



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)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. San Colombano

Via O. Steffenini, 96/b - 20078 San Colombano al Lambro (Mi)

C.F. 97356200150 - Tel. 0371 89221 - Fax 0371 200584

e-mail: miic81300d@istruzione.it - Posta certificata: miic81300d@pec.istruzione.it

San Colombano al Lambro, data e protocollo come da segnatura

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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 10.2 - Azione 10.2.5.

Avviso pubblico per il potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico - Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4427 del 02/05/2017.

Progetto 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-126 “Viaggio in 3d alla scoperta della nostra arte”

CUP: E47I18000540007

BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1999, n. 59;
- VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, relativo al “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;
- VISTO l’Avviso pubblico prot. n. 4427 del 02/05/2017. “Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”;
- VISTA la nota MIUR AOODGEFID/8202 del 29 marzo 2018, relativa alla pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti;
- VISTA la nota MIUR AOODGEFID/9286 del 10 aprile 2018 con la quale si comunicano all’Istituto Comprensivo “Don Gnocchi” di San Colombano al Lambro le formali autorizzazioni dei progetti;
- VISTE le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
- VISTO il Piano Operativo dei Progetti;

- VISTA la delibera del Consiglio di istituto n° 17 del 15 febbraio 2018 di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018;
- VISTA la delibera n. 34 del 14/05/2018 di assunzione a bilancio del Progetto, nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;
- ATTESA la necessità di procedere all'individuazione di esperti con i quali stipulare contratti per la realizzazione dei Progetti in Oggetto;
- PREMESSO che per l'attuazione dei Progetti è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

DISPONE

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi all'interno del piano integrato di Istituto

- Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno, ecc.;
- Acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
- Effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per i PON);
- Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc.);
- Emettere i cedolini di pagamento dei compensi agli operatori interni ed esterni;
- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Redigere modello F24;
- Archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR;
- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;

- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici all'interno del piano integrato di Istituto

- Assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- Assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor;
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo)

Ore previste

Collaboratori Scolastici: max 40 ore a modulo per un costo orario di euro 12,50 (lordo dipendente)

Assistenti Amministrativi: 25 ore a modulo per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente)

Criteri di reclutamento

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del Piano Integrato di Istituto, n. 5 collaboratori scolastici e n. 1 assistenti amministrativi.

Le attività si svolgeranno, per i collaboratori scolastici, in orario extrascolastico, nella sede dell'Istituto nel mese di giugno 2019. Le attività si svolgeranno, per gli assistenti amministrativi, in orario extrascolastico, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da giugno 2019 ad agosto 2019.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. \comparto scuola, però 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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

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 per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni 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 dalle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli 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 corsuale.

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio di segreteria (protocollo) di questo Istituto, secondo il modello A allegato, entro e non oltre le ore 8 del 07 giugno 2019 con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo “Don Gnocchi” via O. Steffenini n. 96/b, 20078 San Colombano al Lambro;
- A mezzo Posta Certificata all'indirizzo pec dell'Istituto miic81300d@pec.istruzione.it.

Il modello “A” dovrà essere debitamente compilato e firmato in originale, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Le domande degli Assistenti Amministrativi prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione. Il modello "A" è reperibile sul sito istituzionale della scuola (albo pretorio) o presso gli uffici di segreteria.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione del presente bando (circolare) e/o inviate a mezzo fax o mail (non certificata).

Selezione

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

1. Anni di servizio nel ruolo di appartenenza punti 1 massimo 10;
2. Esperienze pregresse nei PON punti 0,5 massimo 2;
3. Continuità all'interno dell'istituto punti 0,5 massimo 2;
4. Titoli professionali punti 2 massimo 6;

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.lgs 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Gruppo Operativo di progetto presieduto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra citati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all'Albo della Scuola, pubblicati sul sito

www.icdongnocchisancolombano.gov.it e comunicati direttamente al personale selezionato.

**Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Teresa Negri***

MODELLO A

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. San Colombano al Lambro
Viale Steffenini, 96/b
San Colombano al Lambro (MI)

MODULO CANDIDATURA PON

Il/La sottoscritto/a _____

Luogo di nascita _____ Prov. _____

Data di nascita _____ C.F. _____

Residenza _____

CAP _____ Telefono _____

E-mail _____

In qualità di

- collaboratore scolastico**
 assistente amministrativo

in servizio presso codesto Istituto, dichiara di essere interessato/a a partecipare ai Progetti relativi al PON FSE per l'annualità 2018/2019.

Il /La sottoscritto/a dichiara altresì:

- di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente;
- di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dalla tabella allegata.

Il /La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dall'art. 4, comma 1 lettera d) del D.Lgs n.196/2003, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Si dichiara inoltre disposto/a a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico dell'istituto titolare del progetto.

VOCE	N°	PUNTI
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 per anno, massimo 10 punti)		
Esperienze pregresse nei PON (punti 0,5 per anno massimo 2)		
Continuità all'interno dell'istituto (punti 0,5 per anno, massimo 2)		
Titoli professionali (punti 2, massimo 6):		
Laurea punti 6		
Diploma scuola media superiore punti 4		
Diploma scuola media inferiore punti 2		
TOTALE PUNTI		

San Colombano al Lambro, _____

Firma
