



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO

C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009

VIA VERGA – 84043 – AGROPOLI (SA)



Agropoli 24/05/2019

Al sito web

All'Albo on line

Amministrazione trasparente

Al Personale ATA

**AVVISO INTERNO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014/2020
BANDO MIUR AVVISO AOODGEFID/PROT. N. 2269 DEL 03/03/2017
PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1324 "Programmare.....un gioco da ragazzi"
CUP G87I17000670007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il Decreto Interministeriale 1 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della l. 107/2015;

Visto il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base";

Viste le delibere del Collegio Docenti n. 39 del verbale n. 5 del 15/03/2017 e del Consiglio d'Istituto n. 23 del verbale n. 5 del 27 marzo 2017 di adesione al ciclo dei Programmi Operativi Nazionali FSE "Competenze per lo Sviluppo" 2014-2020, di cui all'Avviso Quadro n. 950 del 31/01/2017;

Viste la nota MIUR, AOODGEFID prot. N. 28248 del 30/10/2018, di autorizzazione del progetto codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1324 "Programmare.....un gioco da ragazzi " a valere sull'Avviso pubblico prot. N. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 ;

Considerato che è necessario individuare le figure di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici a cui affidare gli incarichi per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1324 - "Programmare.....un gioco da ragazzi ";

DISPONE

L'avvio della **PROCEDURA SELETTIVA RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ISTITUTO**, volta ad individuare **PERSONALE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO (PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) E LOGISTICO (PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO)**, cui demandare le pertinenti e rispettive attività

finalizzate alla realizzazione del progetto in oggetto specificato articolato in 6 moduli, che dovranno essere tassativamente conclusi entro il 30 settembre 2019, secondo condizioni, modalità e criteri che qui di seguito si riportano.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Relativamente al profilo Assistente Amministrativo, gli aspiranti dovranno:

- Impegnarsi ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio. Tale disponibilità deve essere dichiarata tramite compilazione apposito modulo allegato al presente avviso;
- Possedere le necessarie competenze informatiche;
- Possedere le necessarie competenze in una o più delle seguenti aree:
 - area amministrativo-contabile e acquisti
 - gestione di incarichi e contratti
 - gestione area fiscale e previdenziale
 - gestione del rendiconto e delle certificazioni.

La distribuzione dei carichi di lavoro tra gli aspiranti rispetterà i punti di cui sopra. In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria, dando priorità al personale ATA interno di ruolo, e tenendo conto del possesso di esperienza pregressa specifica attribuendo 1 punto per ogni esperienza. In caso di parità prederà il più giovane di età.

La domanda redatta secondo il modello Allegato 1, dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12,00 del 03/06/2019** con le seguenti modalità:

- a) consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo;
- b) invio via Posta Elettronica Certificata all'indirizzo saic8a4009@pec.istruzione.it;
- c) invio per raccomandata A/R; l'utilizzo di questa modalità di invio è **a totale rischio del candidato** in quanto saranno escluse le candidature che per qualsiasi motivo risultino pervenute oltre il termine perentorio.

Si elencano di seguito i compiti di pertinenza della figura indicata:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte in ogni singolo modulo del progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- 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 nel Piano;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili – incluso predisposizione e gestione gara per acquisto di beni e servizi inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e le altre figure coinvolte;
- predisporre gli adempimenti telematici —funzione del SIDI- MIUR

L'elenco di mansioni sopra riportato è puramente esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Relativamente al profilo Collaboratore Scolastico, gli aspiranti dovranno:

- Impegnarsi ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio. Tale disponibilità deve essere dichiarata tramite compilazione apposito modulo allegato al presente avviso;
- Impegnarsi ad effettuare con puntualità le prestazioni richieste in relazione agli incontri formativi secondo calendario.

La domanda redatta secondo il modello Allegato 2, dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12,00 del 03/06/2019** con le seguenti modalità:

- a) consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo;

b) invio via Posta Elettronica Certificata all'indirizzo saic8a4009@pec.istruzione.it;

c) invio per raccomandata A/R; l'utilizzo di questa modalità di invio è **a totale rischio del candidato** in quanto saranno escluse le candidature che per qualsiasi motivo risultino pervenute oltre il termine perentorio.

L'incarico sarà attribuito prioritariamente al collaboratore scolastico, che abbia dato la propria disponibilità, che presta servizio nella sede di svolgimento del singolo modulo. A seguire si procederà con la graduatoria redatta in base all'anzianità di servizio.

I Collaboratori scolastici dovranno:

- Garantire apertura e 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;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS e le altre figure coinvolte.

L'elenco di mansioni sopra riportato è puramente esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria

3. COMPENSO

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. Per quanto concerne le precitate figure ATA afferenti al settore spese generali, viene posta ogni più ampia riserva di revisione e rideterminazione in diminuzione degli importi massimi attribuibili per categoria del personale ATA e del docente valutatore e supporto-operativo, in rapporto ai tassi di presenza degli alunni ai percorsi formativi, come indicato dalle linee guida PON 2014/20.

4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al DLGS 196/2003.

5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico pro tempore, dott.ssa Rosa Rombone.

6. PUBBLICAZIONE

Al fine di favorire la massima diffusione tra il personale interno, il presente Avviso di selezione è pubblicato:

- Sul sito web dell'Istituzione Scolastica <http://www.icagropolisanmarco.gov.it>, albo on line e, contestualmente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e gare;



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Rombone

Avviso interno selezione ATA PON competenze di base di cui all'Avviso Prot. n° AOODGEFID/prot. n. 2669 del 03/03/2017

PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1324 – “Programmare.....un gioco da ragazzi”

Allegato 1- modello di domanda Assistente Amministrativo

Al Dirigente Scolastico
I.C. AGROPOLI SAN MARCO
AGROPOLI

Il/la sottoscritt_____

Assistente Amministrativo in servizio presso questa Istituzione Scolastica, preso atto delle indicazioni operative relative allo svolgimento dei progetti PON

DICHIARA

Di fornire la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive fuori dall'orario di servizio relativamente ai progetti in oggetto.

- Dichiaro, inoltre, di aver svolto i seguenti incarichi relativi a progetti PON/POR:

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

- di possedere le competenze informatiche adeguate all'espletamento dell'incarico con completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2014/2020.

- di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto integralmente e la piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi/ di servizio senza eccezione alcuna.

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, 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.

Data,

In fede

Allegato 2- modello di domanda Collaboratore scolastico

Al Dirigente Scolastico
I.C. AGROPOLI SAN MARCO
AGROPOLI

Il/la sottoscritt _____
Collaboratore scolastico in servizio presso il plesso _____ di questa
Istituzione Scolastica, preso atto delle indicazioni operative relative allo svolgimento dei progetti PON

DICHIARA

Di fornire la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive fuori dall'orario di servizio relativamente ai seguenti moduli:

Modulo	Durata	Sede
Giocando con la robotica	30 ore	SCUOLA SECOND. I° GRADO TORCHIARA
Codi@mo	30 ore	PRIMARIA S. MARCO
Coding mania	30 ore	PRIMARIA S. MARCO
....Imparare facendo....	30 ore	PRIMARIA MATTINE

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, 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.

Data,

In fede