



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo SAN GIOVANNI BOSCO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
Via Mazzini n. 62 – 94012 Barrafranca (EN)



C.F. 91003950861 – C.M. ENIC824005 - C.U. UFTY0A

EMAIL: enic824005@istruzione.it - PEC: enic824005@pec.istruzione.it

Tel 0934-464274

www.boscobarrafranca.edu.it



All' U.S.R. per la Sicilia
Agli Ambiti Territoriali della Sicilia
Alle Istituzioni scolastiche della Regione Sicilia
All'Albo on line d'Istituto
Al Sito web dell'Istituto

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

ESPERTI ESTERNI, MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA DI CURRICULA, PER L'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI FORMAZIONE DESTINATE AI DIRETTORI S.G.AMM.VI E AGLI ASSISTENTI AMM.VI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA REGIONE SICILIA

- 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.
- VISTA** la legge n. 244 del 24/12/2007 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008);
- 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 12 ottobre 1995, n. 326, recante la disciplina dei compensi ai direttori e ai docenti dei corsi di aggiornamento;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e il D.A. n. 7753 del 28/12/2018;
- VISTA** la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
- VISTA** la Nota dell'USR per la Sicilia Prot. N. 4874 del 17/02/2022 di trasmissione del decreto di assegnazione delle risorse finanziarie per la realizzazione di corsi di formazione destinati al personale ATA della regione Sicilia;
- VISTO** il Decreto prot. n. 35 del 16/02/2022 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia con il quale si dispone, che le Istituzioni Scolastiche in cui sono giacenti finanziamenti per la formazione trasferiscano i fondi all'I.C. "S.G. Bosco" di Barrafranca;
- VISTO** il Progetto e i programmi proposti per la formazione del personale ATA condivisi dall'USR Sicilia;
- VISTO** il Piano finanziario per la realizzazione di ciascun corso di formazione;

RAVVISATA l'esigenza di dare tempestivo avvio alle attività di formazione rivolte al personale Amministrativo delle scuole;

EMANA

il presente Avviso Pubblico, avente per oggetto la selezione di esperti per la formazione di Direttori S.G.A. e Assistenti Amm.vi delle Istituzioni Scolastiche della Regione Sicilia, mediante procedura comparativa di curricula. Gli esperti formatori dovranno essere in possesso di documentate competenze culturali, professionali e metodologiche, con particolare e specifico riguardo all'organizzazione scolastica e al quadro normativo che lo disciplina.

Art. 1 - Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato alla selezione di esperti formatori, profilo di Direttore SGA o Assistente Amm.vo, personale dipendente dal M.I., o anche di personale esterno all'amministrazione scolastica di comprovata esperienza e alta professionalità, ai quali affidare la realizzazione di percorsi formativi dedicati, previsti nel Piano di formazione elaborato dall'Istituto Comprensivo S.G. Bosco di Barrafranca **ed erogati in modalità FAD:**

Il corso di formazione si articolerà in N. 9 moduli per un totale di 27 ore sulle principali "linee di attività della segreteria scolastica".

| CORSO DI FORMAZIONE | |
|--|---|
| Titolo del percorso formativo | SEGRETERIA OPERATIVA Formazione generale sui principali adempimenti delle segreterie scolastiche. |
| Descrizione | Formare il personale Amministrativo sull'utilizzo delle applicazioni SIDI, nonché sulla normativa relativa alla Trasparenza, la privacy, la dematerializzazione, protocollo e gestione documentale, acquisti e codice dei contratti pubblici, gestione inventari, adempimenti fiscali e relativi al personale, procedure Passweb, gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON, dal PNSD e Fondi ex legge 440/97. |
| Obiettivi dell'azione formativa | Offrire una formazione orientata alla valorizzazione, all'acquisizione di nuove competenze del personale Assistente Amministrativo che si confronta quotidianamente con le complessità connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riordino in atto. |
| Unità Formativa 1 Contenuti dell'azione formativa | <p>I seguenti temi, strettamente collegati tra loro, saranno somministrati con lezioni di tre ore per ciascun incontro, per un totale di 9 ore, secondo un calendario che sarà concordato con i formatori.</p> <p>1) Gestione anno scolastico: Nel suo insieme rappresenta uno dei processi fondamentali per il corretto avvio e il buon funzionamento delle attività di ciascuna scuola. Infatti la sua finalità è quella di definire, per ogni istituzione scolastica, la quantità e la tipologia di cattedre e di posti, destinati sia al personale docente sia al personale ATA, necessari allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative di ciascun anno scolastico. Principali funzioni SIDI: Rete scolastica - Determinazione organico di diritto - Consolidamento organico di fatto - Disponibilità - Gestione Alunni - Partizione SIDI - Alunni con disabilità - 2h</p> <p>2) Fascicolo personale scuola: Vengono raggruppate le attività inerenti alla gestione amministrativa del personale scolastico, a partire dalla costituzione e tenuta del Fascicolo Personale di ciascun dipendente per poi registrare e documentare tutti gli eventi del suo percorso professionale, la progressione di carriera ed infine le eventuali dimissioni o il pensionamento. Principali funzioni SIDI: Gestione corrente - Assunzioni e ruolo - Gestione Giuridica - Gestione Cessazioni - Comunicazione servizi INPS - Gestione giuridica e Retributiva</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>Contratti Scuola - Part-time - Posizioni di stato con e senza effetto - 2h</p> <p>3) Reclutamento personale scuola: Nel 2020 nascono le graduatorie provinciali di supplenza anche per il personale docente. Sono valide per il biennio scolastico 2020/21 e 2021/22. Dalle domande presentate dagli interessati vengono generate sia le graduatorie provinciali per le supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, sia le graduatorie d'istituto per le supplenze brevi e saltuarie, per chi lo ha richiesto scegliendo le scuole di interesse. - 2h</p> <p>La linea di attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presentazione delle domande da parte degli interessati • la validazione delle stesse, organizzate per graduatoria, da parte dell'ufficio provinciale o della scuola incaricata dall'ufficio provinciale • la produzione della graduatoria provinciale • la produzione della graduatoria d'istituto • la consultazione dei punteggi attribuiti e della posizione nelle graduatorie provinciali e d'istituto da parte degli interessati • lo scorrimento della graduatoria provinciale ai fini della convocazione da parte dell'ufficio provinciale per l'attribuzione delle supplenze lunghe, dopo lo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento • lo scorrimento della graduatoria d'istituto ai fini della convocazione da parte delle istituzioni scolastiche per l'attribuzione delle supplenze brevi. <p>4) Architettura sistema SIDI: Mostrare come le varie applicazioni sono in stretta correlazione per un corretto utilizzo. Obiettivo finale è la corretta determinazione dei posti disponibili per mobilità - nomine in ruolo - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie - supplenze (illustrazione del CCNI sulla mobilità e utilizzazioni/assegnazioni provvisorie) - 3h</p> |
| <p>Unità Formativa 2</p> | <p>5) Protocollo e gestione documentale – dematerializzazione D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 – Pubblicazione atti in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, cosa si pubblica e dove; - 3h</p> |
| <p>Unità Formativa 3</p> | <p>6) Privacy e sicurezza dati: Regolamento U.E. 679/2016 GDPR– Accesso agli atti L.241/90 e civico; - 3h</p> |
| <p>Unità Formativa 4</p> | <p>7) Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali - 3h</p> |
| <p>Unità Formativa 5</p> | <p>8) Passweb - 6h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione alle operazioni preliminari per l'inserimento dei dati su Passweb; • Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente; • Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se; • Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite passweb (Aspettative e congedi biennali) • Trattazione delle maggiorazioni • Trattazione telematica TFS/TFR |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La visualizzazione della DMA in Passweb • La presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa • I dati di “ultimo miglio” e l'anticipo DMA • Certificazione ultimo miglio per TFS • Invio modello TFS attraverso la procedura Passweb |
| Unità Formativa 6 | 9) Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020” e rendicontazione dei Progetti finanziati dal PNSD e dai Fondi ex legge 440/97. - 3h |
| Verifica (tipologia) finale | Durante il corso e al termine dell'ultimo incontro, attraverso strumenti online, verranno assegnati dei questionari per verificare il livello di apprendimento raggiunto dai partecipanti rispetto agli obiettivi del corso. |
| Attività online | La scuola metterà a disposizione una piattaforma (Teams) per la condivisione dei materiali e la collaborazione tra formatore e corsisti e tra corsisti. L’ambiente verrà utilizzato dal formatore per pubblicare documenti, slide, lezioni, stimoli necessari ai corsisti per approfondire le tematiche del corso. Nello stesso ambiente i corsisti pubblicheranno il materiale prodotto durante il corso. |
| Durata (ore) | 27 ore in video-conference |
| Destinatari | N.25/35 unità del personale Assistente Amministrativo e DSGA |
| Edizioni | Saranno avviate più edizioni del percorso formativo in relazione al numero di partecipanti alla formazione. |

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione

I candidati formatori, individuati con procedure di evidenza pubblica, dovranno essere esperti in possesso di documentate competenze culturali, professionali e metodologiche, con particolare e specifico riguardo all’organizzazione scolastica e al quadro normativo che lo disciplina.

Ai fini della selezione, saranno valutate anche le esperienze in qualità di formatore, rivolte al mondo della scuola.

Saranno selezionati soggetti provenienti dalle istituzioni scolastiche, profilo DSGA o Assistente Amministrativo, personale area ministeri o personale esterno alla pubblica amministrazione.

I formatori, da utilizzare per gli incontri formativi on-line, verranno individuati sulla base dei criteri indicati nella scheda che fa parte integrante del presente avviso (v. Art. 6 – Modalità di valutazione della candidatura)

I compensi per la docenza saranno individuati sulla base del D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995.

Per l’ammissione alla selezione i candidati devono produrre apposita dichiarazione di (All. 1):

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di

- provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dal presente art. 2;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere in possesso di abilità relazionali e di gestione di gruppi;
- di essere in possesso di adeguate competenze di tipo informatico.

➤ 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.

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 ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 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 suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

Poiché la formazione si svolgerà in modalità FAD, il candidato dovrà dichiarare di essere in possesso di adeguate competenze di tipo informatico, nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica e di conoscere i principali strumenti di office automation e di gestione delle piattaforme di e-learning.

Il Candidato dovrà altresì dichiarare di disporre, presso la propria dimora, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il compito assegnato.

Art. 3 - Compiti dell'esperto

L'esperto assicura la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni, delle tematiche e dei contenuti dei moduli formativi, conformando la propria azione all'impianto progettuale di cui all'art. 1.

Si precisa che ciascun incontro avrà la durata di tre ore, pertanto i tre moduli della prima unità formativa, per cui è previsto un impegno orario di due ore ciascuno, in considerazione del fatto che le tematiche sono interconnesse tra loro, saranno accorpate in modo da creare due moduli di tre ore ciascuno. I primi quattro moduli saranno affidati ad un unico formatore.

In particolare l'Esperto ha il compito di:

- collaborare con il referente di sede e con i tutor coinvolti nel percorso;
- svolgere l'attività di docenza in modalità FAD attraverso la piattaforma Teams messa a disposizione dalla scuola polo, secondo le ore riportate nel contratto di prestazione d'opera sottoscritto con il rappresentante legale di questa istituzione scolastica;
- Predisporre i materiali didattici e curarne la pubblicazione nella piattaforma Teams, messa a disposizione dalla scuola polo;
- Tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola Polo conferente.
- Coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- rispettare quanto previsto dal G.D.P.R. 679/2016 e dal D. Lgs. 101 del 2018 in materia di privacy.
- Compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dal MI.
- partecipare alle riunioni del Gruppo di progetto, se richiesto.

Art. 4 - Periodo e modalità di svolgimento dell'attività formativa

Le attività d'aula avranno inizio a partire, presumibilmente, dal 04/04/2022 e si concluderanno entro e non oltre il 30/06/2022.

La formazione verrà erogata in FAD attraverso la piattaforma Teams della scuola per l'accesso alla quale verranno fornite specifiche credenziali di accesso.

Art. 5 – Incarichi e Compensi

L'incarico dell'esperto definirà il numero di ore degli interventi in presenza, gli orari, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione e il compenso. Per lo svolgimento dell'incarico conferito l'importo orario massimo omnicomprendente è di € 44,83, come stabilito dal D.I. 326/1995.

In relazione ai regimi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53, comma 6, lett. f-bis), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 6 – Modalità di valutazione della candidatura

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata dalla Commissione all'uopo costituita, presieduta dal Dirigente Scolastico della scuola polo I.C. "S. G. BOSCO", da un docente e dal Direttore S.G.Amm.vi .

La Commissione valuterà i titoli inerenti la candidatura, tenendo conto unicamente di quanto auto-dichiarato nel modello di candidatura (All. 1) ed evidenziato nel curriculum vitae in formato europeo con pagine numerate.

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti e le esperienze professionali già conseguiti alla data di scadenza del presente Avviso, sempre che siano auto-dichiarati nell'All.1 ed evidenziati nel curriculum vitae.

• Ai fini della valutazione nella presente selezione si precisa sin d'ora che saranno valutati materiali riconducibili ad un piano editoriale di percorso formativo prodotti per lo svolgimento di corsi di formazione in qualità di esperti e/o tutor.

A parità di punteggio prevarrà la **minore anzianità anagrafica**.

Il Dirigente della scuola polo, conclusi i lavori di valutazione, pubblicherà la graduatoria provvisoria, avverso la quale è ammesso reclamo all'organo che ha adottato l'atto entro e non oltre 5 giorni dalla sua pubblicazione. L'eventuale reclamo dovrà essere presentato in carta semplice, specificatamente motivato e sottoscritto. Trascorso il superiore termine si procederà alla valutazione degli eventuali reclami e alla successiva pubblicazione della graduatoria definitiva.

Avverso la graduatoria definitiva potrà essere presentato ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente o, in alternativa, straordinario al Presidente della Repubblica nei termini rispettivamente, di 60 e 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del provvedimento definitivo.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali e professionali, in relazione all'unità formativa di riferimento, sono attribuiti i punteggi secondo i criteri riportati nella seguente griglia:

A - TITOLI SCIENTIFICO-CULTURALI

| | <i>Specificare il titolo posseduto, la denominazione, l'Università (o Amministrazione o Ente) che l'ha rilasciato, l'anno in cui è stato conseguito e il punteggio ottenuto.</i> | <i>Punteggio Commissione</i> |
|--|--|------------------------------|
| A1. Titolo di studio necessario per l'accesso al posto di lavoro attualmente occupato e votazione conseguita (Diploma di scuola secondaria di 2° - | 1) Votazione conseguita _____ C.V. PAG. _____ | |

| | | |
|--|---|--|
| prima Laurea: quadriennale vecchio ordinamento, diploma di laurea triennale più diploma laurea specialistica nuovo ordinamento) (max 5 punti). | | |
| A2. Diploma di laurea magistrale oltre il titolo d'accesso al posto di lavoro attualmente coperto (prima laurea in caso di accesso con diploma, seconda Laurea: quadriennale vecchio ordinamento, diploma di laurea triennale più diploma laurea specialistica nuovo ordinamento) (max 5 punti). | 1) | |
| | Votazione conseguita _____ C.V. PAG. _____ | |
| A4. Master di I livello. Diploma di specializzazione o di perfezionamento annuale conseguito in corsi post-universitari. (max 2 titoli - max 5 punti). | 1) C.V. PAG. | |
| | 2) C.V. PAG | |
| A5. Master di II livello. Diploma di specializzazione o di perfezionamento pluriennali. Abilitazioni all'esercizio di libere professioni. (max 2 titoli - max 5 punti). | 1) C.V. PAG. | |
| | 2) C.V. PAG | |

B - TITOLI SCIENTIFICI solo attinenti alla tematica oggetto dell'Avviso

| Pubblicazioni | <i>Specificare titoli, editore e anno, anche le pagine per i saggi e gli articoli.</i> | <i>Punteggio Commissione</i> |
|--|--|------------------------------|
| B1. Libri (monografie), saggi (anche in volume collettivo/riviste specialistiche, purché l'autore sia individuato) con codice ISBN/ISSN; pubblicazioni on line (max 10 titoli - max 5 punti) | 1) C.V. PAG | |
| | 2) C.V. PAG | |
| | 3) C.V. PAG | |
| | 4) C.V. PAG | |
| | 5) C.V. PAG | |
| | 6) C.V. PAG | |
| | 7) C.V. PAG | |
| | 8) C.V. PAG | |
| | 9) C.V. PAG | |
| | 10) C.V. PAG | |

C - TITOLI PROFESSIONALI

(ordinare, all'interno di ogni tipologia, progressivamente per data)

| | <i>Specificare tipo di incarico e/o attività lavorativa svolta, sede, durata, anni di riferimento</i> | <i>Punteggio Commissione</i> |
|---|---|------------------------------|
| C1. Incarichi di docenza in corsi di formazione (in presenza e online non | 1) C.V. PAG | |
| | 2) C.V. PAG | |

| | | |
|---|----------------|--|
| meno di 4 ore per ciascun corso) rivolti al personale della scuola, (max 5 titoli - max 10 punti) | 3) C.V. PAG | |
| | 4) C.V. PAG | |
| | 5) C.V. PAG | |
| C2. Incarichi di docenza come esperto di un gruppo di ricerca applicata al mondo della scuola e/o all'interno di progetti provinciali, regionali o nazionali destinati al personale scolastico. (max 5 titoli - max 15 punti) | 1) C.V. PAG | |
| | 2) C.V. PAG | |
| | 3) C.V. PAG | |
| | 4) C.V. PAG | |
| | 5) C.V. PAG | |
| C3. Collaborazione con Università, Enti di ricerca, INDIRE e INVALSI, Associazioni accreditate per la formazione. (max 2 titoli - max 6 punti) | 1) C.V. PAG | |
| | 2) C.V. PAG | |
| C4 Esperienza lavorativa come libero professionista nell'ambito della tematica oggetto del bando in anni: da 0 a 4 p.1-da 5 a 10 p.2-oltre 10 p.3 (max 3 punti) | 1) C.V. PAG | |
| | 2) C.V. PAG | |
| | 3) C.V. PAG | |
| Punteggio complessivo | | |

N.B.: Verranno valutate esclusivamente le competenze e le esperienze direttamente spendibili ed utili per la formazione da attivare.

Il punteggio per le voci da A2 a C4 sarà attribuito solo se attinenti alle tematiche oggetto del Corso di formazione.

Non saranno valutati i titoli e/o le esperienze lavorative in corso e non ancora concluse e certificate.

Non saranno valutati i titoli professionali di cui non si indica la durata, se necessaria, per l'attribuzione del punteggio. Qualunque altra informazione contenuta nel curriculum vitae, sebbene affine o preziosa se non attinente al modulo, non sarà oggetto di valutazione.

Art. 7 - Domanda di partecipazione, valutazione dei requisiti e costituzione degli elenchi

I candidati dovranno far pervenire:

- domanda di partecipazione tassativamente redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti di accesso indicati all'art. 2, e gli altri titoli valutabili secondo il modello di candidatura (All. 1).
- copia di un documento di identità valido e del codice fiscale;
- curriculum vitae in formato Europeo (pena l'esclusione) con pagine numerate;
- Dichiarazione a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario predisposto dal gruppo di progetto dell'Istituto polo proponente;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali e necessari alla gestione giuridica del rapporto ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 (inclusa in All. 1).

Si chiarisce che dovranno essere presentate domande di partecipazione (All. 1) distinte per ciascun modulo/ unità formativa a cui il candidato intende partecipare. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 3 del presente avviso, i primi quattro moduli saranno affidati ad un unico formatore.

La/e istanza/e, sottoscritta/e dal candidato (firma autografa), completa/e di allegati e indirizzata/e al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "S.G. BOSCO", dovrà pervenire in formato digitale esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata (PEC) enic824005@pec.istruzione.it entro le ore 13:00 del 21/03/2022, riportante nell'oggetto della mail la seguente dicitura: Candidatura al Piano di Formazione per il personale ATA –Direttori S.G.A. e Ass.Amm.vi A.S. 2021-22.

L'Istituto Comprensivo "S.G.BOSCO" declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. E' responsabilità del candidato inoltre verificare di aver trasmesso tutta la documentazione richiesta dal bando.

Non saranno prese in esame le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato.

La posizione in graduatoria non comporta, in prima istanza, l'attribuzione di un maggior numero di corsi, ma solo la precedenza nella scelta dei corsi attivati.

Le condizioni di svolgimento dei corsi (calendario e programmi, etc.) verranno stabilite dalla Scuola polo per la formazione e dovranno essere accettate incondizionatamente dagli interessati.

Art. 8 Formulazione graduatorie

La Commissione, tenuto conto dei requisiti menzionati nel presente bando provvederà all'accettazione/esclusione della candidatura.

In presenza di più istanze per una stessa figura professionale la Commissione procederà, a suo insindacabile giudizio, a una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando la griglia di valutazione riportata all'art. 6 e approvata dagli OO. CC. Competenti.

La formulazione delle graduatorie provvisorie di merito sarà pubblicata all'Albo e sul sito internet dell'I.C. "S. G. Bosco" all'indirizzo www.boscobarrafranca.edu.it presumibilmente entro il 22/03/2022.

Gli aspiranti potranno produrre ricorso avverso le graduatorie provvisorie entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data della pubblicazione da inviare esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata (PEC) enic824005@pec.istruzione.it.

Di norma ad ogni formatore potrà essere attribuito un incarico per tre corsi. Qualora i formatori inseriti in graduatoria fossero in numero insufficiente a coprire il fabbisogno per lo svolgimento dei corsi da attivare, l'amministrazione si riserva di attribuirne un numero superiore a tre.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura per modulo pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Prima della stipula dei contratti, gli aspiranti che supereranno la selezione dovranno consegnare copia delle certificazioni attestanti i titoli dichiarati in fase di candidatura e per i dipendenti della Pubblica Amministrazione l'autorizzazione rilasciata dal proprio Dirigente.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla segreteria amministrativa dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco", Via Mazzini N.62 Barrafranca (EN) - Tel. 0934-464274.

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, responsabili del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Nadia Rizzo.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo "S.G.Bosco", che riceve le candidature, 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 Regolamento UE 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "S. G. Bosco" – Via Mazzini, 62 -Barrafranca (EN).

Art. 11 – Pubblicità e trasparenza

Il presente avviso sarà pubblicato: Albo Pretorio della Scuola; Sezione Amministrazione trasparente del sito web della scuola; sull'home page del sito www.boscobarrafranca.edu.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nadia Rizzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa