



Agli atti/albo/Sito web della scuola

[www.deamicis.gov.it](http://www.deamicis.gov.it)

Agli interessati

Loro Sedi

[ponpuglia@gmail.com](mailto:ponpuglia@gmail.com)

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI  
PERSONALE ATA  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Codice Progetto: 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-253**

**CUP C42H18000000007**

VISTA la Determina del Dirigente Scolastico Prot. n° 4265/U del 01/08/2018;

VISTO l'avviso MIUR prot.n.AOODGEFID/ 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e rio-orientamento".  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). per la presentazione delle proposte relative alla realizzazione di progetti finalizzati all'innalzamento delle competenze di base, di cui all' Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – competenza e ambienti per l'apprendimento" per il periodo di programmazione 2014-2020 a.s. 2018/2019;

VISTO il Piano Integrato, elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);

VISTA la nota MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale-Ufficio IV prot. n.AOODGEFID/7915 del 27 marzo 2018 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare il PON FSE, con il seguente codice identificativo:

**- 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-253- "In cerca di me" CUP C42H18000000007**

VISTO il P.A. 2018;

VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

CONSIDERATO il C.C.N.I del nostro Istituto;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DISPONE**

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (**Assistenti**

[www.deamicis.gov.it](http://www.deamicis.gov.it) – PEC [baic89400e@pec.istruzione.it](mailto:baic89400e@pec.istruzione.it) – e.mail [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it) \_

cod.mec. BAIC89400E – cod. univoco UFGHCG – cod. fisc.: 91121590722

**amministrativi e Collaboratori scolastici**), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti PON FSE-2014 – 2020 CODICE:

**- 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-253– “In cerca di me”CUP C42H18000000007, per n° 4 moduli come di seguito indicato:**

MODULO	TITOLO	PLESSO	N° ORE
Orientamento per il primo ciclo	La divulgazione delle scienze (rivolto agli alunni delle classi 3^)	Scuola Sec.1° grado Giovanni XXIII°	<b>30 H</b>
Orientamento per il primo ciclo	ALLA RICERCA DI UNA IDENTITA' (rivolto agli alunni delle classi 3^)		<b>30 H</b>
Orientamento per il primo ciclo	Yo hablo espanol (rivolto agli alunni delle classi 3^)		<b>30 H</b>
Orientamento per il primo ciclo	Scientifica...Mente (rivolto agli alunni delle classi 3^)		<b>30 H</b>

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto e nelle località indicate nei vari moduli, nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, presumibilmente nel periodo da ottobre 2018 a gennaio 2019.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, competenze informatiche e competenze nell'area didattica.

Per i profili di collaboratore scolastico si richiede buona competenza relazionale.

#### **Impegno orario totale presunto per i 4 moduli**

PROFILO	Unità Richieste	Ore per Modulo	Ore Totali
Collaboratore Scolastico	4	20	80
Ass. amministrativo gestione piattaforma	1	12	48
Ass. amministrativo gestione progetto	2	8	32

#### **Funzioni nei Progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, 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; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

- ✓ **Il personale amministrativo gestione piattaforma dovrà per ogni modulo assegnato:**
  - Supportare il DS e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nelle Piattaforme Ministeriali "Programmazione 2014- 2020" (Gestione degli Interventi e Gestione SIF 2020) tutto il materiale amm.vo - contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI-MIUR;
  - richiedere e trasmettere documenti;
  - Predisporre tutte le tabelle per la liquidazione dei compensi al personale e relativa liquidazione;
  - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
  
- ✓ **Il personale amministrativo gestione progetto dovrà per ogni modulo assegnato**
  - gestire il protocollo;
  - redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
  - Predisporre dei registri cartacei e on line;
  - Effettuare le procedure per gli acquisti di materiale di facile consumo;
  - Gestire e custodire il materiale di consumo;
  - custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
  - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
  - riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
  - Supportare il DS, il Valutatore e il Tutor d'Aula nella gestione e nel monitoraggio del progetto, nell'iscrizione alunni.

### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Gli aspiranti al ruolo amministrativo o al ruolo di collaboratore scolastico, potranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo (salvati in formato pdf) entro **le ore 13.00 del giorno 10 agosto 2018**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola.

### **CRITERI DI RECLUTAMENTO**

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi /Collaboratori scolastici		
1.	Disponibilità espressa per iscritto	
2.	Partecipazione progetti PON/POR	(punti 1 per ogni esperienza)
3.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
4.	Laurea	punti 6
5.	Diploma di maturità	punti 2
6.	corsi di aggiornamento inerenti l'incarico	punti 2
7.	Competenze informatiche certificate	punti 3

### **PUBBLICAZIONE RISULTATI**

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

### **COMPENSI**

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO STATO		
AREA A	Collaboratori scolastici	€ 16,59
AREA B	Assistenti amministrativi	€ 19,24

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 retribuiti 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 delle attività del progetto.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) l'Istituto Scolastico informa che 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 e pubblicazione sul sito web dell'istituto [www.deamicis.gov.it](http://www.deamicis.gov.it)

Allegato A: istanza di partecipazione

**F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Prof.ssa Annalisa BELLINO)  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.lgs n. 39/93)**

Il Responsabile del procedimento (L.241/90)  
A.A. Sig.ra D'Elia Anna

[www.deamicis.gov.it](http://www.deamicis.gov.it) – PEC [baic89400e@pec.istruzione.it](mailto:baic89400e@pec.istruzione.it) – e.mail [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it)  
cod.mec. BAIC89400E – cod. univoco UFGHCG – cod. fisc.: 91121590722