



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON EVASIO FERRARIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA ·PRIMARIA ·SECONDARIA DI 1° GRADO
Piazza Martiri della Libertà 14/A · 13043 Cigliano (VC)
Tel. 0161.423223 · Fax 0161.423305 · C.F. 93005200022 · C.u.f.e. UFU6GX
e-mail iccigliano@tin.it · PEC vcic80600d@pec.istruzione.it
www.comprensivocigliano.it



Prot. N. 2295

Cigliano, 10/06/2016

Al Personale in servizio All'Albo Al Sito istituzionale

Oggetto: Progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7 'Educare al Digitale - Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa'— AVVISO INTERNO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE IN SERVIZIO PER L'ESPLETAMENTO DI INCARICHI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO.

Il Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo 'Don Evasio Ferraris' – Cigliano (VC)

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.;	

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le

 $Is truzioni\ generali\ sulla\ gestione\ amministrativo-contabile\ delle\ istituzioni\ scolastiche";$

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 9 febbraio 2011, con cui sono stati approvati i criteri

per la selezione degli esperti esterni (art. 40 D.I. 40/2001), come modificati con delibera n. 17 del

21 maggio 2016;

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 PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola –competenze e

ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre

2014 della Commissione Europea;

VISTE le Delibere del Consiglio d'Istituto n. 2 del 26 ottobre 2015, con la quale è stato adottato il

POF per l'anno scolastico 2015-2016, e n. 17 del 14 aprile 2016, con la quale è stata approvata la partecipazione dell'Istituto all'Avviso pubblico MIUR Prot. n. AOODGEFID/6076 del 4/4/2016 per

la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa;

VISTA la Nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016 con la quale sono pubblicate le

graduatorie definitive relative all'individuazione degli Snodi Formativi Territoriali

VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/7729 del 12 maggio 2016, a valere sull'Avviso pubblico MIUR

Prot. n. AOODGEFID/6076 del 4/4/2016 per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa (*Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze*

e ambienti per l'apprendimento), mediante la quale è stata trasmessa autorizzazione all'avvio del

progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del 8 gennaio 2016 di approvazione del Programma

Annuale dell'esercizio finanziario;

VISTI l'assunzione a bilancio e l'inserimento nel Programma Annuale per l'esercizio 2016 dei fondi

relativi al progetto PON identificato con codice 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7;

RILEVATA l'esigenza di impiegare unità di personale interno all'Istituto per lo svolgimento delle attività

di supporto organizzativo, necessarie a garantire il buon andamento delle attività formative, e degli adempimenti amministrativo-contabili e di monitoraggio nell'ambito del Progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7 'EDUCARE AL DIGITALE - Formazione in servizio per l'innovazione

didattica e organizzativa'

CONSIDERATO che per la piena realizzazione delle attività formative dei moduli 'DIRIGERE L'INNOVAZIONE -

Formazione Dirigenti scolastici', rivolto a dirigenti scolastici appartenenti sistema nazionale di istruzione e formazione e 'ABILITARE L'INNOVAZIONE - Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi', rivolto ai direttori SGA delle scuole di ogni ordine e grado risulta necessario il supporto organizzativo di <u>due</u> unità di personale ausiliario (collaboratore

scolastico) e di <u>quattro</u> unità di personale amministrativo (assistente amministrativo)

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;

RENDE NOTO

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

- a) n. 2 unità di personale ausiliario (collaboratore scolastico)
- b) n. 4 unità di personale amministrativo (assistente amministrativo)

per il **supporto organizzativo e amministrativo** al Progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7 'EDUCARE AL DIGITALE - Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa' - moduli 'DIRIGERE L'INNOVAZIONE - Formazione Dirigenti scolastici', rivolto a dirigenti scolastici appartenenti sistema nazionale di istruzione e formazione, e 'ABILITARE L'INNOVAZIONE - Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi', rivolto ai direttori SGA delle scuole di ogni ordine e grado:

Sottoazione	Codice Identificativo	Titolo Modulo	Totale ore di formazione
	Progetto		
10.8.4.A1	10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7	DIRIGERE L'INNOVAZIONE -	30
		Formazione Dirigenti scolastici	
10.8.4.A1	10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7	ABILITARE L'INNOVAZIONE -	30
		Formazione Direttori dei servizi	
		generali e amministrativi	

L'incarico per il profilo <u>collaboratore scolastico</u> consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso la sede dell'Istituto Comprensivo, nel periodo di svolgimento dei moduli formativi (agosto-dicembre 2016):

- apertura e chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti;
- pulizia straordinaria dei locali e degli arredi ove è previsto lo svolgimento delle attività formative;
- servizio di portineria e prima accoglienza a corsisti, tutor ed esperti nei giorni di svolgimento delle attività
- firma del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il dirigente scolastico e il direttore SGA per la piena realizzazione del progetto.

Prerequisito inderogabile sarà l'esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola 2006-2009.

La documentazione delle attività svolte dovrà essere personalmente prodotta in apposito registro personale, fornito dall'Istituto.

L'incarico per il profilo <u>assistente amministrativo</u> consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso la sede dell'Istituto Comprensivo, nel periodo di svolgimento dei moduli (agosto-dicembre 2016) e comunque fino al termine del progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7, previsto per il 31 dicembre 2017:

- supporto al direttore SGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabili, contrattuali e di monitoraggio;
- supporto al dirigente scolastico nel coordinamento del progetto, con particolare riferimento agli adempimenti gestionali e all'inserimento dei dati previsti nella piattaforme informatiche finalizzate alla rendicontazione gestionale e finanziaria;
- supporto al dirigente scolastico e al direttore SGA nella comunicazione con corsisti, tutor, esperti e personale coinvolto nel progetto, con particolare riferimento agli aspetti contrattuali e di rendicontazione delle attività svolte.
 - In particolare gli assistenti individuati dovranno supportare il Dirigente scolastico e il Direttore SGA nelle seguenti attività/azioni:
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni relativi ai Progetto;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- predisporre buoni d'ordine;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- svolgere gli eventuali adempimenti ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- provvedere ad accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza, con particolare riferimento alla certificazioni di spesa e alle rendicontazioni, secondo le disposizioni PON.

Prerequisito inderogabile sarà l'esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola 2006-2009.

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 13 del giorno 25 giugno 2016** *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, utilizzando l'allegato **modello di istanza** o tramite posta elettronica, all'indirizzo e-mail <u>icicigliano@tin.it</u>. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale.

L'istanza dovrà essere corredata dal *curriculum vitae*, in formato europeo, che ponga in specifica evidenza: possesso di prerequisiti, titoli culturali, esperienza maturata e attività professionale svolta.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, tramite apposita Commissione Tecnica, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

Profilo Collaboratore scolastico /Assistente amministrativo		
Titoli professionali e culturali	Punteggio	
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	punti 10	
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	punti 4 per anno incarico annuale	

	(massimo 30 punti)
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 5 per ogni anno di servizio con
ottenuta in seguito a frequenza di apposito corso di formazione	incarico di prima posizione economica
	(massimo 30 punti)
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 5 per ogni anno di servizio con
ottenuta in seguito al superamento di apposita prova	incarico di prima posizione economica
	(massimo 30 punti)
Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui all'Avviso (frequenza	1 punto per ogni titolo
di corsi di formazione e aggiornamento)	(massimo 20 punti)
Certificazioni informatiche e digitali	5 punti
Servizio prestato nel profilo richiesto nelle scuole appartenenti al	1 punto per ogni anno scolastico
sistema nazionale di istruzione	effettivamente svolto (fino a un
	massimo di 20 punti)

A parità di punteggio precederà il candidato di minore età.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i e pubblicato all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento. Per lo svolgimento è attribuito il seguente numero massimo di ore eccedenti al servizio:

- a) profilo collaboratore scolastico: massimo 10 ore, retribuibili ai sensi del CCNL Scuola 2006-2009 (prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, tabella 6: Euro 12,50 orarie lordo dipendente), per un importo complessivo massimo lordo amministrazione, per due unità, pari a Euro 331,75.
- b) **profilo personale amministrativo (assistente amministrativo):** <u>massimo 15 ore</u>, retribuibili ai sensi del CCNL Scuola 2006-2009 (prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, tabella 6: Euro 14,50 orarie lordo dipendente), per un importo complessivo massimo lordo amministrazione, per quattro unità, pari a Euro 1154,49.

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 o la modifica dell'attività corsuale. 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, mediante dichiarazione consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'istituto.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs.196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo, affissione cartacea alla bacheca dell'Istituto e trasmissione documentale tramite bacheca online.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof. Paolo Massara)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO ISTITUTO COMPRENSIVO 'DON EVASIO FERRARIS' CIGLIANO

II/la sottoscritto/a	, nato/a	aıl
/, codice fiscale		, telefono, e-mail
, in servizio nel processi di Cigliano (VC), in relazione alla processi progetto 10.8.4.A1-FSEPON-PI-2016-7 'EDUCARE organizzativa' (Avviso Prot del	dura di selezione per AL DIGITALE - Formazi	
	MANIFESTA	
la propria disponibilità al conferimento dell'incari profilo Collaboratore Scolastico profilo Assistente Amministrativo	co di supporto organi z	zzativo:
Dichiara di essere in possesso dei seguenti prerec profilo, come definito nel CCNL Scuola 2006-2009	•	so: esperienza lavorativa nel corrispondente
	DICHIARA	
di essere in possesso dei seguenti titoli cultur puntuale riscontro nel curriculum allegato:	ali e professionali pre	evisti dall'Avviso di selezione, che trovano
Titoli professionali e culturali	Da compilare a cura	del candidato (i singoli punteggi attribuiti
	sono indicati in Avvis	so)
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al		
ruolo		
Anni di servizio con incarico specifico		
Anni di servizio con incarico di <u>prima</u> posizione		
economica ottenuta in seguito a frequenza di		
apposito corso di formazione		
Anni di servizio con incarico di <u>seconda</u>		
posizione economica ottenuta in seguito al		
superamento di apposita prova		
Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui		
all'Avviso (frequenza di corsi di formazione e		
aggiornamento)		
	i e	

Certificazioni informatiche e digitali			
Servizio prestato nel profilo richiesto nelle			
scuole appartenenti al sistema nazionale di			
istruzione			
Dichiara di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.			
Allega curriculum vitae aggiornato.			
Autorizza l'Istituto Comprensivo 'Don Evasio Ferraris' al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto			
legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.			
data	firma		