



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesue'"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241 - Fax 0823/753921

Codice Mecc. Ceic869005 - Codice Fiscale 93082040614

PEO: CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sitoweb: www.icfgesue.gov.it

Prot. n° 2871/VIII.1

San Felice a Canello, 19/04/2018

All'albo dell'Istituto

Sito Web

Agli Atti PON

Al Personale ATA (Assistente Amministrativo) della scuola

All'RSU

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di uno o più assistenti amministrativi per attività di supporto e la sostituzione del DSGA – progetto PON "Inclusione Sociale - "" la scuola oltre la scuola """" codice 10.1.1A- FSEPON-CA-2017-172.

C.U.P. J15B16000050007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44;
- VISTI** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID/10862 del 16.09.2016 del MIUR – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - 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 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni scolastiche statali per la realizzazione di “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella 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, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).
- VISTO** il Progetto all'uopo predisposto, denominato "Inclusione Sociale - "" la scuola oltre la scuola """, approvato: dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

- VISTA** la trasmissione on-line, tramite la piattaforma infotelematica GPU, all'Autorità di Gestione del Piano "de quo" in data 14/11/2016 e l'inoltro del progetto/candidatura n. 21292, generata dal sistema GPU e firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico, sulla piattaforma SIF in data 16/11/2016 con protocollo n.15059 del 17/11/2016;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/31700 del 24 luglio 2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetto: 10.1.1A- FSEPON-CA-2017-172; importo complessivo autorizzato: € 39.823,20);
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot.n. 4447/VI.10 del 12/09/2017 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto di Variazione al P.A. 2017;
- CONSIDERATO** che il programma annuale è stato approvato dal Consiglio d'Istituto;
- CONSIDERATO** che nel programma annuale 2018, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/01/2018, è inserito il progetto 10.1.1A- FSEPON-CA-2017-172;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario individuare uno o più Assistenti amministrativi interni per incarico di supporto all'attuazione del progetto 10.1.1A- FSEPON-CA-2017-172;

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale di **Assistente Amministrativo** disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON sopraindicato, prevedibilmente nel periodo maggio/agosto 2018 **per un totale di 80 ore**.

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Progetti PON Scuola"

Gli interessati dovranno far pervenire:

- Istanza per l'incarico che si intende ricoprire prodotta utilizzando il modello allegato (**Allegato A**), riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di recapito telefonico, l'eventuale e-mail, il codice fiscale, l'attuale status professionale, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
- Dettagliato Curriculum Vitae obbligatoriamente in formato europeo, pena l'esclusione.
- Tabella valutazione titoli (**Allegato B**)

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

Le attività e i compiti del Personale Amministrativo sono definite dalle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in particolare:

Il personale amministrativo svolgerà le seguenti attività

- inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'invio 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 con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020;
- redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- gestione del registro dei contratti;

- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE secondo le tipologie di intervento.
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo di certificazione rendicontazione;

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire secondo il modello allegato (Allegato A) ed assieme al curriculum vitae, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Francesco Gesuè" Via Roma, 423 - 81027 San Felice a Cancellò (CE) – entro e non oltre le ore 11:00 del 26-04-2018 con consegna diretta all'ufficio protocollo o inviata a mezzo pec all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) – ceic869005@pec.istruzione.it.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione avverrà mediante attribuzione di punteggio, sulla scorta della griglia di valutazione di seguito riportata:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
A) Titoli di studio	
TITOLI (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	PUNTI
Laurea vecchio ordinamento o quinquennale a ciclo unico	10
Diploma di secondo grado	7
Certificazioni informatiche ECDL, EIPASS, ecc.	2 punti per titolo (max 6)
B) Titoli di servizio e/o esperienze lavorative	
Incarichi in progetti PON e POR	1 punto per ogni incarico (max 15)
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	FINO A 10 punti 1 DA 11 a 20 punti 2 OLTRE 20 punti 3
C) Conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Progetti PON Scuola"	
Conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Progetti PON Scuola": GPU-Indire	5

Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti, l'istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo on-line della Scuola, con possibilità di eventuale reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione, trascorsi i quali senza reclami la graduatoria si intenderà definitivamente approvata. In ogni caso gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum purché lo stesso risulti corrispondente alle esigenze progettuali.

A parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno retribuiti conformemente alle attività effettivamente realizzate e alle 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, pari a €19,24 lordo stato per ogni ora di incarico effettivamente svolta.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, previo accredito delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

L'Istituto ha facoltà di revocare o di non dar seguito all'Avviso in qualsiasi momento o prorogarne la data, dandone pubblicità con gli stessi mezzi, senza che i gli interessati possano vantare pretese al riguardo.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovrà essere sottoscritto prima dell'inizio delle attività.

Le prestazioni aggiuntive saranno affidate in modo uniforme ove possibile tra coloro che manifestano la propria disponibilità a secondo della reale necessità di progetto.

Il presente bando viene affisso all'Albo di questa Istituzione Scolastica e al sito dell'Istituto <http://www.icfgesue.gov.it>.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Teresa MAURO

Allegato A (allegato alla domanda per Assistente Amministrativo)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' I.C. "F. Gesùè"
San Felice a Canello (CE)

OGGETTO: Domanda di partecipazione per la selezione per incarico di Assistente Amministrativo nei progetti P.O.N. FSE Inclusione Sociale e Lotta al disagio - Scuola 2014-2020. codice 10.1.1A- FSEPON-CA-2017-172.

Il/La sottoscritt _____ nat _____ a _____
Il ____/____/____ e residente a _____ in Via _____
N° _____ cap. _____ Prov. _____ status professionale _____
Codice Fiscale _____ tel. _____
e-mail _____

CHIEDE

di potere partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di Assistente Amministrativo nei progetti P.O.N. FSE Inclusione Sociale e Lotta al disagio - Scuola 2014-2020 - ANNUALITA' 2017/2018 - con lettera di incarico per prestazione aggiuntiva.

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico, assicurando altresì, se necessaria, la propria presenza negli incontri necessari.

Allega alla presente:

curriculum vitae compilato su modello europeo.

Tabella valutazione dei titoli

Firma _____

__I__ sottoscritt_ autorizza codesto Istituto, p̄r i soli fini istituzionali, al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n° 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

_____, li ____/____/____

Firma _____

ALLEGATO B (allegato alla domanda per Assistente Amministrativo)

Scheda riepilogativa Titoli di _____

TITOLI DI CUI AL PUNTO (A)	PUNTI	Valutazione da parte dell'Istituzione Scolastica
1 -		
2 -		
3 -		
4 -		
5 -		
TITOLI DI CUI AL PUNTO (B)	PUNTI	Valutazione da parte dell'Istituzione Scolastica
1 -		
2 -		
3 -		
4 -		
5 -		
UTILIZZO PIATTAFORMA (C)	PUNTI	Valutazione da parte dell'Istituzione Scolastica
1 -		

Si dichiara che i titoli elencati in sintesi trovano riscontro nel Curriculum Vitae Allegato

Firma
