



BELLUZZI - FIORAVANTI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

C.F. 91337340375
via G.D. Cassini,3 - 40133 BOLOGNA
Tel. 051 3519711 - FAX 051 563656
www.belluzzifioravanti.gov.it - bois02300g@istruzione.it

Prot. n. 17486/4.1.v

Bologna, 26 Novembre 2018

10.2.2A-FSEPON-EM-2017-75

CUP J34C17000260007

OGGETTO: Avviso per personale di supporto amministrativo-informatico e supporto ausiliario Pon Competenze di base.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 107/2015*;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Avviso pubblico Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;

VISTO che L'Istituto è stato collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID\Prot. n. 38439 del 29.12.2017;

VISTO l'approvazione del Programma Annuale E.F. 2018;

VISTO le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

RAVVISATA la necessità di selezionare di supporto amministrativo-informatico e supporto ausiliario per la gestione delle attività formative previste dal PON Competenze di base;

RITENUTO che tra il personale interno siano presenti figure professionali idonee ad acquisire tali incarichi da inserire in separate graduatorie a cui fare riferimento per la distribuzione degli incarichi;

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

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno per il Progetto PON competenze di Base identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-75 CUP J34C17000260007 da impiegare per la realizzazione delle attività sopraindicate e segnatamente

- n. 3 incarichi - attività amministrativa;
- n. 1 incarico - attività di supporto tecnico informatico (se necessario);
- n. 3 incarichi - attività ausiliaria per pulizia e sorveglianza locali.

Prerequisito inderogabile sarà il possesso di adeguate competenze e la disponibilità ad effettuare gli incarichi assegnati in orari aggiuntivi rispetto al proprio orario di servizio secondo orari e giorni concordati con il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza (Allegato 1), debitamente firmata e corredata degli allegati 2 e 3, **entro le ore 12,00 del giorno 13/12/2018** in busta chiusa e dovrà riportare la seguente dicitura: **Candidatura personale di supporto progetto "10.2.2A-FSEPON-EM-2017-75"** all'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica - via G.D. Cassini 3 Bologna - o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo bois02300g@pec.istruzione.it.

Per le domande pervenute a mezzo raccomandata NON fa fede la data indicata dal timbro postale, ma solo la data e l'orario di arrivo all'Ufficio Protocollo.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati.

Attività Amministrativa

Requisiti	Punteggio
Possesso della qualifica di Assistente Amministrativo	Requisito fondamentale
Possesso di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	6 punti
Possesso di Laurea triennale (non utilizzata per conseguire la laurea magistrale di cui è stata chiesta la valutazione nel punto precedente)	3 punti
Certificazioni informatiche certificate (no semplici attestazioni di corsi)	1 punto per attestato fino ad un max di 5 punti
Anzianità di servizio	1 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti
Avere prestato servizio di Direttore dei S.G.A punti 5 ogni anno	5 punti ogni anno fino ad un massimo di 25 punti
In caso di parità, il candidato più giovane come età anagrafica	

Attività di supporto tecnico informatico

Requisiti	Punteggio
Possesso della qualifica di Assistente Tecnico (Informatica)	Requisito fondamentale
Possesso di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	6 punti
Possesso di Laurea triennale (non utilizzata per conseguire la laurea magistrale di cui è stata chiesta la valutazione nel punto precedente)	3 punti
Certificazioni informatiche certificate (no semplici attestazioni di corsi)	1 punto per attestato fino ad un max di 3 punti
Anzianità di servizio	1 punto per ogni anno fino al massimo di 25 punti
In caso di parità, il candidato più giovane come età anagrafica	

Attività ausiliarie di pulizia e sorveglianza

Requisiti	Punteggio
Possesso della qualifica di Collaboratore scolastico	Requisito fondamentale
Anzianità di servizio	1 punti per ogni anno fino ad un massimo di 30 punti
In caso di parità, il candidato più giovane come età anagrafica	

La graduatoria sarà pubblicata all'albo on line dell'Istituto e sul sito area PON.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento degli incarichi anche in presenza di una sola domanda valida ovvero di non procedere ad alcun conferimento a suo insindacabile giudizio.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.

Le ore saranno attribuite a seconda delle effettive necessità gestionali per i corsi. I compensi orari saranno quelli indicati nel CCNL 2016/2018 per le rispettive qualifiche professionali.

Il pagamento sarà commisurato all'attività effettivamente svolta.

Al termine dell'attività l'incaricato dovrà consegnare alla scuola apposita documentazione (*time sheet*) a certificazione delle ore svolte in orari non coincidenti con gli orari di servizio.

Il compenso sarà corrisposto a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della

disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati- Regolamento Europeo UE 2016/679 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 e GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati- Regolamento Europeo UE 2016/679.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'Albo on line dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Fantinato

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n.*

39/93

ALLEGATO 1

Istanza di partecipazione alla selezione di personale interno per incarichi a supporto dell'organizzazione dei corsi formativi COMPETENZE DI BASE 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-75

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. BELLUZZI-FIORAVANTI
Via G.D. Cassini, 3
40133 Bologna (BO)**

__1__ sottoscritt__ _____

Codice Fiscale _____ nat__ a _____

il _____ Residente a _____ in Via _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

chiede di poter partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di:

attività amministrativa

attività di supporto tecnico informatico

attività ausiliaria (pulizia e sorveglianza)

per il progetto COMPETENZE DI BASE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-75

__1__ sottoscritt__ allega alla presente:

- fotocopia di un documento di riconoscimento;
- informativa sulla Privacy (Allegato 2)
- griglia di autovalutazione (Allegato 3)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, __1__ sottoscritt__ dichiara di

- essere cittadino italiano;
- godere dei diritti politici;
- essere / non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'avviso pubblico relativo alla presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a svolgere la propria attività, secondo le esigenze di piano;
- di essere in servizio per il corrente anno scolastico nella qualifica di Assistente amministrativo
 Assistente tecnico informatico
 Collaboratore scolastico

Inoltre, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

In fede _____

ALLEGATO 2

Informativa privacy

Si informa che l'IIS Belluzzi-Fioravanti, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs. 196/2003 e GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati- Regolamento Europeo UE 2016/679.

, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA pro-tempore.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art.7 del D. Lgs. 196/03.

__1__ sottoscritt__, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03 e GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati- Regolamento Europeo UE 2016/679.

, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati- Regolamento Europeo UE 2016/679. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data.....

firma del Candidato

ALLEGATO 3 (compilare solo la tabella riferita all'incarico per cui si concorre)

Candidato: Cognome _____ Nome _____

Attività Amministrativa

<i>ELEMENTI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>Riservato al candidato</i>	<i>Riservato all'Ufficio</i>
Possesso di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	6 punti		
Possesso di Laurea triennale (non utilizzata per conseguire la laurea magistrale di cui è stata chiesta la valutazione nel punto precedente)	3 punti		
Certificazioni informatiche certificate (no semplici attestazioni di corsi)	1 punto per attestato fino ad un max di 5 punti		
Anzianità di servizio anni _____	1 punto per ogni anno fino a massimo 20 punti		
Avere prestato servizio di Direttore dei S.G.A	5 punti per ogni anno fino ad un massimo di 25 punti		
	Totali		

Attività Tecnica informatica

<i>ELEMENTI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>Riservato al candidato</i>	<i>Riservato all'Ufficio</i>
Possesso di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	6 punti		
Possesso di Laurea triennale (non utilizzata per conseguire la laurea magistrale di cui è stata chiesta la valutazione nel punto precedente)	3 punti		
Certificazioni informatiche certificate (no semplici attestazioni di corsi)	1 punto per attestato fino ad un max di 3 punti		
Anzianità di servizio anni _____	1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 25 punti		
	Totali		

Attività Ausiliaria (pulizia e sorveglianza)

<i>ELEMENTI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>Riservato al candidato</i>	<i>Riservato all'Ufficio</i>
Anzianità di servizio anni _____	1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 30 punti		
	Totali		

Data.....

firma del Candidato