



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale "Isidoro Gentili"
Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)
Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197
Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787
Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC
E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it
www.isidorogentili.gov.it

Al Personale ATA
Al Sito Web dell'Istituto
Al Fascicolo PON dell'Istituto
Sede

Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020
Avviso Prot. n. AOODGEFID – 10862 del 16/09/2016
Autorizzazione Prot. n. AOODGEFID – 31698 del 24/07/2017

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**
nell'ambito del PON 10862 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO.
CODICE PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-239
CUP: C99G17000330007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;
VISTA la Nota del MIUR del 16 settembre 2016, n. 10862 Avviso pubblico "Progetti di inclusione sociale lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counseling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.);
VISTA la candidatura da parte dell'Istituzione Scolastica piano n.18691;
VISTA l'autorizzazione progetto Prot. n. AOODGEFID-31698 del 24/07/2017 a valere su Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa e Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità, ed il relativo finanziamento;
VISTE le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione Degli interventi 2014-2020;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento prot. 4068 C14 del 14/09/17;
VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria;
CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON "A TUTTO TONDO" codice 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-239;

EMANA

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA:

n. 1 Assistente amministrativo;

n. 6 Collaboratori Scolastici

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Modulo	Minimo Alunni	Plesso	gg/sett
A scuola ...giochi	19	S. Agata primaria	2
Accendiamo la fantasia	19	S. Agata primaria	2
"In forma...con i numeri"	19	S. Agata primaria	2
"Segni...d'Arte"	19	S. Agata primaria	2
Comunicando	19	Sc. Sec. I Grado	1
Matematicamente	19	Sc. Sec. I Grado	1
Esplorare la matematica	19	Sc. Sec. I Grado	1
Step by step	20	Sc. Sec. I Grado	1

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:
Svolgere l'incarico in orario aggiuntivo compatibile al proprio orario di servizio;
Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare il regolare inserimento dei dati nella piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)
La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.
I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza
Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto a cui il personale dovrà attenersi. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

Gestire il protocollo;
Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
Richiedere e trasmettere documenti;
Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
Seguire le indicazioni e collaborare con le figure coinvolte nel progetto;
Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
Emettere buoni d'ordine;
Acquisire richieste offerte;
Gestire il carico e scarico del materiale con relativo registro;
Richiedere preventivi e fatture;
Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non, inerenti le attività del progetto proposto dal tutor ed esperto;
Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
Gestire e custodire il materiale di consumo;
Pulire le aule e bagni oggetto dei corsi PON;
Svolgere attività di vigilanza
Seguire le indicazioni e collaborare con il Tutor ed Esperto;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro il 17/02/2018.

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO

Le istanze pervenute verranno trattate secondo le seguenti modalità:

Domanda di ammissione (Allegato A);

Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (Allegato B o C);

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;

Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati sul sito web www.isidorogentili.gov.it dell'Istituto;

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web www.isidorogentili.gov.it e all'albo dell'Istituto.

**CRITERI PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLI	PUNTI
Diploma per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	10
Laurea triennale/magistrale	4
ECDL	3
TITOLI PROFESSIONALI - TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Esperienza gestione progetti FSE – (indicare codice progetto) 1 punto x ogni progetto	1
Incarico di Sostituto del D.S.G.A	2
Seconda posizione economica	3
Beneficiario art. 7	2
Incarichi specifici	1
Componente team nell'ambito del PNSD	1
Anzianità nel profilo di appartenenza x a.s.	1
Anzianità continuativa presso la scuola di attuale appartenenza per ogni anno	0,50

**CRITERI PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE
COLLABORATORI SCOLASTICI**

TITOLI	PUNTI
Titolo di studio per l'accesso al profilo di collaboratore scolastico	10
Laurea triennale/magistrale	4
ECDL	3
TITOLI PROFESSIONALI - TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Attività svolta in progetti PON (indicare codice progetto) 1 punto x ogni progetto	1
Beneficiario Art. 7	2
Incarichi specifici	1
Componente team nell'ambito del PNSD	0,40
Anzianità dio servizio nel profilo di appartenenza	1
Anzianità continuativa presso la scuola di attuale appartenenza	0,40



Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Annina Carnevale)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3,c.2 D.Lgs n.39/93

Allegati:

Domanda di partecipazione – Allegato A

Scheda di autovalutazione – Allegato B e C