



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)

PROGRAMMA "Scuola Viva" – DGR n.204 del 10/05/2016

POR Campania FSE 2014/2020- Asse III- Obiettivo tematico 10-Obiettivo Specifico 12
"Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa"

Decreto Dirigenziale n.229 del 29/06/2016 e ss.mm.ii. - Decreto Dirigenziale n.322 del 30/09/2016
CUP: F66D16000070002 - C.U: 305

Prot.n. 7902

Sarno, 13/12/2016

DOCENTI
COLLABORATORE VICARIO
Prof.ssa Carmelina Ansalone

DSGA
Dott.ssa Vincenzina Salvato

RSU - Sede
PERSONALE ATA
ALBO/ATTI SITO WEB

Oggetto: Avviso di selezione per ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO-INFORMATICO, COLLABORATORI SCOLASTICI, per il progetto: "E...VIVA LA SCUOLA" nell'ambito del PROGRAMMA "Scuola Viva".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

| | |
|--------------|--|
| VISTO | il Decreto Dirigenziale n.229 del 29/06/2016 di approvazione dell'avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali per l'anno scolastico 2016/2017 (B.U.R.C. n.43 del 29 giugno del 2016); |
| VISTO | il Progetto "Scuola Viva", inoltrato alla Regione Campania in data 26/07/2016 con Prot. N. 4429-04-02 del 26/07/2016; (POR Campania FSE 2014-2020, Asse III, Obiettivo tematico 10, Priorità di investimento 10, Obiettivo specifico 12, Azione 10.1.1, Azione 10.1.5, Azione 10.1.6); |
| VISTO | il Decreto Dirigenziale n. 322 del 30/09/2016 con il quale il suddetto progetto veniva ammesso a finanziamento, per l'importo di € 55.000,00 (Cinquantacinquemila,00); |
| VISTE | la delibera del Collegio Docenti del 12/09/2016 n° 5 e la delibera del Consiglio di Istituto del 20/09/2016 n° 4 di adesione al progetto "Scuola Viva"; |

| | |
|--------------|---|
| 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 Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, recante "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; |
| VISTA | la circolare Prot. n. 5416-04 del 23 Settembre 2016: "Presentazione progetti da inserire nel PTOF a.s. 2016/2017"; |
| VISTA | la circolare Prot. n. 6582-04 del 28 Ottobre 2016: "Trasmissione Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF)"; |
| VISTO | L'Atto di Concessione del 29/11/2016 (Prot.n.7513/06) stipulato tra Regione Campania e IIS "E. Fermi" di Sarno; |
| VISTA | La propria determina del 12/12/2016 Prot. n.7862/07; |
| VISTO | La Comunicazione di avvio delle attività alla Regione Campania del 12/12 2016 Prot. n. 7859/07; |

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

INDICE

il presente bando interno per il reclutamento di personale ATA nelle figure di n.2 Assistenti amministrativi, n.1 Assistente Tecnico Informatico e n.5 Collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore s.g.a. hanno previsto di utilizzare il personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto "Scuola Viva" POR Campania FSE 2014/2020 , per la seguente durata:

- **n.2 Assistenti amministrativi: per 25 ore ciascuno, 14,50euro/h (totale ore 50);**
- **n.1 Assistente Tecnico Informatico, 14,50euro/h (totale ore 20);**
- **n.5 Collaboratori Scolastici: per 28 ore ciascuno, 12,50euro/h (totale ore 140).**

Art.1 RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni PER TUTTO IL PERSONALE:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

IN PARTICOLARE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- redigere tutti gli incarichi del personale interno coinvolto nella realizzazione del progetto "Scuola Viva";
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascuno;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non inerenti le attività del progetto "Scuola Viva";
- richiedere e trasmettere documenti;-
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale.

IN PARTICOLARE PER L'ASSISTENTE TECNICO

- Collaborare con l'esperto esperto nella redazione di un software dedicato alla realizzazione del progetto.

IN PARTICOLARE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Vigilanza e pulizia degli ambienti nei quali si realizza il progetto.

ART. 2 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, presumibilmente nel periodo da gennaio 2016 a luglio 2017.

Art. 3 CRITERI DI SELEZIONE

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata in forma scritta; le istanze pervenute verranno vagliate da una Commissione all'uopo nominata secondo le seguenti modalità:

1 – per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della " Scheda di valutazione titoli" (Allegato B) e del Curriculum in formato europeo, firmato in ogni sua parte pena esclusione, presentati dall'interessato, nonché di qualunque altro elemento la Commissione ritenga utile ai fini di una corretta valutazione dello stesso.

In caso di rinuncia dell'incarico si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola istanza.

2 – a parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

3 – **La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo dell'Istituto entro il 21 dicembre 2016** e la pubblicazione all'albo pretorio avrà valore di notifica agli interessati.

4 – Il destinatario dell'incarico sarà individuato con provvedimento scritto.

ART. 4 COMPENSI

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.

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. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati. Gli stessi compensi sono fissi, onnicomprensivi di qualunque onere e corrisposti per ore effettivamente svolte.

ART.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice corredate dal curriculum vitae e dalla scheda di valutazione titoli, dovranno pervenire entro il termine perentorio **delle ore 14:00 del giorno 19 dicembre 2016**. Le domande presentate oltre il termine saranno escluse dalla selezione.

ART.6 ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà emesso sulla base delle disponibilità e sarà definito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Art. 7 TUTELA DATI PERSONALI

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (decreto legislativo 30 giugno 2003 n°196.)

Art. 8 REVOCHE E SURROGHE

L'incarico potrà essere revocato 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 concorsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca del presente contratto. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per la stipula dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ART. 9 – 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.

ART. 10 – 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.

Art. 11 PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando è affisso all'ALBO, pubblicato sul sito della scuola www.iisfermisarno.gov.it

Si allega:

- modello-domanda di partecipazione [ALLEGATO 1]
- tabella valutazione titoli [ALLEGATO B]

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Di Riso

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)

[ALLEGATO B]

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|--|---|
| Titoli di studio | |
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo | Punti 10 |
| Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione) | Punti 5 |
| Titoli culturali specifici | |
| Conoscenza ed utilizzo delle piattaforme PON, rendicontazioni fondi regionali... | punti 4 per ciascuna piattaforma utilizzata max punti 20 |
| Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rendicontazione e rilevazione contabile Piano Nazionale Aggiornamento, Corsi Regionali di formazione, corsi PON | Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di 5 punti |
| Partecipazione a seminari/corsi di formazione inerenti all'incarico | Punti 1 per ciascuna attività max punti 5 |
| Titoli di servizio | |
| Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo | Punti 2 per ciascun anno max punti 40 |
| Funzioni di coordinamento amministrativo o funzioni aggiuntive | Punti 1 per ciascun anno max punti 15 |
| Totale massimo | Punti 100 |

PROFILO DI ASSISTENTI TECNICI

| | |
|---|--|
| Titoli di studio | |
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico | Punti 10 |
| Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione) | Punti 5 |
| Titoli culturali specifici | |
| Certificazioni riconosciute dall'UE (informatiche es. ECDL) | punti 5 per ciascuna certificazione max punti 20 |
| Partecipazione a seminari/corsi di formazione inerenti all'incarico | Punti 2 per ciascuna attività max punti 10 |
| Titoli di servizio | |
| Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza | Punti 2 per ciascun anno max punti 40 |
| Funzioni di coordinamento tecnico o funzioni aggiuntive | Punti 1 per ciascun anno max punti 15 |
| Totale massimo | Punti 100 |

PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

| | |
|--|---|
| Titoli di studio (n.b.: il punteggio è attribuito per un solo titolo) | |
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico | Punti 20 |
| Diploma di qualifica professionale | Punti 10 |
| Titoli culturali specifici | |
| Certificazioni riconosciute dall'UE (informatiche es. ECDL) | punti 10 per ciascuna certificazione max punti 20 |
| Titoli di servizio | |
| Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza | Punti 2 per ciascun anno max punti 30 |
| Funzioni aggiuntive | Punti 2 per ciascun anno max punti 20 |
| Totale massimo | Punti 100 |