

	ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “G. Lanfranco”–61011- GABICCE MARE (PU) Scuole dell’infanzia statale/ parificata e primarie di Gabicce Mare e Gradara Scuola secondaria di I° grado:Sede Centrale di Gabicce Mare e Sezione Staccata di Gradara <i>tel. 0541960118 - fax 0541954776</i><i>Cod. Meccanografico PSIC81200N</i> <i>Cod. Fis. 92020460413 Codice univoco per la fatturazione elettronica UFFY9A</i> <i>E.mail psic81200n@istruzione.it–PEC:psic81200n@pec.istruzione.it</i> WEB : www.icgabicce.gov.it	
---	--	---



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Prot.n. 10365

Gabicce Mare, 28/11/2017

OGGETTO : Acquisizione disponibilità personale A.T.A. per le attività connesse all'attuazione degli interventi formativi riferiti ai progetti PON FSE 2014/2020 “INCLUSIONE SOCIALE”

CUP: B99G17001880007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO 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" (Prot. 10862 del 16 settembre 2016) **Codice: 10.1.1A-FSEPON-MA-2017-95**

VISTA la delibera n° 84 del 27/09/2017 di formale assunzione a bilancio dei fondi relativi al Progetto PON “Inclusione sociale e lotta al disagio”;

VISTE 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 del 13 gennaio 2016;

CONSIDERATA la necessità di utilizzare unità di personale ATA: amministrativo e ausiliario a supporto delle attività progettuali;

RILEVATA la necessità di impiegare personale interno per attività connesse all’attuazione dei PON per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio:

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente ai profili professionali: assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON per il biennio 2017/2018- 2018/2019 e comunque fino alla conclusione dei progetti

Art. 1 Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

PROFILO	MANSIONI	MONTE ORE	COMPENS O ORARIO	NOTE
AMMINISTRATIVI	attività amministrative connesse ai progetti PON - Piattaforma	Max 15 ore per modulo	14,50 euro	Per tutti i moduli
COLLABORATORI SCOLASTICI	-apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti PON, qualora gli stessi vengano calendarizzati in giorni in cui non è prevista l'apertura pomeridiana e/o nel caso in cui i corsi si protraggano oltre le ore 18,00; - pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti; - collaborare con il Gruppo Operativo PON	Max 30 ore per modulo	12,50 euro	Un modulo il martedì nell'aula Magna di Dolcecolle Eventuali ulteriori moduli tra cui, in palestra il mercoledì.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto. Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito timbratura .

Art. 2 - Requisiti di ammissione e calcolo del punteggio

È ammesso alla selezione il Personale ATA interno, verrà data la precedenza ai collaboratori/amministrativi con contratto a tempo indeterminato, come sotto specificato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente amministrativo (si valuta un solo titolo; fino ad un massimo di punti 10 così attribuibili: punti 2 per la votazione riportata fino a 70/100; punti 4 per la votazione riportata compresa tra 71 e 80 su 100; punti 6 per la votazione riportata compresa tra 81 e 90 su 100; punti 8 per la votazione riportata compresa tra 91 su 100; punti 10 per la votazione riportata di 100 con lode su 100) per le votazioni rapportate a 60 si faranno le opportune proporzioni;
- b) Diploma di laurea conseguito nel precedente ordinamento universitario ovvero diploma di laurea triennale o specialistica di cui al nuovo ordinamento universitario (oltre il titolo di accesso di cui al precedente punto 1a: punti 5; si valuta un solo titolo)
- c) Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario
punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo
punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06)

Punti massimi attribuibili: 20

- d) corsi di formazione inerenti la gestione dei bandi PON (max 4 punti , 2 punti per ogni corso)
- e) competenze informatiche certificate (6 punti)
- f) competenze informatiche autocertificate (5 punti)

A parità di punteggio verrà stilata una graduatoria con il criterio di privilegiare la minore età.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizio prestato in qualità di Collaboratore Scolastico in Istituto Scolastico statale o paritario

punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo
punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06)

Punti massimi attribuibili: 20

A parità di punteggio verrà stilata una graduatoria con il criterio di privilegiare la minore età e si seguirà anche il criterio della rotazione.

Art. 3 - Compenso.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007.

Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno far pervenire:

- Istanza per l'incarico che si intende ricoprire in carta semplice, riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, il codice fiscale, l'attuale status professionale;
- **Curriculum vitae in formato europeo, solo per Amministrativi;**
- L'autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
- Tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata.
- Le istanze dovranno pervenire **in busta chiusa** presso l'Ufficio protocollo ed indirizzate al Dirigente Scolastico dell' I.C. "G.Lanfranco" secondo i modelli allegati :
- All. 1 modello di domanda
- All. 2, liberatoria
- All. 3, prospetto calcolo punteggio titoli e servizi
- Da aggiungere ***curriculum Vitae in formato europeo solo per assistenti amministrativi***
- **entro e non oltre le ore 12.00 del 05 DICEMBRE 2017.**
- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione,.
- L'amministrazione si riserva di procedere all'incarico anche in presenza di una sola candidatura
- Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti la commissione all'uopo designata, come da art. 4 , procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria.

ART. 5 – Modalità di valutazione delle candidature

Le domande saranno valutate dalla commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e alla presenza del DSGA e del referente per la valutazione.

La commissione di valutazione pubblicherà sul sito internet la graduatoria provvisoria

- La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica all'albo on line .

- Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro e non oltre cinque giorni dalla pubblicazione. Trascorso tale termine la graduatoria diventa definitiva.
- In base alla posizione occupata nella graduatoria definitiva l'Istituzione Scolastica conferirà al personale ATA interno un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera d'incarico.
- A parità di punteggio verrà data priorità al candidato con minore età anagrafica.
- Il personale ATA incaricato dovrà assicurare la sua disponibilità per l'intera durata del progetto, secondo calendario stabilito per l'espletamento delle attività e, comunque, in orario pomeridiano e/o antimeridiano IN ORARIO EXTRACURRICOLARE o nel periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari, e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Tutte le ore da retribuire dovranno risultare da apposita registrazione che attesti l'effettivo impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta a regime fiscale previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea	Punti 5
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente amministrativo	Fino a 70/100 Punti 2 Da 71 a 80/100 Punti 4 Da 81 a 90/100 Punti 6 Da 91 a 100/100 Punti 8 100 e lode punti 10
Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario	punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06) Punti massimi attribuibili: 20
Corsi di formazione inerenti la gestione dei bandi PON	Punti 4 (max 2 punti per ogni corso)
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 6
Competenze informatiche autocertificate	Punti 5
TOTALE PUNTI	50

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI: COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Servizio prestato in qualità di Collaboratore Scolastico in Istituto Scolastico statale o paritario	punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06) Punti massimi attribuibili: 20
TOTALE PUNTI	20

ART. 7 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 legge 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nella proposizione della candidatura anche con eventuale all'interessato della documentazione comprovante quanto dichiarato.

Fermo quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato, comporterà l'immediata interruzione del rapporto con l'istituto.

ART. 8 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7/8/1990 n. 241 il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dirigente scolastico.

ART. 9 – Trattamento dati personali

Ai sensi e per effetto dell'art. 13 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 finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà ad accedervi.

ART. 10– Pubblicità

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto e sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.icgabicce.gov.it.

L'attività oggetto del presente Avviso Pubblico rientra nel Piano Offerta Formativa, annualità 2017/2018, ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca – Direzione Generale Affari Internazionali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valeria Leonessa
Firmato digitalmente

ALLEGATO 1 – ATA

**SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO”
Autorizzazione Prot. n° AOODGEFID/prot. n. 31706 del 24/7/2017 programmazione 2014-
2020 – Anno Scolastico 2017-2018**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C “G.Lanfranco
Gabicce Mare

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____)

Il ____ / ____ / ____ codice fiscale _____ residente a _____ (____) in via
_____ n. _____

Recapito telefono fisso _____ recapito tel.cellulare _____ indirizzo E-Mail

CHIEDE

alla S.V.di essere ammesso/a alla procedura di selezione in qualità di :

- ☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
☐ COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;
- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di essere/non essere dipendente della Pubblica Amministrazione;
- di svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano;
- di avere preso visione dei criteri di selezione;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel curriculum vitae allegato;
- di essere in possesso di competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma digitali
- di essere dipendente interno all'amministrazione scolastica

- All. 2 Liberatoria al trattamento dei dati personali

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamante dall'art 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 dichiaro, altresì di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art 7 della legge medesima.”

Luogo e Data

Firma

SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"
Avviso Prot. n° AOODGEFID/prot. n. 31705 del 24/7/2017 programmazione 2014-2020 –
Anno Scolastico 2017-2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 DELL'I.C "G.Lanfranco
 Gabicce Mare

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TITOLI CULTURALI	PUNTI	PUNTI ATTRIBUITI DAL CANDIDATO	PUNTI ATTRIBUITI DALLA COMMISSIONE
Laurea	Punti 5		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente amministrativo	Fino a 70/100 Punti 2 Da 71 a 80/100 Punti 4 Da 81 a 90/100 Punti 6 Da 91 a 100/100 Punti 8 100 e lode punti 10		
Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario	punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06) Punti massimi attribuibili: 20		
Corsi di formazione inerenti la gestione dei bandi PON	Punti 4 (max 2 punti per ogni corso)		
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 6		
Competenze informatiche autocertificate	Punti 5		
TOTALE PUNTI	50		

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI: COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLI CULTURALI	PUNTI	PUNTI ATTRIBUITI DAL CANDIDATO	PUNTI ATTRIBUITI DALLA COMMISSIONE
Servizio prestato in qualità di Collaboratore Scolastico in Istituto Scolastico statale o paritario	punti 2 per ogni anno scolastico di servizio di ruolo punti 1 per ogni anno scolastico di servizio a tempo determinato (contratto almeno fino al 30/06) Punti massimi attribuibili: 20		
TOTALE PUNTI	20		

FIRMA DEL CANDIDATO

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Valeria Leonessa
Firmato digitalmente