



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS - SAN FRANCESCO"

Viale G. Abbadessa, 11 - 72021 Francavilla Fontana (Br)
Tel. +39 0831.812989 Fax +39 0831.099023
E-mail: bric82700t@istruzione.it - bric82700t@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BRIC82700T - Codice Fiscale: 91071320740
Codice IBAN: IT96K0578704020095570123754 - Codice Univoco Ufficio: UFX8EY
Sito: www.terzoicfrancavilla.gov.it



Prot. n.2222/VIII-1

Francavilla Fontana, 09/05/2019

All'Albo Istituto
Al sito

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Progetto "Crescere giocando" PON- FSE- "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020 - Avviso AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Codice identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-62
Codice CUP: : **F67I19000010006**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi" - Azione 10.2.1 – "Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia";

VISTE le delibere degli OO.CC. per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020;

VISTA la nota ministeriale prot. n. AOODGEFID/38454 del 29/12/2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PON ha comunicato all'USR Puglia l'elenco dei progetti autorizzati al finanziamento, sulla base delle graduatorie definitive pubblicate con nota prot. n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017;

VISTA la nota Prot. AOODGEFID/204 del 10/01/2018 con la quale l'Autorità di Gestione ha comunicato la formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione scolastica;

VISTE Le norme contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle azioni informative e pubblicitarie in ordine agli interventi finanziati con il FSE 2014-2020;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione degli interventi e le indicazioni del MIUR per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA la propria delibera del Consiglio di Istituto di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, n. 2 adottata in data 02/02/2018, con modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018;

VISTO il progetto "Crescere giocando";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'art.1 comma 143 della Legge 13/07/2015 n.107;

CONSIDERATI i contenuti didattico/metodologici del progetto, così come autorizzato ed i tempi di svolgimento dello stesso.

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali: **Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico**; disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON di azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

PROFILO	ATTIVITA'
n. 1 Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">- 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;- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;- emettere buoni d'ordine per il materiale;- acquisire richieste offerte;- richiedere preventivi e fatture;- gestire e custodire il materiale di consumo;- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
n. 1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none">- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e nei giorni di sabato, come da calendario di svolgimento del Progetto;- curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

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.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

È ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 – Compenso

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 all'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

disponibilità ad accettare l'incarico;

esperienza pregressa attinente all'incarico;

conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

certificazione informatica (ECDL);

esperienza lavorativa nel settore acquisti/appalti della scuola;

disponibilità ad espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

disponibilità ad accettare l'incarico;

esperienza pregressa attinente all'incarico;

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 CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO, SI APPLICHERA' IL PRINCIPIO DELLA ROTAZIONE DANDO LA PRECEDENZA AL PERSONALE CHE NON HA MAI SVOLTO TALE INCARICO.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. A). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore **12.00 del 16/05/2019**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico prof. Aldo Guglielmi.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente bando sarà affisso all'albo pretorio della scuola e pubblicato sul sito <http://www.terzoicfrancavilla.gov.it/>

Art. 9 – Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Brindisi

Il Dirigente Scolastico

Prof. Aldo Guglielmi

(Firma autografa apposta a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma2 D.lgs. n. 39/93)