



www.icrivasanlor.it

*ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
di RIVA LIGURE e SAN LORENZO AL MARE*

SEDE CENTRALE E UFFICI: VIA CARAVELLO, 3 - 18015 RIVA LIGURE (IM)
Tel. 0184 486384 - Fax 0184 487989 - Codice fiscale: 90057290083E-mail:
imic803001@istruzione.it - imic803001@pec.istruzione.it



MIUR



Riva Ligure li 16 aprile 2018

CUP: **E75B18000160007**

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA PER L'ATTIVAZIONE DI Percorsi formativi afferenti al PON/FSE

Avviso pubblico "Competenze di base" prot.1953 del 21 febbraio 2017

Titolo moduli: *"Giocare al problem solving verso le Olimpiadi Nazionali"*
"Giocare al problem solving2 verso le Olimpiadi Nazionali"
"Bienvenue dans la Riviere Italienne"
"Welcome to the Magic of the Western Riviera"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, Competenze di base" 2014-2020;
VISTA la nota del MIUR del 21 febbraio 2017, n. 1953 avviso pubblico "Competenze di base-ambienti di apprendimento";
VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODOGEFID 38439 del 29/127/2017 di approvazione dell'intervento a valere su Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.1. e il relativo finanziamento;
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica" e ss.mm.ii;
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento delle Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il Programma Annuale E.F. 2018 e le modifiche apportate alla data attuale;
VISTO il verbale del Consiglio di Istituto n. 1/2018 del 13/2/2018 Delibera n. 4, con la quale è stata approvata l'adesione al progetto relativo all'Avviso MIUR di cui sopra;

E M A N A

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di **PERSONALE INTERNO** appartenente ai profili professionali:

Assistenti Amministrativi; Collaboratori Scolastici;

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

Titolo moduli: *“Giocare al problem solving verso le Olimpiadi Nazionali”*
“Giocare al problem solving 2 verso le Olimpiadi Nazionali”
“Bienvenue dans la Riviere Italienne”
“Welcome to the Magic of the Western Riviera”

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

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

| PROFILO | ATTIVITA' |
|---|---|
| <p>Assistente Amministrativo n.1</p> | <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. |
| <p>Collaboratore Scolastico n. 1 per il plesso di S.Lorenzo – n. 1 per la Sede centrale di Riva Ligure</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; • Controllare periodicamente la strumentazione e la loro funzionalità; • Collaborare con i tutor per la gestione digitale del progetto • Curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni della piattaforma digitale 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

E' 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 sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON relative al Progetto medesimo (€3,47/per ogni alunno presente al modulo ora).

Art. 4 Modalità di valutazione della candidatura

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

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico; Esperienza pregressa attinente all'incarico;
Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

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. 1) . La domanda di partecipazione dovrà essere inviata tramite mail alla segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 20/4/2018. 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 dott.ssa Paola Baroni.

Art.7 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, 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 avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 9 Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Imperia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola BARONI

Allegato A

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Comprensivo di
Riva Ligure e San Lorenzo al Mare.

DOMANDA DI DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

PON FSE Avviso pubblico Competenze di base -Prot. n. 1953 del 21 febbraio 2017

Progetto titolo: "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento"

Il/La sottoscritta _____ nato/a _____ prov. _____
Il _____ e residente in _____ prov. _____ CAP. _____
Tel. Cellulare _____ e-mail _____
Cod. Fiscale _____ cod. IBAN _____

Si dichiara disponibile

a partecipare alle attività previste nell'ambito del progetto di cui sopra secondo il calendario previsto

per il modulo come di seguito indicato:

| TITOLO MODULO | N. ORE | Periodo | Luogo |
|---|--------|---------|-------------|
| Giocare al problem solving | 60 | | S.Lorenzo |
| Giocare al problem solving | 60 | | Riva Ligure |
| Bienvenue dans la Riviere Italienne | 60 | | S.Lorenzo |
| Welcome to the Magic of the Western Riviera | 60 | | S.Lorenzo |

Il/La sottoscritto/a
consente il
trattamento dei dati
ai sensi del D.Lgs

30/06/2003 n.196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Data

Firma

Allegato B: Curriculum vitae