



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, 30/10/2018

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

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e ri-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.1 – Azione 10.1.6 – Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

Avviso di selezione interna personale ATA Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi

Progetto: “Orient...attivamente”

Codice Identificativo Progetto: 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-6

CUP: H17I18000280007

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 Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente il Regolamento delle istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche

VISTO Il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e ri-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi

VISTE Le delibere del Consiglio di Istituto n. 63 del 04/04/2017 e del Collegio Docenti n. 29 del 04/04/2017 relative alla candidatura dell’Istituto per il PON “Orientamento”

VISTA 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 nota autorizzativa prot. n. AOODGEFID/7915 del 27/03/2018 del Piano

“Orient...attivamente” presentato dall’Istituzione scolastica, per un importo di euro 20.328,00

CONSIDERATO

Che la sopracitata Nota del MIUR costituisce la formale autorizzazione all’avvio delle attività progettuali e fissa i termini di inizio per l’ammissibilità della spesa

VISTO

Il provvedimento n. 3536 del 25/09/2018 di assunzione a bilancio del finanziamento

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 “Orient...attivamente” Codice identificativo 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-6

VISTA

La Nota Ministeriale AOODGEFID Prot. n. 23070 del 11-07-2018 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 – Obiettivo Specifico 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa - Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi. Avviso pubblico per orientamento formativo e ri-orientamento

CONSIDERATO

che il servizio in oggetto non rientra nelle categorie merceologiche rinvenibili tra le convenzioni o sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) di Consip S.p.a, ai sensi del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, convertito, con modificazioni dalla legge 6 luglio 2012, n. 94, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2013), e della legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016).

CONSIDERATO

che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all’ area organizzativa e gestionale

EMANA

Il presente avviso interno per la dichiarazione di disponibilità a partecipare al progetto sopra indicato per l’espletamento degli impegni connessi alla realizzazione dei moduli dello stesso.

il presente AVVISO DI SELEZIONE interno per L’INDIVIDUAZIONE delle suddette figure per l’attuazione del PON-FSE- sottoazione **10.1.6A-FSEPON-PU-2018-6** al fine di poter reperire le risorse umane necessarie per la realizzazione di n. 4 moduli formativi, di seguito indicati:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI MODULI DEL PROGETTO: “Orient...attivamente”

SCUOLA SECONDARIA I GRADO:

- “Etichettiamoci 1”- (h30)
- “Etichettiamoci 2”- pallavolo (h30)
- “Cibo...in tavola”- (h30)
- “Dalla scuola...al Marketing”- (h30)

Art. 1: Figure richieste e percorsi formativi

Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'area organizzativo-gestionale si richiede la disponibilità delle sottoindicate 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;• 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 gli esperti e con i tutor
Compiti del Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Garantire l'apertura e la chiusura della scuola 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 gli esperti e con i tutor d'aula• 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

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 7 novembre 2018**.

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 extracurriculare 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.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

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)

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Rosa Chiauzzi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. C.A.D. e normativa connessa