



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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 RENDE CENTRO

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende (Cs) ☎ tel. 0984 - 443004 fax 0984 - 443004

e-mail csic89000n@istruzione.it - web: www.icrendecentro.gov.it .

C.F. 80004280782 - Cod. mecc. CSIC89000N

Prot. n. *1361* - B/15g

Rende, *16.02.19*

CUP: B29F17000100006

BANDO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Avviso pubblico per il “Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”.

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.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” CCI 2014IT05M2OP001 – DECISIONE (C(2014) 9952) del 17/12/2014 - Programmazione 2014-2020 (FSE – FESR);

VISTO l’Avviso pubblico di cui alla Circolare Ministeriale MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).001953. del 21.02.2017 avente per oggetto “Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”;

VISTO il Piano presentato da questo Istituto in data 21/02/2017

VISTO l’Avviso MIUR Prot. n. AOODGEFID. Reg. Uff.(U) 0038439 del 29/12/2017 – Pubblicazione Graduatoria definitiva dei Progetti;

VISTO l’Avviso MIUR Prot. n. AOODGEFID. Reg. Uff.(U) 0038444 del 29/12/2017 – Autorizzazione Progetti;

VISTO il verbale n. 6 del 30/03/2017, delibera n. 2 del Collegio dei Docenti relativo all’approvazione del Piano Integrato d’Istituto 2014/20;

VISTO il verbale n. 4 del 04/04/2017, delibera n. 3 del Consiglio d’Istituto relativo all’approvazione del Piano Integrato d’Istituto 2014/20;

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

VISTO il D. I. n° 129 del 28/08/2018 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

VISTA l’articolazione del percorso formativo;

VISTA la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti;

VISTA la delibera N. 10 del Consiglio di Istituto del 30/08/2018 di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto

VISTA la Nota MIUR Prot. n. AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente come oggetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale -Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;

CONSIDERATA la necessità di questa istituzione scolastica di individuare n. **2 Assistenti Amministrativi** e n. **10 Collaboratori Scolastici** che saranno selezionati tra il personale in servizio nell’Istituto che partecipa all’azione di formazione del progetto PON – Competenze per lo sviluppo- finanziato con il Fondo sociale Europeo.

INDICE

Il presente bando di selezione finalizzato al reclutamento di n. n. **2 Assistenti Amministrativi e n. 10 Collaboratori Scolastici** da utilizzare nelle attività dei moduli di seguito indicati:

:

Cod. Ident. Progetto	Tipologia modulo	Titolo Progetto	Destinatari	Ore
10.2.1A-FSEPON-CL-2017-135	Pluri-attività	<i>"L'ORTO DEI SAPERI E DEI SAPORI"</i>	Allievi Scuola dell'Infanzia	30
10.2.1A-FSEPON-CL-2017-135	Espressione corporea	<i>"GIOCOLANDO"</i>	Allievi Scuola dell'Infanzia	30
10.2.1A-FSEPON-CL-2017-135	Espressione creativa	<i>"LO SCARABOCCHIO PERFETTO"</i>	Allievi Scuola dell'Infanzia	30
10.2.1A-FSEPON-CL-2017-135	Espressione creativa	<i>"IL PASTICCIO DELLE MERAVIGLIE"</i>	Allievi Scuola dell'Infanzia	30
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Lingua madre (Italiano)	<i>"LA GRAMMATICA DELL'ALLEGRIA"</i>	Allievi Scuola Primaria	30
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie (certificazione A1+)	<i>"BORN IN EUROPE"</i>	Allievi Scuola Primaria	60
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Lingua madre (Italiano)	<i>"IL CLUB DEGLI SCRITTORI IN ERBA"</i>	Allievi Scuola Sec. 1° grado	30
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Matematica	<i>"MATEMATICA...MENTI"</i>	Allievi Scuola Sec. 1° grado	30
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Lingua Straniera (inglese – certificazione A2)	<i>"NOTHING IS IMPOSSIBLE"</i>	Allievi Scuola Sec. 1° grado	60
10.2.2A-FSEPON-CL-2017-242	Lingua Straniera (francese)	<i>"MOI AUSSI, CITOYEN EUROPÉEN, JE PARLE FRANÇAIS"</i>	Allievi Scuola Sec. 1° grado	30

Si elencano di seguito i compiti delle figure indicate:

Il Collaboratore Scolastico dovrà:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e vigilare sui corsisti;
- pulire e riordinare i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- riprodurre in fotocopia, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, dispense...)
- seguire le indicazioni e collaborare con esperti e tutor
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'Assistente Amministrativo dovrà essere in grado di supportare il DSGA anche in mansioni amministrativo-contabili e precisamente:

- curare l'iter per la pubblicazione dei bandi e atti su Albo Pretorio sito web Scuola, Enti e altre Istituzioni;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza con inserimento di tutto il materiale previsto dalle Linee Guida nella piattaforma Fondi Strutturali;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- riprodurre il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- gestire e custodire il materiale di consumo ed il relativo carico e scarico del materiale;
- richiedere e trasmettere documenti;
- gestire protocollo ed albo;
- notificare tutti gli atti al personale docente, ATA e alunni;
- gestire posta Intranet, M.P.I., invio posta elettronica PEC;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

- La disponibilità manifestata per iscritto.

La selezione del personale aspirante, in caso di concorso tra le domande di disponibilità, sarà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC. e delle tabelle di valutazione qui di seguito riportate:

per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Disponibilità dichiarata	
Comprovata esperienza in precedenti progetti PON Punti 3 x ogni PON	punti 3 per ogni PON
Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno)	max 10 punti

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI:

Disponibilità dichiarata	
Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno)	max 10 punti
Servizio di collaboratore scolastico nel plesso di realizzazione del progetto	punti 5

Per i moduli delle scuola primarie (plesso S.AGOTINO) e per i moduli delle scuola SEC.1° grado (plesso SAPORITO MEDIA) le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, presumibilmente nel periodo da **MARZO 2019** a **GIUGNO 2019**. Invece per i 4 moduli di scuola **INFANZIA**, le attività si svolgeranno di **sabato mattina**. Le ore di prestazioni del

personale ATA saranno retribuite secondo i parametri contenuti nel CCNL, ossia € 12,50 per i collaboratori scolastici e € 14,50 per il personale tecnico e amministrativo, calcolando quelle necessarie ed effettivamente **PRESTATE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO**, con verifica firme su apposito registro, secondo quanto contenuto nelle ultime Linee Guida del PON e fino a ulteriori nuove disposizioni e istruzioni. Qualora nello stesso plesso e nello stesso giorno **vengono svolti più moduli**, il collaboratore sarà uno solo a rotazione di quelli nominati nel plesso.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo, inoltre, la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non 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 definiti 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 dell'attività corsuale.

Gli interessati dovranno far pervenire al protocollo di questa istituzione scolastica entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **21 FEBBRAIO 2019** la domanda di partecipazione, redatta in carta semplice (si suggerisce il modello allegato) ed indirizzata al Dirigente Scolastico. Gli esiti della selezione saranno pubblicati presumibilmente giorno **23 Febbraio**. Trascorsi 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione senza che siano pervenuti reclami scritti, la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di legge.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003). Le candidature dovranno contenere l'assenso al trattamento dei dati.

Per gli assistenti amministrativi è propedeutico l'uso approfondito del computer.

Il presente bando viene pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto nell'area predisposta per il PON.

Si allega modello di domanda.

Il Dirigente Scolastico

F.to Maria Teresa Barbuscio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93

MODULO DOMANDA

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo
Rende Centro
Via D. Vanni 43
87036 Rende CS

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Codice Fiscale _____ Residente a _____ Prov. _____

C.A.P. _____ via _____ Tel. _____

presso _____ Sede di servizio _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- di essere cittadino _____
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali pendenti
- di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____
- di impegnarsi a documentare l'attività svolta
- di adattarsi al calendario stabilito
- di possedere le competenze per la gestione della piattaforma PON-INDIRE
- di aver letto e preso atto dei compiti e delle responsabilità richieste all'Assistente Amministrativo così come riportati nel bando
- di possedere n. _____ esperienze lavorative su progetti PON/POR
- di possedere n. _____ anni di servizio di ruolo

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs.vo 30/06/2003 n.196

_____, li _____

FIRMA

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo
Rende Centro
Via D. Vanni 43
87036 Rende CS

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Codice Fiscale _____ Residente a _____ Prov. _____

C.A.P. _____ via _____ Tel. _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- di essere cittadino _____
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali pendenti
- di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____
- di impegnarsi a documentare l'attività svolta
- di adattarsi al calendario stabilito
- di aver letto e preso atto dei compiti e delle responsabilità richieste al Collaboratore scolastico così come riportati nel bando
- di possedere n. _____ anni di servizio di ruolo
- di essere in servizio nel plesso di _____

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs.vo 30/06/2003 n.196

_____, li _____

FIRMA
