





## DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F. degli Atti, 1 06059 - TODI (PG)  
Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 - C.F. 94069090549  
Sito web: [www.direzionedidatticatodi.it](http://www.direzionedidatticatodi.it) - e-mail: [PGEE06000L@istruzione.it](mailto:PGEE06000L@istruzione.it) -  
indirizzo pec: [PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Al Sito web della Scuola  
Albo on line – sezione Avvisi  
Agli Atti

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. n. AODGFEFID/1953 del 21/02/2017 Competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa - Progetto “Tra le lingue...imparo!” - 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base ( lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc. ). Sotto-azione 10.2.2A

**Individuazione Figure di Supporto**

**Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-99**

**CODICE CUP: H45B17000380007**

### AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il DPR n. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n. 2/2009;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Circolo n.49 del 15/01/2016 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2016/17 – 2017/18 – 2018/19;

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondo Sociale Europeo 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. );

**VISTO** l’ avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 “Competenze di base in chiave innovativa, supporto dell’offerta formativa”;

**VISTA** la nota autorizzativa M.I.U.R. Prot. n. AOODGEFID/208 del 10/01/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e dell’impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTA** la Delibera del Consiglio di Circolo n. 7 del 14/02/2018 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2018;

**VISTA** l’assunzione formale a bilancio e l’inserimento nel Programma Annuale per l’esercizio 2018 al P19, delibera n. 8 del 14/02/2018, dei Fondi relativi al progetto PON “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I FSE – Miglioramento delle competenze chiave degli alunni di scuola primaria identificato con il codice: 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-99 per un importo complessivo pari a € 44.905,20;

**VISTE** le Linee Guida, la Normativa di riferimento e i Manuali operativi;

**VISTA** la Determina Dirigenziale prot. n. 2424/C24c del 03/04/2018;

**VISTA** la Determina Dirigenziale prot. n. 2729/C24c del 16/04/2018;

**VISTA** la necessità di impiegare, tra il personale interno all’I.S., figure di supporto per la realizzazione del Progetto PON “Tra le lingue... imparo!” :

Tipologia modulo	Titolo	Ore di formazione per gli studenti	Plesso di realizzazione del modulo	Alunni coinvolti
Lingua madre	Lingua appresa, lingua rappresentata	30	Ponterio	19
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Study in English	30	Ponterio	19 Alunni 6 – 7 anni
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Study in English (ed. 2)	30	Porta Fratta	20 Alunni 6 – 7 anni
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Viaggiando e contando in inglese	30	Ponterio	19 Alunni di 3^ 4^ 5^
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Viaggiando e contando in inglese (ed. 2)	30	Collevalenza	19 Alunni di 3^ 4^ 5^
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole	Viaggiando e contando in inglese	30	San Fortunato	19 Alunni di 3^ 4^

primarie	(ed. 3)			5 <sup>^</sup>
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Viaggiando e contando in inglese (ed. 4)	30	Porta Fratta	19 Alunni di 3 <sup>^</sup> 4 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup>
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Viaggiando e contando in inglese (ed. 5)	30	Porta Fratta	19 Alunni di 3 <sup>^</sup> 4 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup>
Lingua Inglese per gli allievi delle scuole primarie	Dai numeri alla mappa...parlando in inglese!	30	Pantalla	19 Alunni 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> 4 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup>

***tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso***

## COMUNICA

### Art. 1 Avviso di disponibilità

E' aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

- a) n. 1 assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra
- b) almeno n. 6 collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale.

### Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai n. 9 moduli formativi, per un totale di 135 incontri da attivare è di CIRCA:

- a) n. 80 ore complessive per il personale amministrativo
- b) n. 310 ore complessive per i collaboratori scolastici

da prestare in orario extra servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro agosto 2019 per i collaboratori scolastici, e dicembre 2019 per l' assistente amministrativo, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

### Art.3 Retribuzione

Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base degli importi orari lordi tabellari spettanti al personale, per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, ai sensi del CCNL Scuola del 29/11/2007:

- assistenti amministrativi € 14,50 lordo dipendente;
- collaboratori scolastici € 12,50 lordo dipendente.

La liquidazione del compenso non potrà eccedere i limiti del finanziamento erogato.

Poiché il finanziamento per le Spese Generali FSE PON è determinato dalla formula "**(€ 3,47) x (ore lezione modulo) x (numero alunni partecipanti)**", sarà possibile liquidare tutte le ore svolte, nei limiti massimi esposti all'art. 2, soltanto se tutti gli alunni previsti per ogni modulo frequenteranno tutte le ore dei corsi.

Il pagamento del compenso, liquidato secondo quanto sopra esposto, sarà effettuata al termine della realizzazione dell'intero progetto, e, comunque, successivamente all'erogazione del finanziamento da parte dell'Autorità di Gestione dei fondi strutturali PON FSE.

### Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

#### 1) Assistente amministrativo:

- a) Supportare DS, DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;

- c) Relazionarsi con il DSGA per la gestione degli aspetti amministrativo-contabili;
- d) Collaborare con il DS e il DSGA nell'inserimento dei dati richiesti nella piattaforma GPU e provvedere al controllo finale della stessa;
- e) Collaborare con il DS e il DSGA per l'invio e la pubblicazione di avvisi e comunicazioni;
- f) Richiedere e trasmettere documenti;
- g) Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- h) Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- i) Pubblicare sul sito dell'Istituto tutti i documenti/materiali relativi al PON;
- j) Collaborare con il Gruppo di supporto, con gli esperti, con i tutor nella produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

**2) Collaboratori scolastici:**

- a) Garantire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
- b) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e\o dopo le attività;
- c) Supportare il tutor e il formatore nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- d) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie);
- e) Collaborare con i docenti per la realizzazione del progetto: fotocopie, sorveglianza, ecc.

**Art. 5 Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.

**Art. 6 Modalità di valutazione della candidatura**

La Dirigente Scolastica valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

**SELEZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Tabella punteggi**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (si valuta un solo titolo)	<b>Punti 5</b>
Laurea (si valuta un solo titolo)	<b>Punti 5</b>
Possesso della 1^ posizione economica art. 7	<b>Punti 5</b>
Possesso della 2^ posizione economica art. 2	<b>Punti 10</b>
Anni di servizio a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo	<b>Punti 1 per ogni anno, massimo 10 punti</b>
Anni di servizio a tempo determinato nel profilo di Assistente Amministrativo	<b>Punti 1 per ogni anno, massimo 10 punti</b>
Mesi di servizio come DSGA incaricato o sostituto del DSGA	<b>Punti 0,5 per ogni mese, massimo 5 punti</b>

**Punteggio massimo 50 punti**

Sulla base dei titoli dichiarati verrà redatta una graduatoria.

A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato con minore anzianità anagrafica.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola istanza pervenuta, purché ritenuta idonea e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione fissati dal presente avviso.

**SELEZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO – Tabella punteggi**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (si valuta un solo titolo)	<b>Punti 10</b>
Possesso della 1^ posizione economica art. 7	<b>Punti 10</b>
Anni di servizio continuativo nella scuola di attuale titolarità nel profilo di Collaboratore Scolastico	<b>Punti 2 per ogni anno, massimo 20 punti</b>

**Punteggio massimo 40 punti**

Sulla base dei titoli dichiarati verrà redatta una graduatoria.

A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato con minore anzianità anagrafica.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza pervenuta, purché ritenuta idonea e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione fissati dal presente avviso.

#### **Art. 7 Presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata e redatta secondo l'allegato **modello A**, entro le ore **13:30 del 01/05/2018**, esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Non saranno ammesse istanze incomplete, non sottoscritte, pervenute oltre i limiti fissati dal presente avviso.

#### **Art. 8 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità e sono risultati inseriti in posizione utile in graduatoria, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

#### **Art. 9 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità almeno 10 giorni prima dell'inizio della formazione. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall'intero progetto.

#### **Art. 10 Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il Responsabile del Procedimento nella presente selezione è la Dirigente Scolastica Dott.ssa Raggetti Silvana.

#### **Art. 11 Trattamento dati personali**

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dalla scuola per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### **Art. 12 Allegati**

Sono allegati al presente avviso i seguenti documenti:

- MODULO Allegato A – istanza di partecipazione alla selezione e dichiarazione possesso requisiti oggettivi e soggettivi.

#### **Art. 13 Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicato all'albo on line, sezione Avvisi, sul sito web della scuola all'indirizzo [www.direzionedidatticatodi.it](http://www.direzionedidatticatodi.it)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

**Dott.ssa Silvana Raggetti**

*Incaricato del procedimento: China Annalisa*

*r:\dati comuni\pon\pon 3 competenze di base\avviso interno personale ata infanzia\avviso selezione personale ata pon competenze base primaria.docx*