



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

email: naic8f9003@istruzione.it – naic8f9003@pec.istruzione.it

Prot. n. 405/06-12

Poggiomarino, 02/02/2018

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO”
Avviso Prot. N. AOODGEFID/prot. n. 10862 del 16/09/2016
Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2017-2018
Codice nazionale: 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-361
C.U.P. E39G17000870006**

AVVISO PER L’INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE INTERNO Assistenti amministrativi/ collaboratori scolastici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l’avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle 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.
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto 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 autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID 28620 del 13/07/2017 di approvazione degli interventi a valere sull’obiettivo/azione in oggetto.
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 31713 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica.
- VISTE** le linee guida dell’Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014/2020.
- VISTA** la nota MIUR 34815 del 02-08-2107 “Iter di reclutamento del personale -esperto- e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”.
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 2552/06-12 del 18/09/2017 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto Annualità 2017/2018
- VISTO** Il verbale del Gruppo di Coordinamento del Piano prot. n. 401/06-12 del 02/02/2018:
- VISTA** la determina del Dirigente Scolastico prot. n. 402/06-12 del 02/02/2018

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

CONSIDERATO che alcuni moduli verranno espletati in orario di servizio o in luoghi esterni all'istituzione scolastica pertanto non si ritiene necessaria la presenza in servizio di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici oltre il proprio orario.

**Con il presente atto si richiede
la disponibilità per l'affidamento di incarico ad
Assistenti amministrativi e coll scolastici nell'ambito del progetto "ALI LEGALI"
10.1.1A-FSEPON-CA-2017-361**

Compiti dell'Assistente amministrativo:

supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria, supportare DS, DSGA, e figure di supporto, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa, provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico o scansioni in genere.

Compiti dei Collaboratori Scolastici:

disponibilità a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON sopraindicato.

Nello specifico: garantire l'apertura e la chiusura delle scuole sotto indicate in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; curare la pulizia dei locali, eventuale servizio di fotocopiatura, seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di progetto.

Sedi ubicazione realizzazione dei diversi moduli

Titolo modulo	Scuola
Boxe a scuola in mens sana	medie
Pinne in cartella	primaria
Teatral-Mente	primaria
Do you speak english?	medie
Speak with me	primaria
Mamma papà e i giovani d'oggi	primaria
Certe volte diamo i numeri	medie
La libertà delle parole	medie
Matelandia	primaria

Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai n° 9 moduli formativi, per un totale di 255 ore è di CIRCA

a) n° 120 ore complessive per il personale amministrativo

b) n° 135 ore complessive per i collaboratori scolastici

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura dei moduli.

COMPENSO

Il compenso è determinato, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007 – gli importi sono considerati al lordo stato

Collaboratori scolastici € 16,68 ls

AREA B-assistenti amministrativi e tecnici € 19,24 ls

Il pagamento del corrispettivo avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Presentazione domande

Il personale interno interessato a partecipare, può produrre regolare istanza in carta semplice secondo il modello allegato entro le ore 14,00 del 08/02/2018.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, con consegna a mano all'ufficio protocollo della scuola o mediante PEC all'indirizzo : naic8f9003@pec.istruzione.it entro le ore **14,00 del 08/02/2018**.

CRITERI DI SELEZIONE

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:

- a) Esperienza pregressa quale supporto contabile/amministrativo ai progetti;
- b) Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".
- c) incarichi specifici già ricoperti.

In caso di più richieste, a parità di requisiti professionali, si procederà con la graduatoria di Istituto e si terrà conto dell'anzianità di servizio.

I requisiti richiesti per la figura di Collaboratore Scolastico sono i seguenti:

- a) incarichi specifici ricoperti
- b) attestazioni relative alla sicurezza e al primo soccorso
- c) graduatoria interna

Affidamento incarico

Le ore verranno distribuite per tipologia tra tutti coloro che saranno stati selezionati, privilegiando le esigenze di servizio nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità almeno 7 giorni prima dell'inizio della formazione. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall'intero progetto.

Pubblicità

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo dell'I.C. Poggiomarino 1 Capoluogo (NA)
- notifica al personale interno attraverso circolare informativa;
- pubblicazione sul sito www.icpoggiomarino1capoluogo.it

Allegati

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da:

Allegato A – modello domanda

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Prisco

Documento firmato digitalmente



Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
Poggiomarino 1 Capoluogo
Sede

OGGETTO : Istanza per il reclutamento di personale interno all’Istituzione Scolastica profilo di :

a) Assistente amm.vo

b) Collaboratore Scolastico

per il progetto formativo PON FSE “ali legali” relativo ai Fondi Strutturali Europei -

Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”

Cod. Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA2017-361

CUP: C.U.P. E39G17000870006

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ prov. _____ il _____ residente in _____
_____ prov. _____
via/Piazza _____ n. civ. _____
C. F. _____ telefono _____
cell. _____ e-mail personale _____
in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di:

presa visione dell’Avviso di reperimento, relativo al progetto PON **10.1.1A-FSEPON-CA2017-361**

CUP: E39G17000870006

DICHIARA

Di aderire alla selezione per l’attribuzione dell’incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla figura Professionale:

FIGURA PER CUI SI PARTECIPA	BARRARE LA CASELLA
Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/>

◆ E' possibile presentare istanza di partecipazione per uno o più moduli barrando più caselle

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

di aver preso visione delle condizioni previste dal bando

di essere in godimento dei diritti politici

di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta

di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano

di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Si allega alla presente

* Documento di identità i e codice fiscale in fotocopia

* *curriculum vitae preferibilmente in formato europeo;*

* altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

- Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.2 della legge 4/1/1968, della legge 127/97 e del DPR n.445/2000, la veridicità delle dichiarazioni rese;
- Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Firma

data _____
