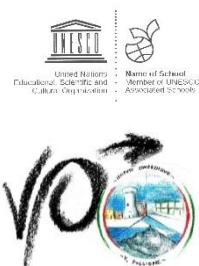




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
 Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
 Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - [www.icpollione.it](http://www.icpollione.it)  
 e mail: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) - [ltic81300v@pec.istruzione.it](mailto:ltic81300v@pec.istruzione.it)



Prot. n. 950/B4

Formia, 24/01/2017

AI SOGGETTI INTERESSATI

ALBO SITO

USR PER IL LAZIO  
 Ufficio VIII - AMBITO TERRITORIALE LT  
[usp.lt@istruzione.it](http://usp.lt@istruzione.it)

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la disposizione MIUR AOODPITRDD 0001443 del 22/12/2016 relativa alle iniziative di formazione del personale ATA;
- Considerato che l'I.C. "V. Pollione" di Formia è scuola polo per la formazione come Ambito 24 della Provincia di Latina, e, quindi, destinataria di risorse finanziarie per la formazione;
- Vista la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97;
- Considerato che la L. 107/15 ha assegnato agli Ambiti, come articolati nel territorio, il compito della promozione di interventi formativi innovativi e qualificanti per la valorizzazione delle risorse professionali;

#### EMANA

Il presente AVVISO PUBBLICO per l'individuazione di Formatori/Facilitatori; Esperti per le iniziative di formazione del personale ATA ai sensi della sopracitata Disposizione del MIUR, mediante procedura comparativa per titoli e colloquio.

A tal fine si specifica:

#### Art. 1

Destinatario della formazione è il personale ATA delle Aree A – B – D di cui al CCNL comparto scuola 2006/2009, vigente.

#### Art. 2

La tipologia dei corsi prevede:

- Incontri di formazione in presenza
- Laboratori formativi dedicati
- La redazione di un elaborato finale

Come da tabella

Area	Argomento	Ore Formaz. presenza	Ore laboratorio	Relazione elaborato	Totale
Area A - Collaboratore scolastico - Qualificazione	- L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione. - L'assistenza agli alunni con disabilità. - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.	12	6	6	24

Area A - Collaboratore scolastico – Qualificazione avanzata (2 <sup>a</sup> segmento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione.</li> <li>- L'assistenza agli alunni con disabilità.</li> <li>- La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.</li> </ul>	12	6	6	24
Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato.</li> <li>-I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.).</li> <li>-Le procedure digitali sul SIDI.</li> <li>-La gestione delle relazioni interne ed esterne.</li> <li>-Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.</li> <li>-La funzionalità e la sicurezza dei laboratori.</li> <li>-La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica.</li> <li>-La gestione tecnica del sito web della scuola.</li> <li>- Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza.</li> <li>-La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica ( PNSD, PTOF, etc.).</li> </ul>	14	16	6	36
Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione avanzata (2 <sup>a</sup> segmento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato.</li> <li>-I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.).</li> <li>-Le procedure digitali sul SIDI.</li> <li>-La gestione delle relazioni interne ed esterne.</li> <li>-Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.</li> <li>-La funzionalità e la sicurezza dei laboratori.</li> <li>-La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica.</li> <li>-La gestione tecnica del sito web della scuola.</li> <li>- Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza.</li> <li>-La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica ( PNSD, PTOF, etc.).</li> </ul>	12	6	6	24
Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione avanzata (3 <sup>a</sup> segmento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato.</li> <li>-I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.).</li> <li>-Le procedure digitali sul SIDI.</li> <li>-La gestione delle relazioni interne ed esterne.</li> <li>-Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.</li> <li>-La funzionalità e la sicurezza dei laboratori.</li> <li>-La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica.</li> <li>-La gestione tecnica del sito web della scuola.</li> <li>- Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza.</li> <li>-La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica ( PNSD, PTOF, etc.).</li> </ul>	12	6	6	24
Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato.</li> <li>-La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni.</li> </ul>	12	6	6	24

(DSGA) –Sviluppo e potenziamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le relazioni sindacali.</li> <li>-La nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON.</li> <li>-La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico ( acquistinretepa.it);</li> <li>-La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);</li> <li>-La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;</li> <li>-Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.).</li> <li>-La gestione amministrativa del personale della scuola.</li> </ul>				
----------------------------------	---	--	--	--	--

### **Art. 3**

Requisiti essenziali dei candidati Formatori – Esperti oggetto di dichiarazione:

- Esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico
- Competenze digitali/amministrative
- Conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate
- Abilità relazionali e gestione dei gruppi.

### **Art. 4**

Tematiche dei corsi: si fa riferimento alle tematiche delineate nell'art. 7 della disposizione del MIUR citata di cui alla Tabella riportata nell'art. 3. Il corso avrà avvio appena saranno erogati i fondi finalizzati dal MIUR.

### **Art. 5**

I candidati devono dichiarare le aree per le quali intendono operare in rapporto ai requisiti e competenze posseduti.

### **Art. 6**

I candidati dovranno presentare apposita richiesta di candidatura dichiarando in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000:

- Cittadinanza italiana o di uno dei Stato membri dell'UE
- Godere dei diritti civili e politici
- Non aver riportato condanne penali o procedimenti con la sospensione da incarichi presso le Scuole o pubblica amministrazione
- Di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Avviso sia per la triennalità di esperienza che per la specificità dei corsi
- Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. Saranno effettuati appositi controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto DPR 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.
- I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei requisiti comporta la decadenza immediata da qualsiasi procedura.

### **Art. 7**

L'esperto, in caso di dipendenti della P.A., all'atto della stipula del contratto, provvederà alla presentazione della specifico nulla osta dell'Amministrazione di riferimento.

L'incarico definirà il numero degli interventi in aula, la sede, gli orari e le scadenze relative al materiale di supporto.

Tutte le attività si svolgeranno nelle sedi dell'I.C. "V. Pollione" di Formia.

### **Art. 8**

La selezione degli esperti sarà effettuata, a insindacabile giudizio di una Commissione composta da: 1) Dirigente Scolastico; 2) DSGA; 3) Assistente amministrativo, a seguito di comparazione di curricula e colloquio e per i riferimenti sulle capacità di comunicazione e interazione, e selezionerà il personale ritenuto idoneo in base alla seguente griglia di valutazione:

Titoli+colloquio	Punteggio minimo	Punteggio massimo
Competenze digitali	10	20
Competenze/conoscenze amministrative	10	20
Abilità relazionali	10	20
Colloquio	10	40
Totale	40	100

Esperienze	Si	No	n. anni
Triennale			
Pluriennale			

Il punteggio finale è comprensivo dei titoli più colloquio

Ogni Esperto potrà presentare la propria candidatura per ogni Area A – B – D in rapporto alle tematiche dei cui titoli è in possesso; in base alla complessità delle tematiche e alle Aree scelte, la Commissione si riserva di distribuire l'incarico anche a due candidati collocati utilmente nelle graduatorie richieste.

**Art. 9**

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto il costo orario di formazione come da nota ministeriale.

**Art. 10**

Alla domanda, debitamente sottoscritta dovranno essere acclusi, pena esclusione, copia del documento di identità valido e curriculum vitae in formato europeo, che dovrà essere prodotto con espressa dichiarazione di responsabilità ai sensi del DPR 445/2000 art. 21, 47, 76 compreso di autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il D.L.vo 196/2003 e s.m.i., e i riferimenti relativi alle Aree e tematiche richieste con l'aderenza ai contenuti, metodi, strategie espresse nel Bando: per Area con contenuti/tematiche specifici. La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro le ore 14.00 del 04/02/2017 in busta chiusa con la dicitura **"Reclutamento esperti formazione personale ATA"**.

Il Dirigente Scolastico  
*d.ssa Annunziata Marciano*