovo Codice degli Appalti e ss.mm.ii;
- CONSIDERATO** che qualsiasi incarico conferito al personale deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione;
- ACCERTATO** che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola tra il Personale ATA (n. 02 Assistenti Amministrativi e n. 02 Collaboratori Scolastici e n.

01 Assistente Tecnico) per ricoprire incarichi riferiti all' area organizzativa e gestionale del Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 –O.A.S.I.;

INDICE

un bando interno mediante procedura comparativa dei titoli e delle specifiche esperienze professionali, per la selezione e il successivo reclutamento di:

n. 02 Assistenti Amministrativi

n. 02 Collaboratori Scolastici

n. 01 Assistente Tecnico

per il Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 –O.A.S.I.

Art.1 –Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato alla formazione di una graduatoria interna per le figure di assistente amministrativo (n.2), assistente tecnico (n.1), collaboratore scolastico (n.2) per supporto alla realizzazione dei seguenti moduli formativi relativi al Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 –O.A.S.I.:

| Titolo Modulo formativo | Azione/ Sotto Azione | Assistenti amm. | Ass. tecnici | Collaboratori scolastici |
|---|---|-----------------|--------------|--------------------------|
| 1. BE STREET | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | | |
| 2. QUALE SPORT FA PER TE | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | | |
| 3. LABORATORIO DIDATTICO ARTIGIANATO DIGITALE E AUTOMAZIONE | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | | |
| 1. DIVENTA ARCHEOLOGO | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | | |
| 2. PAPA' VIENI CON NOI | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | | SI |
| 3. CODING | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | SI | |
| 4. LI.TU.CRE. | 10.1.1 / 10.1.1A – Interventi per il successo scolastico degli studenti | SI | SI | |

Le prestazioni corrispondono a:

- n. 45 ore per assistenti amministrativi
- n. 30 ore per assistente tecnico
- n. 30 ore per collaboratori scolastici

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa.

Art. 2 Requisiti richiesti

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto e svolgimento dell'attività in orario extrascolastico pomeridiano e anche serale per il modulo: "Papà vieni con noi";
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 relativa ai Finanziamenti PON del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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:

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano/serale 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;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA;

Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica e area tecnica dovrà:

- raccogliere le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- 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;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e DSGA, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile:
accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
certificazioni di spesa e documentazioni online;
rendicontazione dell'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON.

ART. 4 Domanda di ammissione

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritte, redatte conformemente ai modelli (vedi ALLEGATI 1, 1A, 1B) corredate da CURRICULUM VITAE in formato Europeo e DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità, dovranno pervenire:

- in busta chiusa, a mezzo posta con lettera Raccomandata
- in busta chiusa, a mezzo "Raccomandata a mano" consegnata in segreteria
- tramite posta certificata : CNIS019004@pec.istruzione.it

entro e non oltre le ore 10.00 del 16 febbraio 2018 a questo istituto

All'esterno della busta contenente la domanda, o sulla pagina iniziale della mail è necessario specificare **Candidatura "Progetto di inclusione sociale e lotta al disagio". Personale ATA. PON 2014-2020 Progetto [10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 –O.A.S.I](#)**

ART. 5 Modalità di valutazione delle candidature

La Commissione di valutazione, presieduta dal DS 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 (vedi ALLEGATI 1, 1A, 1B). 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:

COLLABORATORI SCOLASTICI

| |
|--|
| A. Titolo di studio : Diploma scuola 1° grado (punti 8) Diploma scuola 2° grado (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. Addetto primo soccorso punti 10 |
| E. Addetto antincendio punti 10 |
| F. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti) |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI |
| A. Diploma di scuola superiore (punti 8) |
| B. Laurea (ulteriori punti 5) |
| C. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti) |
| D. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, max punti 10) |
| E. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, max punti 15) |
| F. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese max 12 punti) |
| G. 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) |
| H. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti) |
| I. Corsi ECDL e/o altre certificazioni (punti 5) |
| L. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto (punti 3 per ogni anno, massimo 15 punti) |

A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum.

Terminate le operazioni valutative, la Commissione provvederà ad elaborare le graduatorie che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo nel termine di n 5 gg. Decorso detto termine la graduatorie diviene definitiva.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

ART. 6 Motivi di inammissibilità ed esclusione

Motivi di inammissibilità

Sono causa di inammissibilità:

- domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Bando;
- assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità.

Motivi di esclusione

Un'eventuale esclusione dall'inserimento negli elenchi può dipendere da una delle seguenti cause:

- mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum,
- mancanza della fotocopia del documento;
- non certificata esperienza professionale per l'ambito di competenza indicato.

ART. 7. Trattamento economico e compenso.



La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente, sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro svolte come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli stessi compensi **sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a:**

€ 12,50 Lordo Dip (+ Oneri Carico Amm.ne) per ogni ora prestata nel Profilo Collaboratore Scolastico (per un numero di 30 ore)

€ 14,50 Lordo Dip. (+ Oneri Carico Amm.ne) per ogni ora prestata nel Profilo di Assistente Amministrativo (per un numero di 45 ore)

€ 14,50 Lordo Dip. (+ Oneri Carico Amm.ne) per ogni ora prestata nel Profilo di Assistente Tecnico (per un numero di 30 ore)

ART. 8. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 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. 9 Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Valeria Cout.

ART. 10 Pubblicizzazione del bando

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e notificato al personale interno tramite mail.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Il Dirigente scolastico
Valeria dott.ssa Cout
(Firmato digitalmente)



ALLEGATO 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SELEZIONE PON 10862-FSE-INCLUSIONE E LOTTA AL DISAGIO

**Al Dirigente Scolastico
IIS. "L. EINAUDI"
Via Pietro Ferrero,20
Alba CN**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____

il _____

residente/domiciliato a _____

via _____ n. _____ cap _____

città _____

codice Fiscale _____

Telefono _____ Cellulare _____ e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento degli assistenti amministrativi e tecnici e collaboratori scolastici di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico
- Collaboratore scolastico

A tal fine, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni stabilite per false e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia,

DICHIARA

Sotto la propria personale responsabilità,

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' UE;
- Di non aver riportato condanne penali e che il casellario giudiziale è Nullo,
- Di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Di essere in possesso dei requisiti richiesti;
- Di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva i contenuti;
- Di aver preso visione del bando e dei relativi contenuti, nonché degli obiettivi da raggiungere.

Allega alla presente

- fotocopia del documento di identità e del codice fiscale.
- curriculum Vitae in formato europeo.
- Autodichiarazione titoli

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi legge 675/96 e del D.Lgs n° 196/03 e dichiara sotto la propria responsabilità che la documentazione presentata e/o allegata alla seguente istanza è conforme agli originali, che saranno presentati qualora fossero richiesti.

Data

Firma

ALLEGATO 1A AUTODICHIARAZIONE TITOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

| Titoli valutabili (Titolo di studio, culturale specifico e di servizio o lavoro) | PUNTEGGIO | Autovalutazione candidato | Valutazione Commissione |
|--|--|---------------------------|-------------------------|
| A. Titolo di studio - diploma di scuola superiore | 8 punti | | |
| B-Laurea | 5 punti | | |
| C.Per ogni anno di servizio con incarico specifico | punti 1 per ogni incarico, max 5 punti | | |
| D. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica | punti 2 per ogni incarico, max 10 punti | | |
| E. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica | punti 3 per ogni incarico, max 15 punti | | |
| F. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA | punti 2 x ogni mese max 12 punti | | |
| G. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura | punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti | | |
| H. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura | punti 2 per ogni attestato, max 10 punti | | |
| I. Corsi ECDL e/o altre certificazioni | Punti 5 | | |
| L. Anni di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza presso scuole statali | punti 3 per ogni anno, max 15 punti | | |
| | | | |

Data

Firma

ALLEGATO 1B AUTODICHIARAZIONE TITOLI COLLABORATORI SCOLASTICI

I

| Titoli valutabili (Titolo di studio, culturale specifico e di servizio o lavoro) | PUNTEGGIO | Autovalutazione candidato | Valutazione Commissione |
|--|---|---------------------------|-------------------------|
| A. Titolo di studio -Diploma di scuola di primo grado -Diploma di secondo grado | 8 punti 10 punti | | |
| 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. Addetto pronto soccorso | 10 punti | | |
| E. Addetto antincendio | 10 punti | | |
| F. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti) | punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti) | | |

Data

Firma