

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE - (FAMI) 2014-2020

Obiettivo Specifico: 2. Integrazione / Migrazione legale – Obiettivo Nazionale: 2. Integrazione - lett c)

Qualificazione del sistema scolastico in contesti multiculturali, anche attraverso azioni di contrasto alla dispersione scolastica



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE**

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021 cell. 3298971190

Crotone, 11/02/2020
ALBO- SITO WEB- ATTI

Codice CUP: H18H18000780002

Avviso di selezione per il conferimento di incarichi interni al personale ATA per la realizzazione del PROGETTO F.A.M.I. 2014-20 –OS2 integr.ne/migras.ne legale-ON2 integ.ne, Multiazione 1 "Calabria accoglie" – PROG. 2452- Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di Paesi Terzi

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

VISTO il programma del fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 approvato dalla commissione europea con decisione C5343 del 3/8/2015 e successive decisioni;

VISTO il decreto del 15/04/2016 dell'autorità delegata del FAMI di emanazione dell'avviso pubblico multi- azione per la presentazione dei progetti

VISTO il decreto con cui il Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno in veste di Autorità Responsabile del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 approva il progetto **FAMI/PROG- 2452**: piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi Terzi presentato dalla Regione Calabria partner

VISTO che il progetto presentato dalla Regione Calabria in partenariato con I.C. B.Telesio R.C., I.C. Casalnuovo CZ ed IPSEOA di Paola denominato "Calabria accoglie" è stato finanziato;

VISTA la convenzione di sovvenzione sottoscritta dalla Regione Calabria con l'autorità delegata convenzione di sovvenzione FAMI PROG 2452 tra la Regione Calabria, in qualità di Capofila, e Ministero dell'interno nella sua veste di Autorità Responsabile del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione;

VISTO l'accordo di rete prot. n. 4792 del 16/11/2017, stipulato con i partner beneficiari : I.C. Casalnuovo di Catanzaro capofila del sub-progetto, e gli istituti I.C. Lamezia e l'IIS. De Filippis Prestia di Vibo e l' assegnazione fondi;

VISTO l'art. 43 e seg. del decreto Interministeriale del 28.08.2018, n. 129

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 50/2016;

VISTO il DPR 263/2012;

VISTE Linee guida per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini dei Paesi terzi a valere sul FAMI OS2-ON2;

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGSV/RU/3298/U del 23.3.2016 recante le “specifiche operative” per l’applicazione del “protocollo di sperimentazione” definito dall’ATS CLIQ su incarico dell’Autorità responsabile del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020.

VISTE le delibere degli OO. CC.

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto,

EMANA

il seguente avviso di reclutamento riservato al personale ATA (Assistenti Amministrativi, Coll. Scolastici) **interno all’amministrazione scrivente, destinataria dei fondi.**

ART. 1 REQUISITI COMPITI E FUNZIONI

1) REQUISITI RICHIESTI

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.

Possono presentare istanza i Collaboratori e gli Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso questo istituto

2) FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

3) SVOLGIMENTO ATTIVITA’

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall’incarico. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo.

Il compenso, qualora tutte le attività non possano essere concluse per qualsiasi motivo dipendente dall’istituto, sarà liquidato per le ore effettivamente svolte e comunque alla fine delle attività, quando saranno assegnati i fondi di riferimento del presente incarico

❖ 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;
- supportare Ds, la DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

❖ **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto.
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre in fotocopia o in formato digitale il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare il Dirigente Scolastico, Il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- svolgere attività amministrativo-contabile e gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- 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;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere i verbali relativi alla sua attività;
- richiedere e trasmettere documenti.

L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

ART. 2 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti potranno presentare la propria candidatura/ disponibilità, perentoriamente entro le ore 13,00 del 17/02/2020 in busta chiusa e sigillata con propria firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa presso l'Ufficio Protocollo dell'IIS PERTNI-SANTONI compilando gli allegati 1 (per tutti) e 2 (in base al profilo CS o AA) La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'Istituto precedentemente alla data del presente bando privi della domanda secondo gli allegati modelli.

L'allegato modello di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

ART. 3 Personale da selezionare

Saranno selezionate complessivamente N. 2 Ass. Amministrativi e N. 8 Coll. Scolastici

Le attività si svolgeranno nei locali sopra indicati, in orario mattutino, pomeridiano o serale sulla base dei calendari predisposti a tal fine.

ART. 4 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il personale disponibile a ricoprire i predetti incarichi dovrà far pervenire apposita istanza debitamente sottoscritta, utilizzando il modello riportato in calce al presente avviso (Allegato A) **entro e non oltre le ore 13.00 del 17 gennaio 2020.**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, ad esclusione di qualsiasi altro mezzo, con una

delle seguenti modalità:

-mediante trasmissione per via telematica all'indirizzo mail KRIS00900G@pec.istruzione.it il messaggio dovrà riportare in oggetto la dicitura "disponibilità Coll. Scol./ Ass. Amm.vo interno progetto FAMI –Calabria Accoglie"

-mediante consegna diretta *brevi manu* presso l'ufficio di segreteria della sede centrale, sita in Viale Matteotti-88900- CROTONE

ART. 5 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il costo orario per **le attività di supporto ausiliario** è pari ad € 16.59 lordo stato, così come da CCNL scuola; il costo orario per **le attività di supporto amministrativo** è pari a € 19,24 lordo stato, così come da CCNL scuola.

ART. 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Dirigente Scolastico:

- attribuirà un punteggio sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.
- valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel modello di candidatura (allegato 1).
- procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A	Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico)
B	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico)
C	Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 1 per ogni anno)
D	Per ogni anno di servizio di ruolo nelle scuole statali (punti 2)
E	Per ogni anno di servizio non di ruolo nelle scuole statali (punti 1)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

A	Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico)
B	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 1 per ogni incarico)
C	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 2 per ogni incarico)
D	Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 1 x ogni mese o frazione di 15 gg)
E	Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni esperienza)
F	Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato)
G	Esperienze documentate nella gestione di servizi di contabilità (punti 1 per ogni incarico)
H	Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2 per anno)
I	Per ogni anno di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 1 per anno)

La verifica delle domande e la formazione delle graduatorie saranno curate da un'apposita commissione. L'assegnazione degli incarichi a progetto sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che, in caso di più disponibilità e del possesso delle condizioni richieste determinerà un ordine di precedenza applicando i criteri della tabella di punteggio di cui all'art.7 del presente. I dati forniti dagli interessati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità del presente avviso e per la gestione di eventuali contratti di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si precisa che:

la documentazione, relativa ai titoli aggiuntivi dichiarati, dovrà essere esibita solo su richiesta della Scuola;

non saranno prese in considerazione: domande incomplete, compilate su modello diverso da quello allegato o pervenute oltre la data di scadenza fissata;

la selezione delle istanze sarà effettuata sulla base della tabella di valutazione dei titoli sopra riportata

la graduatoria di merito, con i punteggi attribuiti, sarà pubblicata all'albo on line della scuola entro i tre gg successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande; avverso la graduatoria sarà possibile presentare reclamo entro il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione;

il calendario, e gli orari degli incontri laboratoriali pomeridiani saranno fissati successivamente e comunicati ai tutor selezionati.

la selezione avverrà anche qualora ci sia un'unica candidatura, purché rispondente ai requisiti richiesti. La scrivente Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di ripartire le ore, in misura proporzionale, in favore di più candidati, qualora si dovessero verificare delle situazioni di parità di punteggio complessivo. Per esigenze organizzative il Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà, a domande acquisite ed a graduatoria pubblicata, di suddividere i suddetti incarichi in più sotto incarichi. Il presente avviso viene pubblicato sul sito dell'Istituto pertainkr.edu.it nelle sezioni Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente.

Gli incarichi non dovranno sovrapporsi all'orario di servizio e non coincidere con lo stesso, salvo lievi adattamenti del medesimo orario, che non comportino disfunzioni o disagi per l'utenza, pena l'esclusione per sopraggiunta incompatibilità del personale nominato. Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'Amministrazione può disporre, con decreto motivato, in qualunque fase della procedura selettiva, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 7- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 l'Istituto si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 8- Pubblicizzazione

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.pertainkr.edu.it - Albo pretorio on-line,, in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità.

Art. 9 – Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si applica la normativa vigente in materia, in quanto compatibile. Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la

segreteria dell'Istituto.

Allegati:

- allegato 1 –Istanza di candidatura;
- allegato 2 - Scheda valutazione titoli;

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Ida SISCA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art3, c.D.Lgs n. 39/93

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA - PROGETTO F.A.M.I. 2014-20 -OS2 integr.ne/migraz.ne legale-ON2 integ.ne, Multiazione 1 "Calabria accoglie"**
- **PROG. 2452- Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di Paesi Terzi**

Codice CUP: H18H18000780002

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ Prov. _____
il _____ C.F. _____
Residente a _____ via _____
nr. civico _____ prov. _____
telefono _____ email _____
titolo di studio posseduto _____
conseguito presso _____ con voti _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

in riferimento all'Avviso interno indicato in oggetto prot. n° 6229/2 del 05/08/2019, la propria disponibilità a svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ☐ ATA - Collaboratore Scolastico
- ☐ ATA - Assistente Amministrativo

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- Di accettare:
 - l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del Miur.

Alla presente istanza allega:

- tabella di valutazione dei titoli per selezione di personale ATA (allegato 2 per CS , AA);
- ogni altro titolo utile alla selezione;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

data _____

Firma _____

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
ATA NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PROGETTO F.A.M.I. 2014-20 – OS2 integr.ne/migraz.ne legale-ON2 integ.ne, Multiazione 1 "Calabria accoglie" – PROG. 2452- Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di Paesi Terzi

Titoli ed Esperienze lavorative	Punti fino a	Attribuiti dal candidato	Assegnati dalla DS
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni incarico		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 1 per ogni incarico		
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 2 per incarico		
Servizio documentato sostituzione DSGA	Punti 1 per ogni mese o frazione di 15 gg		
Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 2 per ogni esperienza		
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura	Punti 2 per ogni attestato		
Esperienze documentate nella gestione di servizi di contabilità	Punti 1 per ogni incarico		
Anni di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 per anno		
Anni di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 1 per anno		

data _____

Firma _____

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. "PERTINI- SANTONI" CROTONE**

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
ATA NEL PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

PROGETTO F.A.M.I. 2014-20 – OS2 integr.ne/migraz.ne legale-ON2 integ.ne, Multiazione 1 "Calabria accoglie" – PROG. 2452- Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di Paesi Terzi

Titoli ed Esperienze lavorative	Punti fino a	Attribuiti dal candidato	Assegnati dalla DS
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 4 per ogni incarico		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni incarico		
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola attuale di servizio	Punti 1 per ogni anno		
Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 per anno		
Per ogni anno di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 1 per anno		

data _____

Firma _____