



Albenga, 06/04/2018

LICEO ST. "G. BRUNO"-ALBENGA  
Prot. 0002387 del 06/04/2018  
(Uscita)

- All'Albo  
- Al Sito Web

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA  
E DI UN DOCENTE INTERNI AL LICEO G. BRUNO**

**PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE INERENTIAL PROGETTO  
PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento -Azione 10.2.2.A Azioni di  
integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere,  
matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).**

**Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base “**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI**

- L'avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base
- La delibera del Collegio dei Docenti per l'approvazione della presentazione di candidature dell'Istituto per progetti PON in data 17 ottobre 2016
- La delibera del Consiglio di Istituto di approvazione per la presentazione delle candidature in data 24 ottobre 2016
- Le delibere del Consiglio di Istituto del 14/02/2018 e del Collegio dei Docenti del 15/03/2018 con l'autorizzazione a procedere;
- il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 “Regolamento concernente le istruzioni amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e dal D. lgs n° 50/216 e successive modifiche ed integrazioni.
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica” e ss.mm.ii;
- la delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il Programma Annuale e.f. 2018 e il decreto di assunzione al Programma Annuale dell’e.f. 2018 del finanziamento di cui all'avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base ;

**RILEVATA**





la necessità di individuare appropriate figure professionali, nell'ambito del **personale ATA (profilo di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico) e uno o più docenti per il ruolo di assistenti alla gestione PON**, per lo svolgimento delle attività – **da svolgersi in aggiunta al proprio orario di servizio** - previste dall'Avviso n. 1953 del 21/02/2017 FSE-Competenze di base per i moduli del progetto denominato "Didattica per competenze: oltre la trasmissione dei saperi",

### EMANA

il presente avviso di selezione finalizzato al reclutamento di personale interno a cui affidare l'incarico di **assistente amministrativo, collaboratore scolastico e docente assistente alla gestione** mediante procedura comparativa presso il Liceo "G.Bruno" di Albenga per l'attuazione dei moduli di seguito dettagliati:

Tabella 1. Numero assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, assistenti alla gestione richiesti per modulo

Titolo Modulo	Num. Assistenti Amministrativi	Num. Collaboratori Scolastici	Num. Docenti Assistenti alla Gestione
Matematicamente pensando 1	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore
Matematicamente pensando 2	1 fino a un massimo di 40 ore	1 fino a un massimo di 30 ore	1 fino a un massimo di 40 ore
Matematicamente pensando 3	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore
Scienze: il nostro passato, il nostro futuro 1	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore
Scienze, tecnologie e ambiente	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore
Let's begin 1	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore
Let's begin 2	1 fino a un massimo di 20 ore	1 fino a un massimo di 15 ore	1 fino a un massimo di 20 ore

### REQUISITI RICHIESTI

I profili richiesti per proporre la propria candidatura per la posizione di assistente amministrativo, collaboratore scolastico e assistente alla gestione sono specificati nella tabella 2:





Tabella 2. PROFILI RICHIESTI e COMPITI

PROFILO E COMPITI RICHIESTI		
Assistente Amministrativo	Collaboratore Scolastico	Assistente alla Gestione
<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li><li>- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;</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>- seguire le indicazioni, collaborare con il DS, DSGA, con gli esperti e con i tutor ed essere di supporto agli stessi;</li><li>- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li><li>- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li><li>- Curare la completa gestione di tutte le <b>pratiche contabili</b> con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;</li><li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;</li><li>- curare la pulizia dei locali; - fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, con gli esperti ed il tutor ed essere di supporto agli stessi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li><li>-collaborare con il DS, DSGA, con gli esperti e con i tutor ed essere di supporto agli stessi;</li><li>-predisporre il calendario delle attività formative;</li><li>- Avere una laurea che consenta l'accesso all'abilitazione per l'insegnamento preferibilmente nelle classi di concorso A-26/A-27 ed A-24;</li><li>- possedere una buona conoscenza delle tecnologie informatiche;</li><li>-possedere esperienza documentata nella realizzazione di un orario scolastico complesso.</li></ul>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Compensi

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

## CRITERI GENERALI DI SELEZIONE PER ESPERTO E PER TUTOR

Nel caso di più domande, per la stessa tipologia, la Commissione di Valutazione procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando i parametri di seguito indicati ed esplicitati:

1. Prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo richiesto presso il Liceo G. Bruno .
2. Disponibilità ad accettare l'incarico;
3. Esperienza pregressa attinente all'incarico (solo per il profilo di assistente amministrativo);
4. Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola" (solo per il profilo di assistente amministrativo).

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma. In caso di candidatura per più moduli, la Commissione di Valutazione, considerata la complessità delle attività, le esigenze di tutti gli attori coinvolti, al fine di garantire la realizzazione dell'intero progetto, si riserva la possibilità di assegnare l'incarico per un solo modulo . Per ogni modulo sarà comunque stilata una singola graduatoria.

La selezione di tutti gli esperti aspiranti all'assunzione degli incarichi messi a bando sarà effettuata da apposita Commissione all'uopo costituita e la graduatoria sarà pubblicata sul sito di istituto. Gli incarichi saranno conferiti entro e non oltre 5 gg dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Gli esiti della selezione saranno resi noti attraverso pubblicazione sul sito del liceo. Gli aggiudicatari saranno inoltre avvisati tramite e-mail, PEC o tramite telefono utilizzando i riferimenti personali indicati nell'istanza di partecipazione.





Il presente avviso viene reso pubblico sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web <http://liceogbruno.gov.it/> in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE.

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati alla voce "Requisiti richiesti", secondo il modello di candidatura allegato al presente bando (All. 1).

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata via e-mail alla segreteria **entro e non oltre le ore 12.00 del 16 aprile 2018**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati.

Si fa presente che:

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati
- L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Ai sensi di quanto disposto dall'art5 della legge. n. 241/1990, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico.

## ALLEGATI AL PRESENTE BANDO

Allegato 1: Domanda di partecipazione

Il Dirigente Scolastico

Simonetta Barile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.L. 39/93

