

# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI”

# di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

# P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL) – CF: 96034370062

# Tel. 0131-791122 sel. 2 – FAX 0131-791395

[www.icpascoli-felizzano.gov.it](http://www.icpascoli-felizzano.gov.it)

email: [icpascoli-felizzano@libero.it](mailto:icpascoli-felizzano@libero.it) – [alic81800q@istruzione.it](mailto:alic81800q@istruzione.it) – PEC: [alic81800q@pec.istruzione.it](mailto:alic81800q@pec.istruzione.it)

Prot. N. 1193 Felizzano, 27/02/2018

**AVVISO PUBBLICO**

**BANDO DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE INTERNO ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA PER N. 3 UNITA’ PERSONALE DOCENTE (1 REFERENTE-COORDINATORE DEL PROGETTO E 2 DOCENTI COLLABORATORI ALLA GESTIONE) E N.1 UNITA’ PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE.**

**AVVISO MIUR AOODGEFID 0007767 DEL 13/05/2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DLGS 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro

alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “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 il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);

VISTO l’Avviso MIUR - Dipartimento per la Programmazione delle risorse umane,

finanziarie e strumentali prot. n. 7767 del 13/05/2016 avente per oggetto la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali del primo ciclo di istruzione di biblioteche scolastiche innovative nell’ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

RILEVATO che l’Istituto Comprensivo “G.Pascoli” di Felizzano ha presentato istanza on line di

partecipazione per la realizzazione di una Biblioteca Scolastica Innovativa nel plesso di scuola secondaria di Solero;

VISTO il Decreto MIUR prot. n. 341 del 7 agosto 2017 di approvazione della Graduatoria per la realizzazione di Biblioteche scolastiche PNSD nella quale la scuola si è collocata in posizione utile al posto 62 con punti 90;

VISTA la delibera n. 2 del 09/02/2018 di approvazione del Programma Annuale

dell’esercizio finanziario 2018 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto in parola si rende necessario reperire e

selezionare personale esperto per l’attività di coordinamento e gestione:

EMANA IL PRESENTE BANDO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L’INDIVIDUAZIONE DI N. 3 UNITA’ PERSONALE DOCENTE (1 REFERENTE-COORDINATORE DEL PROGETTO E 2 DOCENTI COLLABORATORI ALLA GESTIONE) E N.1 UNITA’ PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE) PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE. AVVISO MIUR AOODGEFID 0007767 DEL 13/05/2016

**Art. 1. Attività e compiti delle figure richieste**

L’attività e i compiti delle figure esperte devono riferirsi alla gestione dei documenti da produrre in base alle richieste dal ministero e alle piattaforme di riferimento, nonché alla gestione completa del progetto nel rispetto del crono-programma.

In particolare, per l’attività di REFERENTE-COORDINATORE del progetto, si richiede di:

1. Partecipare agli incontri di organizzazione del progetto con il Dirigente scolastico;
2. Attuare relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto;
3. Predisporre contenuti e convenzioni documentando le azioni;
4. Rendicontare puntualmente il Dirigente sullo stato di attuazione del progetto;
5. Mantenere costanti contatti tra i diversi soggetti implicati nell’attività e diffondere l’iniziativa;
6. Eventuale inserimento della documentazione delle attività nel portale che sarà messo a disposizione dal Miur;
7. Catalogare il patrimonio librario e gestire il prestito bibliotecario;
8. Produrre una relazione finale;
9. Svolgere le attività fuori dell’orario di lavoro;
10. Produrre timesheet puntuale per ogni singolo giorno e ora di svolgimento delle attività attuative del progetto.

Per l’attività di DOCENTE COLLABORATORE NELLA GESTIONE del progetto, si richiede di:

1. Partecipare agli incontri di organizzazione del progetto con il Dirigente scolastico;
2. Contribuire alla catalogazione del patrimonio librario;
3. Contribuire alla gestione del prestito bibliotecario;
4. Utilizzare la piattaforma per la gestione dei prestiti, fornire le credenziali agli utenti che accederanno al servizio;
5. Rendicontare puntualmente il Dirigente sullo stato di attuazione del progetto;
6. Produrre una relazione finale;
7. Svolgere le attività fuori dell’orario di lavoro;
8. Produrre timesheet puntuale per ogni singolo giorno e ora di svolgimento della attività attuative del progetto.

Per l’attività di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE del progetto, si richiede di:

1. Collaborare alla realizzazione del piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente scolastico e in collaborazione con il coordinatore del progetto, mediante l’elaborazione della gara di appalto e la predisposizione del prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine di individuarne la migliore;
2. Svolgere tutta l’attività istruttoria necessaria all’acquisizione delle forniture;
3. Collaborare con il coordinatore per registrare, nell’apposita piattaforma telematica del Miur i dati relativi al progetto;
4. Supportare il coordinatore alla compilazione, nella medesima piattaforma telematica, delle matrici degli acquisti;
5. Redigere i verbali relativi alla sua attività rapportandoli ad unità orarie;
6. Eseguire la rendicontazione come da linee guida del Miur;
7. Collaborare per tutti gli aspetti amministrativo gestionali nelle varie fasi inerenti la realizzazione del progetto in oggetto;
8. Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal progetto e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto.

**Art. 2. Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione**

Possono partecipare alla selezione docenti esperti e personale ATA interni all’istituzione in possesso di titoli specifici riconducibili alla gestione (anche amministrativo-contabile e informatica) delle biblioteche o esperienze nello stesso ambito documentate nel CV.

Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del Curriculum Vitae e all’attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti. In caso di parità di punteggio, l’incarico sarà assegnato al Candidato più giovane.

Ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:

* Titoli culturali specifici riferiti nell’ambito;
* Buona conoscenza dell’uso delle apparecchiature informatiche;
* Esperienza lavorativa nell’ambito delle biblioteche;
* Esperienze professionali inerenti alle prestazioni richieste, effettuate anche attraverso la copertura di incarichi annuali riconducibili alle biblioteche;
* Servizio nella scuola come docente;
* Servizio nella scuola come ATA;
* Servizio nella scuola come bibliotecario.

**Art. 3. Domanda di partecipazione e criteri di selezione**

Gli aspiranti dovranno far pervenire le istanze e i relativi curricula vitae agli uffici di segreteria della scuola entro le ore 12 del 9 marzo 2018 in busta chiusa controfirmata su entrambi i lembi, consegnata a mano ed avente come oggetto: CONTIENE CANDIDATURA PER IL PROGETTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE. Farà fede la data della consegna con il protocollo e l’ora di ricezione.

Nelle istanze dovranno essere indicate, pena l’esclusione:

* Le proprie generalità;
* L’indirizzo ed il luogo di residenza;
* Il titolo di studio;
* Il recapito telefonico e l’indirizzo di posta elettronica.

Nella domanda(fac simile allegato al presente bando pubblico con griglia di valutazione da compilare a cura dell’interessato) dovrà essere espressamente dichiarata la propria disponibilità a seguire il progetto fino alla conclusione della procedura.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete e non debitamente sottoscritte.

**Art. 4. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare.**

Gli aspiranti saranno selezionati da una commissione, appositamente costituita e presieduta dal Dirigente scolastico, attraverso la comparazione di curricula, sulla base della valutazione di titoli di cui alla tabella sottostante.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE FIGURE DI REFERENTE-COORDINATORE E DOCENTI COLLABORATORI ALLA GESTIONE**

|  |
| --- |
| **TITOLI CULTURALI SPECIFICI RIFERITI ALL’AMBITO** |
| Corsi di formazione tenuti come docente debitamente documentati inerenti il profilo per cui ci si candida: (1 punto per ogni corso) |
| Certificazioni informatiche: (1 punto per ogni corso) |
| Pubblicazioni riferite alla disciplina richiesta: (max 1 punto) |

|  |
| --- |
| **FORMAZIONE** |
| Laurea in discipline umanistiche (punti 4) |
| Laurea in altre discipline (punti 2) |
| Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente: (1 punto per ogni corso) |

|  |
| --- |
| **TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO** |
| Esperienza lavorativa nel settore biblioteche (2 punti per ogni anno) |
| Anzianità di servizio come docente (0,50 punti per ogni anno) |
| Anzianità di servizio come docente nell’attuale scuola (0,50 punti per ogni anno) |

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

|  |
| --- |
| **TITOLI CULTURALI SPECIFICI RIFERITI ALL’AMBITO** |
| Corsi di formazione in campo amm.vo contabile (5 punti per ogni corso, max 20) |
| Certificazioni informatiche: (1 punto per ogni corso) |

|  |
| --- |
| **FORMAZIONE** |
| Diploma di istruzione secondaria superiore (punti 5) |
| Altri titoli inerenti la figura da ricoprire (punti 5) |

|  |
| --- |
| **TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO** |
| Personale Ata di ruolo (punti 10) |
| Esperienze di gestione Amm.vo Contabile (punti 5) |

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all’albo della scuola.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

Qualora tra le istanze presentate non ci fossero dei profili adeguati a ricoprire gli incarichi in oggetto, il Dirigente scolastico procederà alla selezione di personale esterno all’Istituzione scolastica.

**Art. 5. Rinuncia e surroga.**

In caso di rinuncia, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all’art. 4.

**Art. 6. Ore di attività previste e compensi.**

Il pagamento dei compensi, previsto dall’Avviso del MIUR per max 20% del finanziamento, sarà il seguente:

* REFERENTE-COORDINATORE: n. 25 ore a € 17,50 L.D.
* 2 DOCENTI COLLABORATORI: n. 15 ore a € 17,50 ciascuno L.D.
* 1 ASSISTENTE AMM.VO CONTABILE: n. 25 ore a € 14,50 L.D.

**Art. 6. Ore di attività previste e compensi.**

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicizzazione all’albo della scuola e sul sito web dell’Istituto.

**Informativa ai sensi dell’art. 13 del D.L.vo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. Tutela della privacy**

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo, e comunque, nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Istituto.

All’interessato competono i diritti di cui all’art.7 del D.L.vo n. 196/2003

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sara Pierfranca CALIGARIS