



UNIONE EUROPEA

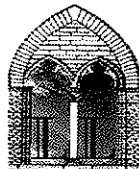
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

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

I.C.S. - "L.LANZA-B. DI CARINI" - CARINI
Prot. 0004131 del 02/10/2018
C-14 (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Laura Lanza - Baronessa di Carini

Via Prano n. 72 - 90044 - Carini (PA) - C.M. PAIC861009 - C.F. 80056780820
Telefono 091/8661056- Fax 091/8689684 - e-mail: paic861009@istruzione.it - PEC:
paic861009@pec.istruzione.it



- Al personale ATA
Assistenti Amministrativi
- All'Albo
- Al sito web istituzionale

CUP: F27I17000040007

Codice Progetto: 10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265

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 10.1 – Azione 10.1.6: azioni orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e rio-orientamento”

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Assessoriale della Regione Siciliana 31 Dicembre 2001 n. 895 "Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la Legge 13 Luglio 2015, n. 107 (c.d. "La Buona Scuola"), recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative"

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimenti europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.2 del 13/01/2016, con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2016/2018;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.6 del 30/09/2016, con la quale è stato inserito nel PTOF il PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

VISTO i Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e ri-orientamento” e il relativo finanziamento;

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/7917 del 27/03/2018 di comunicazione di autorizzazione del Progetto;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 2694/C14 del 07/06/2018 con il quale è stato inserito nel Programma Annuale dell'esercizio 2018 il Progetto autorizzato e finanziato;

VISTO il Verbale del Consiglio d'Istituto n. 3 del 28/06/2018 di approvazione della variazione al Programma Annuale dell'esercizio 2018 per il Progetto autorizzato e finanziato;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 03/11/2017 sulla determinazione dei criteri e dei relativi punteggi per la selezione del personale interno;

RILEVATA la necessità di impiegare il personale interno nelle figure di **Assistente Amministrativo** per lo svolgimento delle attività dei moduli nell'ambito del Progetto **10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265** "Scelte consapevoli".

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso,

comunica

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di **personale ATA interno all'amministrazione scrivente**, per l'attuazione del Progetto **10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265** "Scelte consapevoli" consistente nell'attivazione di moduli formativi per alunni di scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria I grado

Art.1: Finalità della selezione e oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere le attività necessarie all'attuazione del Progetto, ciascuno secondo il proprio profilo.

Le figure richieste sono le seguenti:

*✓ **Assistenti Amministrativi con compiti di gestione organizzativa, certificazione e rendicontazione***

Compiti:

- gestire il protocollo, richiedere e trasmettere documenti, avvisi e comunicazioni;;
- redigere gli atti di nomina di tutti gli operatori interni coinvolti nel Progetto;
- programmare i turni di lavoro straordinario del personale ATA con predisposizione dei relativi incarichi, verificare le ore rese con inserimento dati in piattaforma;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale e la documentazione, anche digitale, relativa al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con i docenti e con i tutor, essere di supporto agli stessi
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o in digitale la documentazione relativa al Progetto;
- Acquisire preventivi- predisporre buoni di ordine- aggiornare schede finanziarie e apportare le dovute variazioni in relazione al numero degli alunni partecipanti.
- Caricamento dati e documenti nella piattaforma di gestione dei PON
- Certificare e rendicontare gli impegni e le spese secondo le indicazioni della autorità di gestione.

- richiedere i DURC e tutte le Certificazioni per le verifiche previste dall'art.80 del D. Lgs 50/2016– acquisire i CIG per ogni acquisto autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Si precisa che:

- la partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti sopra indicati;
- le attività formative si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano;
- **le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro**, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla firma in entrata e in uscita del normale servizio con il rilevatore software delle presenze;
- le attività per le quali è richiesta la disponibilità termineranno entro il 30 giugno 2019 e tutte le attività dovranno essere rendicontate entro il 31 agosto 2019

Art.2: Requisiti generali di ammissione

Può partecipare alla selezione tutto il Personale Statale in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "Laura Lanza Baronessa di Carini"

Art. 3: Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute nei termini sarà effettuata dal Dirigente Scolastico - eventualmente coadiuvato da una Commissione – mediante comparazione dei curricula pervenuti, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli valutabili	Numero titoli/anni	<i>n.anni e/o titoli</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<i>Punti 1</i>	
Laurea Triennale coerente con il profilo di assistente amministrativo	<i>Punti 3</i>	
Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nel profilo di assistente amministrativo o Ruolo superiore	<i>Punti 1 per ogni anno</i>	
Incarichi pregressi in Progetti FSE – FESR- IFTS - POR	<i>1 punto per ogni incarico Max 3 punti</i>	
Idoneità in pubblici concorsi coerenti con il	<i>1 punto per ogni titolo</i>	

profilo richiesto	<i>Max 3 punti</i>	
Conoscenza documentata con attestati o certificazioni coerente con il Profilo e/o nel settore informatico	<i>1 punto Max 3 punti</i>	

A conclusione della comparazione, sarà stilata una graduatoria di merito provvisoria che sarà pubblicata all'albo on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e – in mancanza di ricorsi - diverrà definitiva il decimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 10 giorni dalla pubblicazione. Trascorso tale periodo ed esaminati gli eventuali ricorsi, l'Istituzione Scolastica pubblicherà la graduatoria definitiva e darà comunicazione del/i candidato/i vincitore/i cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

A parità di punteggio prevarrà la minore anzianità anagrafica.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Assistente Amministrativo	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a 14,50 € lordo dipendente

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta comprovata dalla documentazione agli Atti dell'Istituto. L'importo sarà liquidato previa presentazione della documentazione di cui al precedente Art.1

Laddove, per cause impreviste, si dovesse procedere alla chiusura anticipata dei moduli formativi si effettuerà il pagamento delle sole ore già prestate.

Art. 5: Termini e modalità di presentazione delle candidature

Le istanze di partecipazione alle selezioni indette con il presente Avviso, **redatte come da Allegato**, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico e, debitamente firmate, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria di questa Istituzione Scolastica.

Esse dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 10/10/2018** in una delle seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria
- tramite e-mail all'indirizzo paic861009@istruzione.it

Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data di arrivo all'ufficio protocollo. Non farà fede la data indicata dal timbro postale.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida e, in caso di affidamento di incarico, si riserva la possibilità di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

Art. 6: Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati

Responsabile del Procedimento e del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Laura Lanza Baronessa di Carini".

Art. 7: Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento U.E. n. 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato Regolamento U.E

Art. 8: Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle Linee Guida predisposte dall'Adg (Autorità di gestione) e ss.mm.ii.

Art. 9: Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Istituzionale on line nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di questo Istituto

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Rosa Liberto



A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Liberto".

Allegato:

Modello istanza partecipazione Assistenti Amministrativi

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Laura Lanza
Baronessa di Carini"

**Istanza di partecipazione alla procedura di selezione per il reclutamento di
personale ATA interno all'Istituzione Scolastica nella figura di Assistenti
Amministrativi per l'attuazione del
10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265"Scelte consapevoli"
ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il sottoscritto _____ nato/a _____
_____ (Prov. _____) il _____
_____ Residente in _____ (Prov. _____)
_____)
via/Piazza _____
_____ n.civ. _____ telefono _____ cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare, in qualità di Assistente Amministrativo, alla selezione di cui all'Avviso per il reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica per l'attuazione del Progetto **10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265"Scelte consapevoli"**.

A tal fine dichiara di presentare la propria candidatura .

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, dichiara:

- di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero _____ ;

- di non essere stato destituito da pubblico impiego; di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego; essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;

- di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione ad eventuali gare di

acquisto
• di impegnarsi a svolgere la propria attività, come previsto dall'Avviso ...
di accettare integralmente le disposizioni e le condizioni previste nell'Avviso di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica per l'attuazione del Progetto **10.1.6A-FSEPON-SI-2018-265"Scelte consapevoli"**.

A tal fine, in relazione ai titoli posseduti ritiene di aver diritto ai seguenti punteggi:

Titoli valutabili	Numero titoli/anni	n.anni e/o titoli	Parte riservata all'interessato <u>punti</u>	Parte riservata all'amministrazione <u>punti</u>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<i>Punti 1</i>			
Laurea Triennale coerente con il profilo di assistente amministrativo	<i>Punti 3</i>			

Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nel profilo di assistente amministrativo o Ruolo superiore	<i>Punti 1 per ogni anno</i>			
Incarichi pregressi in Progetti FSE – FESR-IFTS - POR	<i>1 punto per ogni incarico Max 3 punti</i>			
Idoneità in pubblici concorsi coerenti con il profilo richiesto	<i>1 punto per ogni titolo Max 3 punti</i>			
Conoscenza documentata con attestati o certificazioni coerente con il Profilo e/o nel settore informatico	<i>1 punto Max 3 punti</i>			

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico

data _____ FIRMA _____

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento U.E. n.2016/679 (**in materia di protezione dei dati personali**), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

data _____ FIRMA _____