



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 (PSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO I

V. Moncenisio, 24 – 10042 Nichelino (TO) - tel. 0116809090 - fax 0116275497
e – mail: TOIC8A5005@istruzione.it - pec: TOIC8A5005@pec.istruzione.it - C.F. 94073500012
www.icnichelinouno.edu.it



Nichelino, 19 novembre 2019

ISTITUTO COMPRENSIVO - NICHELINO I-NICHELINO
Prot. 0007741 del 19/11/2019
06-02 (Uscita)

Al Personale ATA
All'Albo pretorio
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: Avviso di selezione personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per l'attuazione del progetto formativo PON 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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.
Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi
Sotto Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia;
Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-3

CUP I18H18000430001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Sotto Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base;

Vista la candidatura n.1012756 del 25/05/2018, generata dal sistema GPU e firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico;

Vista la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/20673 del 21 giugno 2019 di autorizzazione dell'intervento a valere sull'azione 10.2.2A, codice identificativo progetto 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-3 del PON “Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa-seconda edizione” ed il relativo finanziamento di € 43.656,00;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n°5 del 18/02/2019 che approva il programma annuale per l'E.F. 2019.

Visti i regolamenti UE e la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

Viste le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

Visto il decreto del Dirigente Scolastico n°516 del 15/10/2019, protocollo n°6691 del 16/10/2019, inerente l'assunzione nel programma annuale 2019 del finanziamento finalizzato alla realizzazione del Progetto Competenze di base "Skill for Life – 2 ed".

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 27/05/2019 con la quale è stato deliberato il regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera A: affidamenti di importo inferiore a 40.000. Di cui PARTE II Art. 42 criteri per la selezione di esperti per progetti europei (PON) con relativa griglia di valutazione.

Rilevata la necessità di reperire personale interno a cui affidare incarichi inerenti le mansioni di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per l'attuazione delle azioni di formazione del progetto "#S4L#SKILLS FOR LIFE 2 ED. 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-3" - PON "Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento"

EMANA

IL PRESENTE AVVISO AVENTE PER OGGETTO IL REPERIMENTO DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AL PROFILO PROFESSIONALE DI

Profilo	Ore
Assistente amministrativo	80
Collaboratore scolastico	48

ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio previsto in relazione ai n° 8 moduli formativi è il seguente:

- n° 10 ore per modulo (80 ore complessive per il personale amministrativo)
- n° 6 ore per modulo (48 ore complessive per i collaboratori scolastici) da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di conferimento dell'incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura dei moduli.

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 in uscita;

Il personale amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- 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 in uscita;
- 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;
- richiedere preventivi e fatture;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR

COMPENSO

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata: Tabella 6 MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE AREA A - Collaboratori scolastici € 12,50 AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

PRESENTAZIONE DISPONIBILITÀ

Il personale interno, interessato a partecipare, può produrre regolare istanza in carta semplice secondo il modello allegato entro il 26 novembre 2019.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, o con consegna a mano all'ufficio protocollo della scuola o mediante PEC all'indirizzo. TOIC8A5005@pec.istruzione.it

CRITERI DI SELEZIONE

Il reclutamento del **personale ATA** avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente Amministrativo** sono i seguenti:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

I requisiti richiesti per la figura di **Collaboratore Scolastico** sono i seguenti:

- Disponibilità ad accettare l'incarico.

AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.



Il Dirigente Scolastico

Modesta FISSORE

ATTESTAZIONE DI AUTENTICA CONFORMITA'

Si attesta, ai sensi dell'art.10 DPCM del 13/10/2014, che la presente copia informatica firmata digitalmente è conforme al documento originale analogico dal quale è estratta.

L'originale cartaceo è conservato agli atti di questo ufficio a norma di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MODESTA FISSORE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 179/2016 s.m.i. e norme collegate)

OGGETTO: Istanza per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare in attività di:

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

per il progetto formativo **10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-3 - #S4L#SKILLS FOR LIFE 2 ED.**

CUP I18H18000430001

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ civ. _____ C. F. _____
telefono _____ cell. _____
e-mail personale _____ in servizio presso codesta
istituzione scolastica in qualità di: _____
presa visione dell'Avviso di reperimento relativo al progetto PON in oggetto

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla sotto segnata figura Professionale:

FIGURA PER CUI SI PARTECIPA	BARRARE LA CASELLA
Assistente Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/>

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione di quanto previsto dal bando
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

A tal fine allega

curriculum vitae in formato europeo (solo per gli Assistenti Amministrativi);

altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.2 della legge 4/1/1968, della legge 127/97 e del DPR n.445/2000, la veridicità delle dichiarazioni rese;

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 e del regolamento UE 2016/679, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.
Nichelino, _____

Firma del candidato
