



Liceo Statale "E. Boggio Lera"

Scientifico Ordinario – Scientifico Scienze Applicate – Linguistico

Catania

LS.STATALE - "BOGGIO LERA"-CT
Prot. 0002791 del 19/03/2019
A-22-g (Uscita)

AL PERSONALE ATA
e.p.c. AL DSGA

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 “**Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

AVVISO di SELEZIONE PER IL PERSONALE ATA nei moduli previsti dal Progetto “IL NOSTRO PASSATO E’... IL NOSTRO FUTURO ” – codice progetto 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-3

CUP I65B18000120007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l’Avviso MIUR 4427 del 02/05/2017 per la presentazione di proposte relative a percorsi di “**Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

VISTO il Regolamento (UE) N. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 2145 del 02/05/2018.in merito all’assunzione in bilancio del finanziamento;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID/2929 del 10 aprile 2018 del M.I.U.R. – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale - Ufficio IV - che autorizza l’avvio del seguente progetto di Istituto:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-SI-2018-3	IL NOSTRO PASSATO E’... IL NOSTRO FUTURO	€ 28.410,00

VISTE le "Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" pubblicate con nota MIUR prot. n. AOODGEFID/I588 del 13/01/2015;



VISTO il D.I. n. 129/2018 e il D.A. per la Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018 recante le Istruzioni generali per la gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della regione siciliana;

VISTO che per l'attuazione dei progetti è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

CONSIDERATO che il suddetto progetto PON FSE "IL NOSTRO PASSATO E'... IL NOSTRO FUTURO", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico – Area organizzativo gestionale;

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;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di **personale ATA (n. 5 Assistenti amministrativi; n. 5 Assistenti tecnici e n. 5 Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale.**

Nello specifico, le ore saranno ripartite tra i moduli come indicato nella seguente tabella:

FIGURA PROFESSIONALE	Il nostro passato è il nostro futuro	La mia comunità e il suo patrimonio	I mestieri della cultura	Il Monastero della SS. Trinità di Catania ...	Cultural heritage & digitale
ASSISTENTI AMMINISTR. (n. ore)	12	12	12	12	12
ASSISTENTI TECNICI (n. ore)	20	20	20	20	20
COLLAB. SCOLASTICI (n. ore)	30	30	30	30	30

ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario scolastico ed extrascolastico, nella sede centrale secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da aprile 2019 a giugno 2019, secondo i rispettivi calendari di prossima stesura.

ART. 2 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

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 nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e vigilare sugli alunni;



- curare la pulizia e la messa in ordine dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- predisporre i documenti anagrafici dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- 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
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- seguire le indicazioni di esperti e tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- gestire le fatturazioni;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- verificare la piattaforma on line.

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- avere specifiche competenze informatiche e di settore;
- verificare e garantire l'efficienza dei laboratori prima di ciascun incontro formativo;
- supportare tecnicamente le attività didattiche;
- raccogliere i dati utenti per l'accesso ai PC;
- conoscere la piattaforma MIUR per la gestione del PON FSE;
- supportare i corsisti, gli esperti e i tutor nell'utilizzo della piattaforma e durante le attività formative;
- seguire le indicazioni e collaborare con esperti e tutor;
- coordinarsi con l'amministratore di rete per eventuali voucher ed attivazione di classi virtuali;
- ripristinare la funzionalità degli strumenti alla fine dei corsi.



ART. 3 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili e dal Curriculum vitae, **pena esclusione**, intestata alla Dirigente Scolastica dell'Istituto **entro e non oltre le ore 12,00 del 28 marzo 2019**.

Le domande tardive saranno escluse dalla selezione.

Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016.

ART. 4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate da apposita Commissione designata dal dirigente scolastico che procederà alla valutazione delle domande e 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 modello di candidatura (allegato1).

La Commissione 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

Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)

Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 3 per ogni incarico, massimo 30 punti)

Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 30 punti)

Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 2 per ogni anno, massimo 20 punti)

Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 1 per ogni anno, massimo 10)



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)

Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 1 per ogni incarico, massimo 10 punti)

Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 2 per ogni incarico, massimo 20 punti)

Esperienze documentate di amministrazione relative ai progetti regionali, nazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, massimo 15 punti)

Esperienze documentate di certificazione e rendicontazione di progetti regionali, nazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni esperienza, massimo 20 punti)

Anni di servizio prestati presso l'Istituto nel profilo di appartenenza (punti 2 per ogni anno, massimo 20 punti)

Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 1, massimo 5 punti)

ASSISTENTI TECNICI

Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)

Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 1 per ogni incarico, massimo 10 punti)

Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 2 per ogni incarico, massimo 20 punti)

Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (3 punti per ogni titolo, fino a un massimo di 15)

Esperienze documentate di attività di supporto tecnico in progetti PON FSE – FESR- PNSD o altro (punti 2 per ogni esperienza, massimo 20 punti)

Anni di servizio prestati presso l'Istituto nel profilo di appartenenza (punti 2 per ogni anno, massimo 20 punti)

Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 1, massimo 5 punti)

Ultimata la valutazione delle richieste, la commissione sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto entro giorni 5 dalla scadenza della



presentazione delle domande di partecipazione. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando.

ART. 5 INCARICHI E COMPENSI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità pervenute e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuta la retribuzione oraria lorda secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per il profilo professionale di appartenenza.

Sui compensi verranno applicate le ritenute previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. La liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato da registro firme, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. Si precisa che, poiché “ per ogni ora di assenza dei corsisti (n. 20) il sistema automaticamente decurta dall'area gestionale l'importo di € 3,47 (nota MIUR AOODGEFID/31711 del 24 luglio 2017) la retribuzione prevista in fase di emanazione del bando potrebbe subire delle contrazioni.

ART. 6 REVOCHE E SURROGHE

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 dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta.

ART. 7 MODALITÀ 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. 8 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. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Maggiori dettagli sono contenuti nell'informativa prot. 10228 del 15.10.2018 pubblicata nell'albo pretorio on line del sito web dell'Istituto.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente scolastico, prof.ssa Maria Giuseppa Lo Bianco.



ART. 11 PUBBLICITA'

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica <http://www.liceoboggiolera.gov.it>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Maria Giuseppa Lo Bianco