



www.icrivasanlor.it

ISTITUTO COMPRESIVO
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.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

Prot.n.3860 del 10.10.2018

All'Albo Pretorio dell'Istituto.

Al sito web dell'Istituto

Al Personale Ata

Agli atti

Avviso interno di selezione Personale ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. 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 –potenziamento delle competenze di cittadinanza globale Obiettivo specifico 10.2. Miglioramento delle competenze chiave. Azione 10.2.5 Azioni specifiche per la scuola sec.1°grado; Competenze trasversali. Sotto Azione 10.2.5 A-FSEPON-LI-2018-85, Moduli 1 e 2 “A tavola con il Mediterraneo e A tavola con il Mediterraneo 2.

Avviso AOODGEFID Prot. n. 3340 del 23/03/2017. Competenze di cittadinanza globale.

Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo modulo	Importo autorizzato modulo	Totale autorizzato Progetto
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LI-2018-85	Competenze trasversali: A tavola con il Mediterraneo	€ 11.673,00	
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LI-2018-85	Competenze trasversali: A tavola con il Mediterraneo 2	€ 11.673,00	
		Totale		€ 23.346,00

CUP: E17117001160007

La Dirigente scolastica

- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale “Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” Competenze trasversali
- VISTO l'Avviso pubblico n.3340 del 23/03/2017 “Competenze trasversali per gli allievi”;
- VISTA la nota AOODGEFID-23578 del 23.07.18 di autorizzazione progetto MIUR
- VISTO il decreto del DS di assunzione in bilancio del finanziamento n.241 del 16/08/2017;
- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- VISTE le note dell'Autorità di gestione relative all'organizzazione e gestione dei progetti PON FSE;
- VISTO il d.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b)
- VISTA la nota dell'Autorità di gestione prot. 34815 del 2 agosto 2017, relativa all'attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti.
- VISTO il D.l. 44/2001, art. 40 “Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa” che possono assumere la forma di avvisi ad evidenza pubblica per il reclutamento

di prestatori d'opera ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile, la forma di procedura negoziale aperta a soggetti dotati di personalità giuridica per l'acquisizione di beni e servizi di formazione ai sensi del d.lgs n. 50 del 18 aprile 2016;

- VISTA la Delibera di Assunzione in bilancio del Consiglio d'Istituto del 13/09/2017,
- VISTE le note dell'Autorità di gestione
 - prot. 3131 del 16 marzo 2017, Richiamo sugli adempimenti inerenti l'informazione e la pubblicità per la programmazione 2014-20;
 - prot. 11805 del 13 ottobre 2016, Indicazioni operative – Informazioni e pubblicità;

indice

il seguente **AVVISO INTERNO**

per la selezione e il reclutamento di **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici** in servizio presso l'Istituto ai quali affidare incarichi amministrativi e di collaborazione per l'attuazione dei percorsi formativi relativi al progetto Sotto Azione 10.2.5 A-FSEPON-LI-2018-85

Art. 1 – SEDE DELL'INCARICO

Modulo

A tavola con il Mediterraneo	Sez.staccata di San Lorenzo: n.60 h –collaboratore scolastico
A tavola con il Mediterraneo 2	Sez.staccata di San Lorenzo: n.60 h –collaboratore scolastico
A tavola con il Mediterraneo	Sede C. n.20 h assistente amm.vo
A tavola con il Mediterraneo 2	Sede C. n.20 h assistente amm.vo

Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività di cui al presente Avviso interno avranno inizio a partire dal mese di novembre 2018 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di luglio 2019 fatte salve le richieste di proroga del Progetto in quanto le autorizzazioni sono prevenute tardivamente ed i tempi sono ristretti.

Art. 3 – FIGURE RICHIESTE E MANZIONI

- Collaboratori Scolastici ore 120
- Assistenti Amministrativi: ore 40

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nel periodo tra novembre 2018/luglio 2019 salvo proroghe.

Per il profilo di Assistente Amministrativo si richiedono competenze informatiche.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo.

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

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 impongano l'annullamento dell'attività.

Assistenti Amministrativi

Descrizione attività:

attività legate alla gestione amministrativa del PON:

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
2. Predisporre con Dsga atti e procedure di protocollo;
3. Verificare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
4. Provvedere alla scrittura di convenzioni ed incarichi;
5. Archiviare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
6. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
9. Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti anche in modalità digitale;
10. Verificare le ore rese dal personale ATA con eventuale inserimento dati in piattaforma;
11. Seguire le indicazioni, collaborare con gli esperti, con i tutor, essere di supporto agli stessi;

Collaboratori Scolastici

Descrizione attività:

1. Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. Curare la pulizia dei locali;
3. Effettuare la sorveglianza degli alunni in collaborazione con i docenti
4. Collaborare alla gestione delle attività secondo le indicazioni di tutor ed esperti;
5. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Art. 4 – CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

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

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli	Criteri di attribuzione del punteggio
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Punti 10
Qualsiasi laurea	Punti 5
Partecipazione a corsi di formazione inerenti la tipologia di incarico	Punti 2 per ogni corso (Max 5)
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	Punti 3 per certificazione (Max 5)
Incarichi precedenti progetti PON/POR	Punti 3 per incarico (Max 5)
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno (Max 20)

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli	Criteri di attribuzione del punteggio
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 10 Punti 6
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno (Max 20)
Servizio continuativo prestato nel plesso sede del corso	Punti 2 per ogni anno (Max 14)

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 corsi e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore **12.00 del 23 ottobre 2018** alla segreteria dell'Istituto (non farà fede il timbro postale, ma il numero di protocollo con l'indicazione dell'ora) domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, disponibile in segreteria, insieme al CV.

Nella richiesta l'aspirante autorizzerà l'Istituto al trattamento dei dati personali in conformità alla legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dell'incarico, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Fa parte integrante e sostanziale del presente Avviso il seguente allegato:

- ALLEGATO A – Domanda di partecipazione

Art. 7 - DIFFUSIONE

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: www.icrivasanlor.it

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Paola Baroni

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA
per il conferimento di incarichi al personale ATA relativi ai percorsi formativi dell'azione

--	--

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____ il ____ / ____ / ____

residente a _____ in via _____ n. _____ cap. _____ prov. _____

profilo professionale _____ codice fiscale _____

tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA , prot. n°3860 pubblicato in data 10 settembre 2018, di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli	Criteri di attribuzione del punteggio	Punti assegnati a cura del candidato	Riservato all'ufficio
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Punti 10		
Qualsiasi Laurea			
Partecipazione a corsi di formazione inerenti la tipologia di incarico	Punti 2 per ogni corso (Max 5)		
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	Punti 3 per certificazione (Max 3)		
Incarichi precedenti progetti PON/POR	Punti 3 per incarico (Max 5)		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno (Max 20)		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli	Criteri di attribuzione del punteggio	Punti assegnati a cura del candidato	Riservato all'ufficio
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 10 Punti 6		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno (Max 20)		
Servizio continuativo prestato nel plesso sede del corso	Punti 2 per ogni anno (Max 20)		

- 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 del curriculum e 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.

Data,

Firma:

Allega:

- Curriculum vitae (formato europeo)
- Fotocopia carta identità