



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK"

Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)

Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581

Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale :Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi" Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019

Sez. associata: I.P.S.C.T. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P

E-mail: rmis093003@istruzione.it

PEC: rmis093003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iismargheritahack.gov.it

Cod. Univoco: UF5LDS

Prot. n° 3732/U

Morlupo, 03.10.2019

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI PROGETTO PON COMPETENZE DI BASE

Avviso AOODGEFID\Prot. n.1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**Codice Identificativo del progetto 10.2.2A-FSEPON-LA2017-226
Cup J34F18000360007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso AOODGEFID\Prot. n.1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I – Istruzione Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

VISTA la candidatura n. 48795 del 21/02/2017 progetto "Compensiamo gli svantaggi culturali, economici e sociali di contesto";

VISTA la nota MIUR Prot. 38439 del 29 dicembre 2017 nella quale l'Istituto Superiore "Margherita Hack" di Morlupo è stato collocato al posto 121 con punteggio 51,3200;

VISTA la comunicazione di autorizzazione al progetto prot. AOODGEFID/198 del 10/01/2018 codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-226 per l'importo complessivo di € 43.056,00;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 – Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria” e Allegati;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID/31732 del 25/07/2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588”;

VISTA la nota MIUR prot.0034815 del 02/08/2017 e la nota prot.0035926 del 21/09/2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti ed Errata Corrige;

RILEVATA la necessità di utilizzare il personale non docente (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per svolgere attività di gestione e supporto nell'ambito dei progetti a valere sul Bando FSE

EMANA

Il presente avviso rivolto al personale interno per la selezione della figura di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO di cui alla tabella seguente:

Profilo	Ore totali (da ripartire)
Assistente Amministrativo	60
Collaboratore scolastico	120

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione dei moduli del progetto.

Art. 1 – Interventi previsti

Le attività previste sono finalizzate alla realizzazione dei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo Modulo	Ore totali di lezione
Apprendiamo insieme agli altri	60
Ritorniamo alle origini	60
Sviluppare la capacità critica	60

Art. 2 - Compiti

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:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ❖ Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ❖ 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 uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per l'orientamento e l'accompagnamento

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto “Guidiamo i nostri alunni per le scelte future”, secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per l’orientamento e l’accompagnamento
- 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 Referente per l’orientamento e l’accompagnamento;
- predisporre gli adempimenti telematici – funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR

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. Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo (CCNL scuola del 29/11/2007)

Art. 3 – Valutazione

Nella valutazione delle domande saranno considerati, nell’ordine:

- l’assegnazione alla sede di svolgimento dell’attività;
- la minore età, a parità della precedente condizione

Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell’incarico.

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal mese di gennaio e dovranno essere completati entro 31/08/2019, per cui la partecipazione alla selezione da parte dei collaboratori scolastici comporta l’accettazione ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/12/2019.

L’assegnazione degli incarichi avverrà per singoli moduli in relazione ai curriculum degli ammessi alla selezione.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione, redatte sull’allegato modello, devono essere presentate presso l’Ufficio Protocollo della scuola entro le **ore 13:00 del 28/10/2019**.

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

- svolgere l’incarico in orario aggiuntivo e 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)

Art. 6. Valutazione e pubblicazione della graduatoria

La valutazione sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, tenendo conto di quanto dichiarato e di quanto contenuto nel modello di autovalutazione allegato.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola www.icpadrepiosacrofano.gov.it,

Il destinatario dell’incarico dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata dei Moduli.

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga.

Art. 7. Compensi

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. La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

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 del corso. Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte delMIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e Per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento il Dirigente scolastico, prof.ssa Gaetana Iacobone.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola www.icpadrepiosacrofano.gov.it, nell'apposita sez. di "Albo on-line".

**Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Gaetana Iacobone)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Al Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Gaetana Jacobone
I.C. I.I.S. "Margherita Hack-Morlupo

Oggetto: Domanda di partecipazione al progetto PON Avviso AOODGEFID\Prot. n.1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa e espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Codice Identificativo del progetto 10.2.2A-FSE PON-LA2017-226
Cup J34F18000360007

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____ residente a
_____ invia _____ in
servizio in qualità di _____

VISTO l'Avviso pubblico di selezione personale ATA per incarichi interni di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, prot. _____ del _____ relativo all'attuazione del progetto PON di cui all'oggetto

CHIEDE

Di essere nominato/a, per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del Progetto in questione, in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.46 del DPR 445 del 28/12/2000 di:

- Non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere in corso procedimenti di natura fiscale.

_____, ____/____/____

Firma
