








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

La cultura è il nostro Passaporto per il Futuro!

ISTITUTO COMPRENSIVO "PAPA GIOVANNI PAOLO I"
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
 Via Roma n.39 - Tel.0885431123 - CF 90015650717 e-mail: fgic83700p@istruzione.it - pec: fgic83700p@pec.istruzione.it
 sito web: www.icsstornara.gov.it 71047 STORNARA (FG)

Stornara, 15 gennaio 2019

- Al Personale ATA
- All'Albo on line
- Al sito web
- Agli atti

Oggetto: Avviso di selezione interna personale ATA Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi

PON FSE 2014-2020 Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base in chiave innovativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia.

Cod. Identificativo progetto	Azione	CODICE PROGETTO
10.2.1A-FSEPON- PU-2017-315	10.2.1A	H17118000250007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche
VISTO	Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
VISTO	Il Decreto 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
VISTO	L'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/38439 del 21/02/2017 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Obiettivo specifico 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia
VISTA	La nota autorizzativa MIUR Prot. n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018 - Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Autorizzazione progetto 10.2.1A-

	FSEPON- PU-2017-315
CONSIDERATO	Che la sopraindicata Nota del MIUR costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività progettuali e fissa i termini di inizio per l'ammissibilità della spesa
VISTE	La delibera del Consiglio di Istituto n.162 del 05/09/2018 che approva la Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019
VISTA	La delibera del Consiglio d'istituto n. 123 del 29/01/2018 che approva Il Programma Annuale per l'E.F. 2018
VISTA	La delibera del Consiglio di Istituto n. 178 del 15/10/2018 inerente all'assunzione nel Programma Annuale 2018 del finanziamento finalizzato alla realizzazione del Progetto denominato "Il laboratorio dei linguaggi" Codice identificativo 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-315
VISTA	La Nota Ministeriale AOODGEFID Prot. 3577 del 23 febbraio 2018 relativa alla pubblicazione del Manuale Operativo di avvio: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020". Asse I - FSE Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia.
VISTO	La Determina di avvio della procedura di selezione Prot. n. 162/U del 15/01/2019 per l'acquisizione di disponibilità da parte del personale interno per la formazione di graduatorie per il conferimento di incarico di: a)Assistente Amministrativo b)Collaboratore scolastico

EMANA

Il presente AVVISO DI SELEZIONE interno per L'INDIVIDUAZIONE delle suddette figure per l'attuazione del 10.2.1A-FSEPON- PU-2017-315 al fine di poter reperire le risorse umane necessarie per la realizzazione di n. 3 moduli formativi

Art. 1: Figure richieste e percorsi formativi

Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'area organizzativo-gestionale si richiede la disponibilità delle sotto indicate figure alle quali affidare l'incarico di seguito descritto:

Figura	n. ore complessive
n. 2 assistenti amministrativi	20
n. 2 collaboratori scolastici	72

Compiti dell'Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti • Gestire il protocollo • Caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti • Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non • Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma • Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto • Produrre le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti • Provvedere all'invio di avvisi, comunicazioni;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedere e trasmettere documenti • Provvedere al controllo finale della piattaforma • Volgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliare • Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza • Rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON • Seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA, , con il tutor scolastico e il tutor esperto
Compiti del Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura e la chiusura dei locali in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, secondo il calendario approntato • Accogliere e sorvegliare i corsisti • Curare la pulizia dei locali • Fotocopiare e rilegare gli atti • Collaborare con il tutor scolastico e il tutor esperto • Seguire le indicazioni e collaborare con il Ds e il DSGA

Art.2: Requisiti di accesso e modalità di partecipazione

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità espressa per iscritto
- Possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere
- Attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti
- Possedere competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (solo per il profilo di Assistente Amministrativo)

Gli interessati dovranno produrre:

- Domanda di partecipazione
- Tabella di autovalutazione dei titoli – Assistente Amministrativo – ALLEGATO A
- Tabella di autovalutazione dei titoli – Collaboratore scolastico – ALLEGATO B

Art.3: presentazione delle domande

La domanda di disponibilità, pena l'esclusione, dovrà essere prodotta utilizzando i modelli allegati, dovrà essere corredata da curriculum vitae obbligatoriamente redatto sul modello europeo e dalla fotocopia del documento d'identità.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata presso l'Ufficio di Segreteria o inviata via mail al seguente indirizzo: FGIC83700P@pec.istruzione.it. entro e non oltre le ore **12,00 del 22 gennaio 2019**.

Art.4: Modalità di selezione

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente Avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **7 giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

Art. 5: Valutazione delle domande

Gli aspiranti saranno selezionati da un'un'apposita commissione, costituita e presieduta dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli ed esperienze di cui alle tabelle sottostanti:

TITOLI VALUTABILI COLLABORATORI SCOLASTICI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Per ogni anno di servizio con incarico specifico e/o Art. 7 (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)	Punti 20
Per ogni anno di servizio con incarico di Prima/Seconda posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)	Punti 30
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 30 punti)	Punti 30
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (punti 1 per ogni attività svolta Max 4 esperienze)	Punti 4
Attività svolta in progetti PON – POR (punti 1 per ogni attività svolta Max 8 esperienze)	Punti 8

TITOLI VALUTABILI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)	Punti 20
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, massimo 10 punti)	Punti 30
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)	
Servizio effettivo documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg. Max 12 punti)	Punti 30
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (punti 2 per ogni corso/certificato max 4)	Punti 4
Attività svolta in progetti PON – POR (punti 1 per ogni attività svolta Max 8 esperienze)	Punti 8
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2 massimo 10 punti)	Punti 10

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.

Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione.

Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nell'Avviso.

Art.6: Periodo e sede di svolgimento delle attività

Le attività si svolgeranno presso le sedi dell'Istituto Comprensivo "Papa Giovanni Paolo I" nell'anno scolastico 2018/19 in orario extracurricolare da stabilire.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà il 31/08/2019.

Art. 7: Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà lordo dipendente, mentre l'istituto verserà le ritenute a suo carico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 lordo dipendente per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dipendente per il profilo di Assistente Amministrativo.

Art. 8: Revoche e surroghe.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività in corso. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

Art. 9: Pubblicizzazione

Ai sensi del D.lgs.196/2003, come modificato dal D.lgs del 10/08/2018 n. 101, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Fanno parte del presente avviso:

ALLEGATI:

- Domanda di partecipazione
- Tabelle di autovalutazione dei titoli (ALLEGATI A e B)