



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo di Manziana

Via Pisa, 21 -00066- Manziana - (RM) - tel.06 99674162 - /fax 06 9963230 - rmic87300n@pec.istruzione.it -
www.comprensivomanziana.it

OGGETTO: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

FSE – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**”. Asse I- Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali-Sottoazione 10.2.5. A Competenze trasversali.

Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-300- “**Sport e alimentazione, segreti del benessere**”

CUP: E77I17001520007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso pubblico MIUR AOODGEFID\PROT.3340 DEL 23/03/2017 *Avviso pubblico per la Realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.*

Asse I- Istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali- Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali;

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 (Collegio dei docenti – delibera n. 136 dell’11/04/2017; Consiglio di Istituto- delibera n. 106 del 26/04/2017);

VISTA la candidatura n.998292-3340 inoltrata in data 23/03/2017;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID-23577 del 23/077 di formale autorizzazione del progetto

Codice 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-300 per un importo complessivo di € 24.328,00;

VISTA la delibera n. 17 del Consiglio di Istituto dell'11 marzo 2019 con la quale il finanziamento è stato assunto

al P.A. e.f. 2019;

VISTO il proprio decreto n.939 prot. n.638 del 18/02/2019 di assunzione al Programma annuale e.f. 2019 del progetto autorizzato;

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;

VISTA la necessità di impiegare personale amministrativo e collaboratori scolastici di supporto per la realizzazione delle attività formative nell'ambito dei moduli didattici a valere sul bando PON in oggetto;

VISTO il provvedimento di assunzione in bilancio (delibera n. 17 del Consiglio di istituto dell'11/03/2019 relativa al PON "Competenze di cittadinanza globale" PONFSE Codice progetto 10.2.5A- PON FSE LA-2018-300;

VISTA la nota MIUR prot. 0031732 del 25.07.2017 "Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

RILEVATA la necessità di individuare tra il personale interno figure appartenenti al profilo professionale ATA, in particolare assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, per lo svolgimento delle attività previste nel PON "Competenze di cittadinanza globale"

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

Assistenti Amministrativi;

Collaboratori scolastici;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON cittadinanza globale nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico nel periodo maggio- luglio 2019.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| PROFILO | ATTIVITA' |
|-------------------------------|---|
| N.2 Assistente amministrativo | -Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dalla piattaforma GPU (bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico |

| | |
|--|---|
| | <p>dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; -verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; -raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto; -seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; - produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto; redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo la normativa vigente; -emettere eventuali buoni d'ordine per il materiale; - richiedere preventivi e fatture; -gestire e custodire il materiale di consumo; -curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione; - gestire on line le attività e inserire nella piattaforma GPU tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. |
| n. 2 Collaboratori scolastici (n.1 per il plesso di Canale Monterano – n.1 per il plesso di Manziana | <ul style="list-style-type: none"> -Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto; -curare la pulizia dei locali; -gestione delle fotocopie per gli atti e per le attività progettuali; |

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 tramite badge o 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 verificata 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.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

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

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute relative al personale amministrativo saranno valutate sulla base dei criteri allegati al presente avviso (All. n.2); per quanto riguarda la figura di collaboratore scolastico si valuterà la disponibilità a ricoprire l'incarico. In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti secondo il modello di candidatura (All.1). **La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12:00 del 03/05/2019.** Una commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6- 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, prof.ssa Renza Rella.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, 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 e al Regolamento citati, 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. 8- Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 9- Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Civitavecchia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renza Rella