



ISTITUTO COMPRENSIVO CRUCOLI

Via Nicholas Green snc - 88812 - Crucoli Torretta (KR) - ☎ +39 0962 34298 - 📠 +39 0962 337471

Email: kric819002@istruzione.it - PEC: kric819002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: KRIC819002 - Cod. Fisc. 91021270797

Codice CUP: **D28H18000035007**

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA – PON/FSE-10.2A-CL-2019-18 dal titolo “ Alla ricerca della nostra identità”,
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***VISTO** l'avviso prot. AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico “Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). 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 .*

***VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti – delibera n° N.2394 del 07/05/2018 e Consiglio di Istituto – delibera n° N.2395 del 07/05/2018);*

***VISTA** la candidatura 1012015 inoltrata il 07/05/2018*

***VISTO** il Decreto Dirigenziale prot. N.1384 C/24 del 13 marzo 2020 relativo all'assunzione nel programma annuale 2020 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzando ne le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 19.596,00;*

***VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*

***VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*

***VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;*

Firmato digitalmente da ANTONELLA ROMEO

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo

VISTO il D.I. n. 129/2018, del 1 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 5 del 02/02/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da coinvolgere nel PON

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota MIUR di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto in data 02/02/2018

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

TITOLO MODULO	DURATA	TIPOLOGIA
L'italiano ti dà una mano	60 h	LINGUA MADRE
Studiare l'inglese con film	30 h	LINGUA STRANERA
Prove aperte	30 h	LINGUA MADRE
Juego de palabras	30 h	LINGUA STRANIERA
Io vado in scena	30h	LINGUA MADRE
La terra è nostra	30h	SCIENZE

Al fine di ricoprire incarichi aferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:

PROFILO	ORE
Assistenti amministrativi 10 ore per modulo	60 ore
Collaboratori scolastici 30 ore per modulo	210 ore

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea Firmato digitalmente da ANTONELLA ROMEO	Punti 5

Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Punti 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo (con le seguenti modalità: Tramite PE ai seguenti indirizzo kric819002@istruzione.it o Pec kric819002@pec.istruzione.it o raccomandate postali farà fede il timbro di spedizione) della scuola e corredata da curriculum in formato europeo.

Termine di presentazione della domanda: ore 12:00 del 04/04/2020.

Modalità di selezione:

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 08/04/2020.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 15/04/2020.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

Candidato più giovane;

Sorteggio.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

L'importo orario sarà onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente affrontate.

Detto compenso sarà contenuto entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento e potrà essere soggetto a variazione.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

Ai sensi del D.lgs.Vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico, Dott.ssa Antonella Romeo.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore S.G.A. Giuseppe Siena.

E' possibile candidarsi per le seguenti figure dell'area organizzativo/gestionale del Piano Integrato ed in particolare per la voce PERSONALE ATA (amministrativo contabile, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) per ciascuna delle quali vengono descritti compiti e compensi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze e competenze gestione progetti PON; - Conoscenza e competenza nella gestione della piattaforma “Fondi Strutturali” annualità 2014/20; - In caso di pari competenze l’incarico sarà assegnato a rotazione annuale come da graduatoria compilata sulla base dell’allegato e del CCNL concernente la mobilità del personale.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Assegnazione al Plesso sede degli incontri In caso di concorrenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarata competenza dell’utilizzo del fotocopiatore e dei piccoli sussidi didattici (registratore, videoproiettore, personal computer, ecc.); • In caso di pari competenze l’incarico sarà assegnato a rotazione annuale come da graduatoria compilata sulla base dell’allegato e del CCNL concernente la mobilità del personale.

Il personale Assistente Amministrativo :

- ✚ predispone i contratti di prestazione d’opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- ✚ predispone, per quanto di competenza, ed archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- ✚ organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.
- ✚ conserva tutta la documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- ✚ conserva copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- ✚ cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE ;
- ✚ sa gestire la piattaforma on-line SIDI “Gestione Finanziaria” relativa ai PON FSE;
- ✚ cura le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi.

Il collaboratore scolastico:

- ✚ assicura l’apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l’attività;
- ✚ assicura la sua presenza in istituto;
- ✚ predispone, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, le copie dei sussidi didattici da utilizzare durante il corso.

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria.

L’affidamento degli incarichi sarà disposto dal D.S., tenuto conto della valutazione comparativa, qualitativa e quantitativa dei curricula e l’adeguatezza delle competenze, conoscenze ed esperienze in rapporto agli obiettivi richiesti e di giudizio insindacabile del DS.

L’incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pervenuto per tipologia.

E’ ammessa l’autocertificazione secondo le norme di legge e le dichiarazioni saranno soggette a controllo.

Si comunica, infine, che i dati de quali l’Istituzione scolastica entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D. Lgsvo 196/2003.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell’Istituto <http://www.iccrucoli.gov.it/> nell’apposita sez. di “Pubblicità Legale Albo on line” e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Romeo

MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 dell'ISTITUTO COMPRENSIVO di CRUCOLI
 Via Nicholas Green snc
 88812 Crucoli (KR)**

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al
 reclutamento di Personal ATA – PON/FSE-10.2.2A-CL-2019-18
 -dal titolo “ Passaporto per L’Europa”.**

Avviso prot. AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). 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 .

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--

COMUNE DI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--

VIA/PIAZZA/CORSO CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO E-MAIL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firmato digitalmente da ANTONELLA ROMEO

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASS.TE AMMINISTRATIVO COLL.RE SCOLASTICO

Adesione al MODULO	
L'italiano ti dà una mano	
Studiare l'inglese con film	
Prove aperte	
Juego de palabras	
Io vado in scena	
La terra è nostra	

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	Spuntare i titoli posseduti
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	<input type="checkbox"/>
Altro diploma scuola secondaria II grado	<input type="checkbox"/>
Diploma di laurea	<input type="checkbox"/>
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Indicare n° mesi ____
Seconda posizione economica	<input type="checkbox"/>
Beneficiario Art. 7	<input type="checkbox"/>
Incarichi specifici (Max n.5)	Indicare n° incarichi
	specifici attribuiti ____
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON-POR ____
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni ____

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente

Firmato digitalmente da ANTONELLA ROMEO

specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- ☐ di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
 - di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- ☐ Dichiarare inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

c) Privacy

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'**ISTITUTO COMPRENSIVO di CRUCOLI** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
