



ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE 33° CIRCOLO RISORGIMENTO

Via Canonico Scherillo, 40-80126 Napoli

Tel./fax 0817676444 - fax 0817663458

C.M. NAEE03300A - C.F. 80035180639

Sito web: www.33circolonapoli.gov.it

Email: naee03300a@istruzione.it

Prot. n.1932/B38 del 31/10/2018

Al Personale ATA

Al Sito Web

Al Fascicolo PON dell'Istituto

SEDE

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo PON FSE relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020.
Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-122 A scuola per diventare competenti CUP F67I17000520006
Progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-84 Cresco giocando e condividendo CUP F67I17000510006
Progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-673 Mens sana in corpore sano in loco sano CUP F67I17000600006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI Gli Avvisi n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 e prot. n. 3340 del 23/03/2017 - FSE - Competenze di cittadinanza globale Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

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

VISTE le note autorizzative M.I.U.R. Prot. N. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 e prot. AOODGEFID-23573 del 23/07/2018.;

VISTI i Decreti di assunzione al Bilancio Prot. N. 314 del 09/02/2018 e n. 546 del 10/08/2018 con cui i progetti in oggetto sono stati inseriti nel Programma Annuale 2018;

ACCERTATO che per l'attuazione del progetto occorre individuare **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**;

VISTE le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020"- Prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018;

EMETTE

il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai progetti e ai moduli formativi come di seguito indicato:

Codice progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-673

Titolo modulo	Tipologia di modulo	Ore
Ripartiamo da 0: colti, pescati e mangiati!	Educazione alimentare, cibo e territorio	30
Ri-muoviamo-ci all'aria aperta: niente tv, smartphone e merendine, tanto gioco e movimento!	Benessere, corretti stili di vita, educazione motoria e sport	30
S.O.S terra...un bambino risponde!	Educazione ambientale	30

Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-84

Titolo modulo	Tipologia di modulo	Ore
I'm five years old and... I can speak English	Educazione bilingue – educazione plurilingue	30
Corro, gioco, cresco	Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie)	30
Osservando e manipolando, creo e scopro la natura	Pluri-attività (attività educative propedeutiche di pregrafismo e di precalcolo, multiculturalità, esplorazione dell'ambiente, ecc.)	30

Codice progetto 10.1.2A-FSEPON-CA-2017-122

Titolo modulo	Tipologia di modulo	Ore
Creiamo con le lettere	Lingua madre	60

Giochi logico-matematici	Matematica	60
La natura e le sue leggi	Scienze	60
Let's speak English!	Lingua straniera	60

La partecipazione alla selezione 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 (Assistenti Amministrativi)

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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 ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

Gli Assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano

Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;

- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007-2013" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- predisporre gli adempimenti telematici -funzione del SIDI- MIUR

Compensi

La retribuzione oraria sarà di €14,50 lordo dipendente, per le ore realmente effettuate e documentate mediante time sheet per un massimo di 25 ore per modulo.

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

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Tenere puliti i locali;
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Compensi

La retribuzione oraria sarà di €12,50 lordo dipendente, per le ore realmente effettuate e documentate mediante firme di presenza.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12 del 09/11/2018.

MODALITÀ E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

1. Domanda di ammissione (Allegato A e allegato B obbligatori);
2. Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli (Allegato B);
3. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
4. A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
5. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
6. Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
7. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo e al sito dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'istituto;
- pubblicazione sul sito web dell'istituto www.33circolonapoli.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Valeria Limongelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE INTERNE IN QUALITA' DI PERSONALE ATA Progetti PON:

10.2.2A-FSEPON-CA-2017-122 A scuola per diventare competenti CUP F67I17000520006

10.2.1A-FSEPON-CA-2017-84 Cresco giocando e condividendo CUP F67I17000510006

10.2.5A-FSEPON-CA-2018-673 Mens sana in corpore sano in loco sano CUPF 67117000600006

Al Dirigente Scolastico
33° Circolo Didattico "Risorgimento"
Via Canonico Scherillo, 40
Napoli

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____

il / / e residente a _____ ()

cap _____ in via _____ prov. _____ profilo professionale

----- codice fiscale _____

tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

1. in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del **PERSONALE ATA, Prot. n. 1932/B38** di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

Assistente amministrativo

Collaboratore scolastico

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto.

A tal fine allega:

✓ *curriculum vitae* in formato europeo (solo per gli Assistenti Amministrativi);

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, _____

In fede
