



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020
Avviso Prot. n. AOODGEFID/4427 del 02/05/2017
Autorizzazione Prot. n. AOODGEFID/9283 del 10/04/2018
Codice Identificativo del Progetto 10.2.5A-FSEPON-FR-2018-13
CUP E97I17000820007
Titolo Progetto <b>Dimenticato? NO, adottato</b>

## AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 165/01;

**VISTO** il D.P. 275/99 recante Norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

**VISTO** l'avviso prot. AOODGEFID/4427 del 02/05/2017, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento";

**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 (Consiglio di Istituto – 33 del 11/04/2017; Collegio dei docenti - n. 13 del 10/04/2017);

**VISTO** il progetto presentato da questa Istituzione scolastica in data 02/05/2017 prot. Nr.111663;

**PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n. 38447 del 29/12/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione FRIULI V.G.;

**VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/9283 del 10/04/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetto: **10.2.5A-FSEPON-FR-2018-13**; importo complessivo autorizzato: € 29.971,50);

**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;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il decreto dirigenziale di assunzione in bilancio 2018 Prot. n. 2113/C14F del 12/04/2018, e del. N. 60/2018 del CdI dd. 29/05/2018;

**VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per le attuazioni delle iniziative cofinanziate da Fondi Strutturali Europei 2014-2020";

**VISTA** la Legge 107/15 che individua tra gli obiettivi formativi delle Istituzioni Scolastiche "la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica, la valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale e l'apertura pomeridiana delle scuole;

**RILEVATA** pertanto la necessità e l'urgenza di impiegare personale interno per svolgere attività di supporto connesse all'attuazione dei PON in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

**RILEVATO** che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dalla rilevazione elettronica delle presenze;

**CONSIDERATO** che nessuna delle attività svolte all'interno del progetto potrà essere prestata a recupero orario ma saranno retribuite con importo lordo dipendente previsto dalla normativa vigente al momento del presente avviso



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -

Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)

Firmato digitalmente da **FARCI FIZIANA**  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

**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

**RITENUTO** necessario procedere alla selezione di appropriate figure professionali, personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per lo svolgimento delle attività relative ai moduli formati di seguito elencati:

- Il Teatro romano di Trieste: una storia lunga due millenni.* Visite guidate in lingua italiana
- Vergiss mein nicht / Forget-me not / Non ti scordar di me* Visite guidate in lingua tedesca e inglese
- Otium Tergestinum: Quo Vadis?*
- A spasso per il Teatro romano con...* Visite dramatizzate al Teatro romano in italiano
- Une promenade au théâtre romain avec.../De paseo en el Teatro romano con.../A spasso per il teatro romano con...* Visite animate in francese e spagnolo
- Un teatro in gioco:* il libro-gioco sul Teatro romano di Trieste

**SENTITO** e autorizzata la proposta del DSGA regolarmente incaricato in qualità di referente per l'attività amministrativa contabile e la gestione dei servizi generali connessi alla realizzazione del progetto come da verbale n. 1 prot. N 801 dd 13/02/2019;

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

### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno, per ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo-Gestionale come segue:

Profilo	Numero Addetti per area	Compenso orario lordo dipendente	Compenso orario lordo STATO
Assistente Amministrativo	Fino a un max di 2 assistenti amministrativi per un totale max. di 50 ore complessive che cureranno tutta la vita amministrativa dei moduli di progetto	€ 14.50	19,25
Collaboratore Scolastico	Fino a un max di 3 collaboratori scolastici per un totale max. di 90 ore complessive	€ 12.50	16,59

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando. L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

### SEDI E PERIODO DI SVOLGIMENTO DEI LABORATORI FORMATIVI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella Sede Centrale o nelle sedi staccate, secondo i sopraindicati moduli formativi presumibilmente nel periodo **febbraio 2019 – agosto 2019**.

### REQUISITI RICHIESTI

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -  
Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da FAREL FIZIANA



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Tenuto conto anche del Regolamento interno di istituto per la selezione del personale (delibera n. 47 dd. 21/09/2017 del CdI), il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità personale espressa per iscritto;
2. Possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. Possesso 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.

Per il profilo di **assistente amministrativo** si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on line del MIUR.

**Alla selezione possono partecipare anche i docenti dichiarati inidonei all'insegnamento ma idonei ad altri compiti con mansione di assistente amministrativo.**

### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione del MIUR ed in particolare:

#### **Il Collaboratore Scolastico dovrà:**

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Curare la pulizia dei locali;
- Fotocopiatura e rilegatura atti;
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro.

#### **L' assistente amministrativo addetto all'area didattica dovrà:**

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti in collaborazione con i docenti referenti;
- Gestire il protocollo;
- Collaborare con i tutor per caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di registrazione delle presenze dei corsisti e provvedere in collaborazione con i docenti referenti alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico..) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni ecc;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA, con gli esperti e i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

#### **L' assistente amministrativo addetto all' area personale, acquisti e rendicontazioni dovrà:**

- Acquisire richieste d' offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -  
Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da FAREL TIZIANA**



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- Redigere contratti con le ditte;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Curare la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/01;
- Compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Gestire "on Line" le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile;
- Curare la documentazione cartacea agli atti e nel sito dell'istituto;
- Rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON;
- Verificare la piattaforma on line;
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA, con gli esperti e i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

### CANDIDATURA

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, entro e non oltre le **ore 10.00** del **19/02/2019**. L'istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere consegnata a mano, in busta chiusa, recante la dicitura:

**"Candidatura in qualità di Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico nell'ambito del progetto PON – Avviso Pubblico /4427 del 02/05/2017 che dovrà contenere:**

- La candidatura redatta su apposito modello (allegato 1);
- Il Curriculum Vitae in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti;
- Tabella valutazione dei titoli debitamente compilata (allegato 2).

Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ATTRIBUZIONE INCARICO

La graduatoria sarà stilata attraverso la comparazione dei curricoli e la valutazione dei titoli culturali pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum e nell'Allegato 1. I titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati sono valutati alla data di scadenza del presente avviso.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'albo web del sito della scuola e comunicati agli interessati entro 5 gg dalla scadenza di presentazione della domanda. Avverso la graduatoria, ai sensi dell'art. 14 c.7 DPR 275 e ss.mm. è ammesso reclamo entro 5 gg dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg. L'attribuzione avverrà tramite lettera di incarico al costo orario previsto dal CCNL vigente al momento del conferimento dell'incarico, onnicomprensivo di tutte le ritenute assistenziali, previdenziali e oneri a carico dello Stato.

I punteggi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

### COLLABORATORI SCOLASTICI

A. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 10)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, max 20 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, max 30 punti)
D. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, max 20 punti)



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -  
Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da FAREL FIZIANA





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

E. Per ogni anno servizio ruolo e non ruolo nelle scuole statali (punti 2, max 20 punti)

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

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 8)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, max 5 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, max 10 punti)
D. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, max 15 punti)
E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg, max 12 punti)
F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o Internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti)
G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (PON, codice dei contratti, ecc) (punti 2 per ogni attestato, max 10 punti)
H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'istituto (punti 3 per ogni anno, max 15 punti)
I. Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (2 punti, max 10 punti)

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

### COMPENSI

#### COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale selezionato sarà retribuito con i fondi previsti nell'ambito dei "costi di gestione" in base a quanto stabilito dal Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

La retribuzione delle prestazioni sarà corrispondente al numero di ore assegnate, nel rispetto della graduatoria e delle disponibilità individuali, in base a quanto previsto dal CCNL per le prestazioni effettivamente rese nell'ambito delle attività aggiuntive: - € 12,50 lordo dipendente.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari. Nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposita timbratura elettronica che attesti l'effettivo l'impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale selezionato sarà retribuito con i fondi previsti nell'ambito dei "costi di gestione" in base a quanto stabilito dal Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

La retribuzione delle prestazioni sarà corrispondente al numero di ore assegnate, nel rispetto della graduatoria e delle disponibilità individuali, in base a quanto previsto dal CCNL per le prestazioni effettivamente rese nell'ambito delle attività aggiuntive: - € 14,50 lordo dipendente.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari. Nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposita timbratura elettronica che attesti l'effettivo l'impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

#### REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parti integranti della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerata causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto del



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -

Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da FAREL FIZIANA



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata presso l'istituto.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico dott.ssa Tiziana Farci

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196/2003 e ss.mm.ii, nonché per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016 e ss.mm.ii., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. 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 erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale - Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Tiziana Farci

documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 -  
Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)  
e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da FARCI TIZIANA**