



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Valle del Conca”

SCUOLA DELL' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Carducci, 2 - 47833 MORCIANO DI ROMAGNA (RN) - tel. 0541/857380 - fax 0541/857304 C.F.: 91069400405

Sito internet: icmorciano.scuolerimini.it e-mail: mic80800c@istruzione.it pec: mic80800c@pec.istruzione.it

Oggetto: avviso pubblico di selezione per il conferimento di incarichi al personale interno A.T.A per la gestione amministrativo contabile e l'organizzazione e attuazione dei servizi generali nell'ambito del progetto **Personale A.T.A.** - Avviso Prot. A00DGEFID/3504 del 31/03/2017 “Potenziamento della Cittadinanza Europea” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Progetti **10.2.2 FSEPON-EM-2018-36 - 10.2.3 – FSEPON – EM -2018-29**. CUP : **F67I17000650006**. Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento 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;

VISTA la nota Avviso Prot. A00DGEFID/3504 del 31/03/2017 “Potenziamento della Cittadinanza Europea” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Progetti **10.2.2 FSEPON-EM-2018-36 - 10.2.3 – FSEPON – EM -2018-29**

VISTE le “disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020”;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 07/10/16 relativa all'approvazione dei progetti PON;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.19 del 19.10.2016, relativa all'approvazione dei progetti PON.

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del Progetto, riguardanti il personale ATA;

RILEVATA la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione del Progetto in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

CONSIDERATA la necessità di conferire incarichi per lo svolgimento di attività connesse all'attuazione del progetto finanziate dal FSE nell'ambito del PON tramite procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

INDICE

la selezione previo avviso per l'individuazione di personale interno A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale connessa alla realizzazione dei moduli formativi sotto elencati, il cui svolgimento è previsto a partire dal mese di gennaio 2018 fino al 31/08/2019:

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA regolarmente incaricato in qualità di referente per l'attività amministrativo contabile e la gestione dei servizi generali connessi alla realizzazione del progetto "Potenziamento della Cittadinanza Europea" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Progetti **10.2.2 FSEPON-EM-2018-36** - **10.2.3 – FSEPON – EM -2018-29**, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui sopra per i seguenti impegni orari:

Profilo	Numero Addetti per area			N.° di ore previste	Compenso orario lordo dipendente	Compenso orario lordo Stato (max)
Assistente Amm.vo	Fino a un max di 2 assistenti amministrativi che cureranno tutta la vita amministrativa del progetto, per gli otto moduli.			50	€ 14,50	€ 19,24
Coll. Scolastico	Fino a un max di 8 collaboratori scolastici, per gli otto moduli da attivarsi in orario pomeridiano, come sotto specificato:			110	€ 12,50	€ 16,59
	Titolo Modulo formativo	Sede delle attività	Tempi di attuazione			
	10.2.2 FSEPON –EM-2018-36 NOI CITTADINI D’EUROPA					
	L’EUROPA LA NOSTRA GRANDE CASA	Scuola Secondaria di Primo Grado A. Broccoli	Dicembre2018/ Agosto2019 N.30 ORE			
	VOICE LAB	Scuola Secondaria di Primo Grado A. Broccoli	Dicembre2018/ Agosto2019 N.30 ORE			
	10.2.3 FSEPON –EM-2018-29 ENGLISH FOR ALL					
	ENGLISH THEATRE AT SCHOOL	Scuola Secondaria di Primo Grado A. Broccoli	Dicembre2018/ Agosto2019 N.60 ORE			
	ENGLISH IS GREAT	Scuola Secondaria di Primo Grado A. Broccoli	Dicembre2018/ Agosto2019 N.60 ORE			

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità nei periodi suddetti.

L'individuazione delle suddette figure sarà effettuata sulla base dei criteri previsti nel presente avviso. La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal DS sentito il DSGA;
- ☐ assicurare la propria presenza agli incontri organizzativi, ove necessario;
- ☐ produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione delle piattaforme on line del Ministero per la parte di competenza.

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività di realizzazione dei moduli si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano nella Sede dell'Istituto e nei plessi sopra indicati. L'attività amministrativa potrà protrarsi fino al 31/12/2018.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione del MIUR e in particolare

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli, ove necessario;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare gli atti
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni del DS e del DSGA

L'Assistente amministrativa dovrà:

- curare i verbali delle commissioni;
- redigere gli incarichi e gli atti di nomina per le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del DLgs 165/2001;
- compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni;
- collaborare con i docenti coinvolti nel progetto per la raccolta e registrazione delle iscrizioni dei corsisti, per la custodia di materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico..) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
- provvedere all'invio e pubblicazioni di avvisi, comunicazioni ecc
- predisporre i documenti di registrazione delle presenze del personale coinvolto nel progetto, acquisire documentazioni e provvedere alle registrazioni nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
- gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- timbrare la presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor, con il restante personale ATA per la gestione amministrativo-contabile del progetto
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa
- acquisire preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni per gli acquisti suddetti
- collaborare nella redazione dei contratti con le ditte
- emettere i buoni d'ordine
- controllare le documentazioni delle aziende fornitrici
- gestire il carico e scarico del materiale
- gestire la fatturazione elettronica
- curare la liquidazione dei compensi a tutte le figure coinvolte nel progetto

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- certificazioni di spesa e documentazione on line
- rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON
- provvedere agli adempimenti fiscali
- timbrare la presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor, con il restante personale ATA per la gestione amministrativo-contabile del progetto
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa

CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
A - Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 10
B – Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni incarico, max 5 punti
C - Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni incarico, max 10 punti
D - Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 3 per ogni incarico, max 15 punti
E- Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 giorni, max 10 punti
F – Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetto PTOF, regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti
G - Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura PON, PNSD, codice dei contratti ecc)	Punti 2 per ogni attestato, max 10 punti
H – Per ogni anno di servizio prestato nell'area di riferimento presso Scuole Statali	Punti 3 per ogni anno, max 15 punti
I – Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 per ogni anno, max 10 punti

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A, in caso di ulteriore parità di procederà a sorteggio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
A - Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 10
B – Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 4 per ogni incarico, max 20 punti
C - Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 6 per ogni incarico, max 30 punti
D– Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (per ogni anno saranno considerati 12 mesi di servizio, anche non continuativo)	Punti 2 per ogni anno, max 40 punti

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A, in caso di ulteriore parità di procederà a sorteggio

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria entro le ore 12,00 del giorno 18/11/ 2018 (non farà fede il timbro postale) con l'indicazione "Candidatura i qualità di Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico nell'ambito del del progetto "Potenziamento della Cittadinanza Europea" - Progetti **10.2.2 FSEPON-EM-2018-36 - 10.2.3 – FSEPON – EM -2018-29**

con le seguenti modalità:

1. Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria;
2. Posta Elettronica al seguente indirizzo: rnrc80800c@istruzione.it

L'istanza dovrà contenere:

– Curriculum vitae in formato europeo con allegata fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;

–la candidatura redatta su apposito modello allegato (All. 1);

Tutti i documenti devono essere firmati pena l'esclusione della domanda.

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

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola Candidatura.

Alla istanza potranno essere allegate tutte le certificazioni che si riterranno utili all'attività richiesta o autocertificazioni. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione dell'incarico.

Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, l'Istituto elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica, entro 5 giorni dalla scadenza di presentazione della domanda. Avverso la graduatoria è ammesso reclamo entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o in alternativa Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

COMPENSO

COLLABORATORE SCOLASTICO

Ai destinatari sarà conferita, dal Dirigente Scolastico, una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.

L'attività sarà retribuita con un compenso orario lordo dipendente di € 12,50 pari al compenso indicato dal CCNL (Tabella 6) per il relativo profilo professionale.

Le ore suddette potranno essere ridotte in caso di diminuzione del finanziamento per le spese generali, a seguito di eventuali assenze degli alunni partecipanti.

Sul compenso lordo graveranno i contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello stato (compenso orario max Lordo Stato € 16,59).

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

I compensi potranno riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di lavoro; esse dovranno risultare dalla rilevazione elettronica delle presenze o da registri delle firme. Il pagamento della somma pattuita sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con l'incarico e l'attività effettivamente svolta.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Ai destinatari sarà conferita, dal Dirigente Scolastico, una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.

L'attività sarà retribuita con un compenso orario lordo dipendente di € 14,50 pari al compenso indicato dal CCNL (Tabella 6) per il relativo profilo professionale. Le ore suddette potranno essere ridotte in caso di diminuzione del finanziamento per le spese generali, a seguito di eventuali assenze degli alunni partecipanti.

Sul compenso lordo graveranno i contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello stato (compenso orario max Lordo Stato € 19,24).

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

I compensi potranno riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di lavoro; esse dovranno risultare dalla rilevazione elettronica delle presenze o da registri delle firme. Il pagamento della somma pattuita sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con l'incarico e l'attività effettivamente svolta.

Disposizioni Finali

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente atto sarà consegnato agli interessati, affisso all'Albo della scuola e pubblicato nella sezione amministrazione trasparente PON del sito web <http://icmorciano.scuolerimini.it/>

La Dirigente Scolastica

Patrizia Pincini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi del art.3 comma 2 del
D.L.vo 39/93)