



  
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli"  
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)  
Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F. 91010410644  
email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) - C.M. AVIC87500G - Website: [www.iccriscuoli.eu](http://www.iccriscuoli.eu)  
UNI-EN-ISO 9004:2009 Certificazione Polo Qualità Napoli

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEL L.	Telefax 0827/44417	email: <a href="mailto:scuolatorella@gmail.com">scuolatorella@gmail.com</a>
"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	0827/41075 o 41228	email: <a href="mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com">scuolaguardialombardi@gmail.com</a>
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	0827/43041	email: <a href="mailto:scuolamedia.morra@gmail.com">scuolamedia.morra@gmail.com</a>
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	0827/45025	email: <a href="mailto:scuolakenedyrocca@gmail.com">scuolakenedyrocca@gmail.com</a>
		email2: <a href="mailto:mediaroeca1@gmail.com">mediaroeca1@gmail.com</a>



.....

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei L/di, 22 novembre '17

**Al personale ATA  
All'Albo dell'Istituto  
Al sito web della scuola**

Oggetto: **AVVISO INTERNO** per la selezione di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici - PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finalizzata alla realizzazione dei moduli formativi da attivare nell'ambito DEL PROGETTO PON – FSE 2014-2020 - Asse I Obiettivo specifico azioni 10.1 e 10.1.1 - sottoazione: 10.1.1A CA-2017-507 - prot. n. 10862 del 16 settembre 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”* - *“Giovani Longobardi in training”*  
CUP: D69G16001500007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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 n.44/2001 "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";

**VISTO** l'Avviso Pubblico: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - prot. n. 10862 del 16 settembre 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 tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).

**VISTA** La nota MIUR prot.AOODGEFID 28607 del 13/07/2017 di autorizzazione della proposta formativa di approvazione dell'avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali per l'anno scolastico 2016/17 (B.U.R.C. n. 43 del 29 giugno del 2016);

**VISTA** la comunicazione Prot. n. AOODGEFID/31700 Roma, 24 luglio 2017 con la quale è stato autorizzato il progetto PON – FSE - *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*”

**VISTE** le delibere degli Organi collegiali;

**CONSIDERATO** che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all' area organizzativa e gestionale

#### **EMANA**

il presente AVVISO DI SELEZIONE per L'INDIVIDUAZIONE delle suddette figure per l'attuazione del PON-FSE- sottoazione: 10.1.1A CA-2017-507 – “Giovani Longobardi in training”

#### **Art. 1: Figure richieste e percorsi formativi**

Si richiede la disponibilità delle sottoindicate figure alle quali affidare l'incarico di seguito descritto:

#### **PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI MODULI DEL PROGETTO “GIOVANI LONGOBARDI IN TRAINING”**

<b>figura</b>	<b>n. ore</b>
n. 05 Assistenti Amministrativi	175
n. 07 Collaboratori Scolastici	210

Compiti:	<p>L' Assistente Amministrativo svolgerà i sottoindicati compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;</li><li>• gestire il protocollo;</li><li>• caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;</li><li>• verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li><li>• raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li><li>• 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;</li><li>• richiedere e trasmettere documenti;</li><li>• provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..</li><li>• provvedere al controllo finale della piattaforma;</li><li>• seguire le indicazioni e collaborare con il DS e DSGA, con gli esperti con i tutor;</li><li>• svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;</li><li>• gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;</li><li>• accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;</li><li>• certificazioni di spesa e documentazioni online;</li><li>• rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON.</li></ul> <p style="text-align: right;">(RIF. LINEE GUIDA PON FSE)</p>
----------	---

Compiti:	<p>Il Collaboratore Scolastico svolgerà i sottoindicati compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;</li> <li>• accogliere e sorvegliare i corsisti;</li> <li>• curare la pulizia dei locali;</li> <li>• fotocopiatura e rilegatura atti;</li> <li>• collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;</li> <li>• seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(RIF. LINEE GUIDA PON FSE)</p>
----------	--

## Art.2: Requisiti di accesso e modalità di partecipazione.

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

- ✓ disponibilità espressa per iscritto;
- ✓ possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
- ✓ possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- ✓ 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 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Gli interessati dovranno produrre domanda da redigere secondo l' allegato "A", compilato scrupolosamente in ogni sua parte.

## Art. 3:

Le istanze dovranno pervenire a questo Ufficio, brevi manu o utilizzando l' e-mail istituzionale [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it), entro e non oltre le ore 13:00 del 28 novembre 2017.

## Art. 4: Valutazione delle domande:

La Commissione di Valutazione Curricula, attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati (allegato1).

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:

Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti)

#### Assistenti Amministrativi:

Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 8)
Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, max punti 10)
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, max punti 15)
Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., max 12 punti)
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)
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti)
Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto (punti 3 per ogni anno, massimo 15 punti)
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2, massimo 10 punti)

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione; potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, 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. 4: Compenso**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà lordo dipendente, mentre l' istituto verserà le ritenute a suo carico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico e € 14,50 per il profilo di Assistente Amministrativo.

#### **Art. 5: 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **Art. 5: Pubblicizzazione**

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.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola all'indirizzo:  
[www.iccriscuoli.eu](http://www.iccriscuoli.eu).



Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio

*Nicola Trunfio*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA  
PON 10.1.1A CA-2017-507  
"Giovani Longobardi in training" – A.S. 2017/2018

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ 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

Collaboratore scolastico

Data, \_\_\_\_\_ In fede \_\_\_\_\_

Consenso trattamento dati personali Ai sensi dell'art.13 DLvo 30/06/03 n.196 (codice sulla privacy) recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la informiamo che i dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito della nostra attività, serviranno esclusivamente per la normale esecuzione del corso a cui si partecipa. Resta inteso che l'IISS "De Sanctis" depositario dei dati personali, potrà, a richiesta, fornire all'autorità competente del Ministero della Pubblica Istruzione, le informazioni necessarie per le attività di monitoraggio e valutazione del processo formativo. Inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma per il consenso al trattamento dei dati personali)

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:****Assistente Amministrativo:**

COGNOME E NOME DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

	Valutazione unitaria	Max (valutazione complessiva )	Valutazione del candidato	Valutazione della Commissione
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo		8 punti		
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	1 punti	Max 5 punti		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	2 punti	Max 10 punti		
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	3 punti	Max 15 punti		
Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	2 punti x ogni mese	Max 12 punti		
Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	3 punti	Max 15 punti		
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura	2 punto	Max 10 punti		
Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto	3 punti	Max 15 punti		
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	2 punto	Max 10 punti		
			Tot. Candidato	Tot. Comm.ne

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:*****Collaboratore Scolastico:***

COGNOME E NOME DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

	Valutazione unitaria	Max (valutazione complessiva )	Valutazione del candidato	Valutazione della Commissione
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	4 punti	Max 20 punti		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	6 punti	Max 30 punti		
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio	5 punti	Max 20 punti		
			Tot. Candidato	Tot. Comm.ne

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_