

<p>Progettazione ed Erogazione di Servizi d'istruzione della Scuola Secondaria di Primo Grado UNI EN ISO 9001:2008</p>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO" Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301 E-mail rmic83600p@istruzione.it - rmic83600p@pec.istruzione.it - www.ictraiano.edu.it C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P</p>	
---	--	--

Agli Atti

All'Albo on line dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto
 Sezione Pon

Oggetto: Avviso di selezione personale ATA Progetto PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.2

Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa Prot. AOODGEFID 0002669 del 03/03/2017

Codice Identificativo progetto: 10.2.2A- FdRPOC-LA-2018-36

CUP: B87I18073360007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l’ Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa Prot. AOODGEFID 0002669 del 03/03/2017 – 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 10.2.2;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n.129/2018;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- VISTA** la nota autorizzativa MIUR prot. AOODGEFID/28234 del 30/10/2018 a oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Prot.2669 del 03/03/2017.

AUTORIZZAZIONE PROGETTO Codice 10.2.2A- FdRPOC-LA-2018-36;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico Prot. n.20828 del 29 novembre 2018 di acquisizione nel Programma Annuale 2018 del Progetto**10.2.2A- FdRPOC-LA-2018-36** ;

VISTA la determina n.13 Prot. n.1010 del 15 gennaio 2019 con la quale è stata avviata la procedura di selezione del personale ATA per titoli comparativi relativa al progetto in oggetto;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento

EMANA

il presente avviso interno avente per oggetto la selezione mediante procedura comparativa dei titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei quattro moduli (uno nella scuola primaria e tre nella scuola secondaria di primo grado) del Progetto“ Cittadini digitali si diventa”
Codice: 10.2.2A- FdRPOC-LA-2018-36.

INCARICHI

Gli incarichi afferenti all’area organizzativo-gestionale sono:

Profilo	Max Ore totali
Assistente Amministrativo	40
Collaboratore Scolastico	120

COMPITI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario extracurricolare nei giorni di svolgimento dei progetti, laddove necessario e non altrimenti garantito;
2. Curare la pulizia dei locali, come sopra;
3. Fotocopiare e fascicolare gli atti;
4. Seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure coinvolte nel progetto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
2. Supportare nell’inserimento di tutti i dati richiesti nella piattaforma GPU (es.: bandi,

- anagrafiche,...) e nel controllo finale della piattaforma;
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
 4. Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerente le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
 5. Richiedere e trasmettere documenti;
 6. Seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure coinvolte nel progetto;
 7. Supportare nella gestione di tutte le pratiche contabili e le procedure per gli acquisti inerenti il Progetto.

COMPENSI PREVISTI

L'Attività di Assistente amministrativo prevede il compenso orario di €19,24 fino ad un massimo di 40 ore complessive per un importo totale di €769,60.

L'Attività di Collaboratore scolastico prevede il compenso orario di €16,59 fino ad un massimo di 120 ore complessive per un importo totale di € 1.990,80 .

I suddetti importi sono onnicomprensivi di ogni onere fiscale e contributivo.

Gli importi sopra indicati saranno retribuiti in funzione delle ore di attività effettivamente prestate e dettagliatamente documentate. La liquidazione avverrà a rendicontazione avvenuta e solo a seguito dell'effettiva erogazione e riscossione dei fondi comunitari da parte del MIUR. Si precisa infine che, essendo un progetto a costi standardizzati, nel caso in cui il numero degli allievi scendesse al di sotto dei nove frequentanti, il modulo verrà chiuso anticipatamente e ciò causerà una riparametrazione del piano finanziario e pertanto delle ore assegnate (Nota MIUR 38115 del 18/12/2017).

MODALITÀ DI CANDIDATURA

La disponibilità, redatta secondo il modello Allegato F, con l'indicazione delle ore di disponibilità, corredata di curriculum vitae in formato europeo (**solo per assistenti amministrativi**) e di copia di un documento di identità personale, in corso di validità, indirizzata Al Dirigente Scolastico dell'IC "Marco Ulpio Traiano" Via di Dragone, 445 -00126 Roma dovrà pervenire esclusivamente *brevi manu* all'Ufficio Protocollo dell'Istituto entro e non oltre **le ore 12,00 del 23 gennaio 2019** e recare sulla busta l'oggetto della candidatura.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente alla scadenza suindicata, incomplete o non debitamente sottoscritte.

VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La valutazione delle candidature pervenute e l'elaborazione della relativa graduatoria saranno effettuate dalla Commissione di valutazione nominata dal Dirigente Scolastico. Verranno valutati i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel modello di candidatura (All. F) e , solo per gli assistenti amministrativi, nel Curriculum Vitae in formato europeo.

La Commissione di valutazione procederà a valutare esclusivamente le esperienze professionali già effettuate e i titoli acquisiti alla data di scadenza del presente Avviso.

Il punteggio complessivo sarà calcolato secondo quanto indicato dalla seguente tabella:

TITOLI	Punteggio
--------	-----------

Diploma di laurea	Laurea triennale valida fino a 89 - 7 punti da 90 a 104 - 8 punti da 105 a 110 - 9 punti 110 lode - 10 punti
	Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida fino a 89 - 11 punti da 90 a 104 - 12 punti da 105 a 110 - 13 punti 110 lode - 15 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 5
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per i Collaboratori Scolastici)	Punti 4
Corsi di formazione e altri titoli culturali	Per ogni titolo punti 1, fino a un massimo di 5 punti
Certificazioni informatiche e digitali (ECDL, Microsoft, uso delle LIM, etc.)	Per ogni titolo punti 1, fino a un massimo di 5 punti
Attività svolta in progetti PON e POR	Punti 1 ad esperienza, fino a un massimo di 5 punti
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiari art. 7	Punti 2
Anni di ruolo: Ciascun anno nell'attuale ruolo	Punti 0,5 ad anno, fino a un massimo di 5 punti
Anni di servizio nell'I.C. M.U. Traiano: ciascun anno di servizio nell'I.C. M.U. Traiano	Punti 1 ad anno, fino a un massimo di 5 punti

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per ciascun profilo.

Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria provvisoria che sarà pubblicata all'Albo. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro il termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione della stessa graduatoria, da inoltrare con le stesse modalità previste per la presentazione delle domande.

Decorso tale termine e non pervenendo nessun reclamo, la graduatoria provvisoria assumerà carattere definitivo. Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Tar entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in autotutela.

A parità di punteggio, l'incarico verrà affidato al candidato più giovane.

L'esito della selezione, con decreto del Dirigente Scolastico sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i e pubblicato all'Albo on line della scuola.

AFFIDAMENTO INCARICO

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico ai sensi del CCNL scuola 2007. La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi entro il 31 agosto 2019 per i primi due moduli ed entro il 31 agosto 2020 per tutto il progetto, fatte salve eventuali disposizioni dell'Autorità di Gestione.

La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell'offerta formativa extrascolastica, nella sola disponibilità dell'Istituto Comprensivo "Marco Ulpio Traiano". L'Istituto si impegna ad indicare nelle lettere di incarico il numero delle ore, il compenso complessivo, nonché le forme e le modalità di pagamento del medesimo compenso per l'attività prestata.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Franca Craizer

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 101/2018 e del D.Lgs.196/2003 i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

PUBBLICITÀ

Il presente avviso di selezione di personale docente interno è pubblicato all'Albo On line, sul Sito Web www.icTraiano.gov.it Sezione PON

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Franca Craizer