



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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

MIUR

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE 33° CIRCOLO RISORGIMENTO

Via Canonico Scherillo, 40-80126 Napoli

Tel/fax 0817676444-fax 081.7663458

C.M. NAEE03300A-C.F. 80035180639

Sito web: www.33circolonapoli.gov.it

Email: naee03300a@istruzione.it

Prot. n. 2287/B38 DEL 07/11/2017

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. Codice identificativo Progetto 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-175 CUP: F64C16000030007

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 M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/31700 del 07/08/2017 con oggetto: "Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 - 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;
- VISTO il Decreto di assunzione al Bilancio Prot. N. 1580/B38 del 01/09/2017 con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2017;
- RILEVATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto in oggetto;

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 moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	A.A.	C.S.
10.1.1A-FSEPON-CA-2017-175	Gioco a scuola	SI	SI
	Atletico e leggero	SI	SI
	A scuola di vela	SI	SI
	Il teatro a scuola	SI	SI
	Let's play in English	SI	SI
	Competenza in lingua madre	SI	SI
	Giochi matematici	SI	SI
	Educare alla legalità	SI	SI

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 17/11/2017.

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 Progetto PON "Il futuro nasce a scuola" 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-175 "Inclusione sociale e lotta al disagio"

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. 2287/B38** di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente amministrativo**
 Collaboratore scolastico

2. di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto nel/i modulo/i (barrare i moduli richiesti pena l'inammissibilità della domanda):

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	A.A.	Coll. Scolastico
10.1.1A-FSEPON-CA-2017-175	Gioco a scuola		
	Atletico e leggero		
	A scuola di vela		
	Il teatro a scuola		
	Let's play in English		
	Competenza in lingua madre		
	Giochi matematici		
	Educare alla legalità		

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
