



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Don Diana"**

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)

C.F. 90033300618 ☎-Presidenza 081/8162731 📠 tel/fax- 081/8921075

ceic872001@istruzione.it - ceic872001@pec.istruzione.it

Prot. n. 0003109
(Uscita)

del 26-09-2018

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
SITO WEB
ATTI

AVVISO per il reclutamento del personale ATA interno all'istituto ai fini dell'attuazione del PON FSE "Orientamento e ri-orientamento" - Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-27

Oggetto: Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017. "Orientamento formativo e ri-orientamento" – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il testo del Programma Operativo Nazionale 2014 IT 05 M2OP001 "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo/contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI il Regolamento (CE) n.1304/2013 che abroga il Regolamento (CE) 1081/2006 relativo al FSE;

VISTO l'avviso per la presentazione del Piano AOODGEFID prot. 2999 del 13/03/2017 del Miur – Direzione Generale per gli Affari Internazionali dell'Istruzione Scolastica Ufficio IV;

VISTA la formale autorizzazione da parte del MIUR indirizzata a questo Istituto scolastico, Prot. n. AOODGEFID/7891 del 27/03/2018

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA, che presta servizio presso questa istituzione scolastica per i sotto specificati incarichi inerenti all'attuazione del PON FSE "Orientarsi a scuola" Codice Progetto 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-27

PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
1 Assistenti amministrativi con compiti di gestione organizzativa	1	20 h
1 Assistente amministrativo con compiti di certificazione e rendicontazione	1	20 h
Collaboratori scolastici	2	40 h

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico	
Laurea specialistica	10 punti
Laurea triennale	8 punti
Diploma di scuola secondaria di II grado	5 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale ultimi 5 anni	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON/POR	0,50 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	0,20 punti per ogni anno di servizio

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al dipendente più giovane di età.
La scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti.

ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ATA

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

In particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- Predisposizione e gestione piattaforma avvio progetto,
- Supportare il DSGA negli adempimenti amministrativo-contabili necessari alla realizzazione dei PON; incluse tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Custodire in appositi archivi, d'intesa con il DS, tutta la documentazione della gestione del piano, cartacea e digitale;
- Inserire tutti i dati richiesti al GPU (bandi, anagrafiche, ecc.);
- Redigere gli atti di nomina i tutti gli operatori interni ed esterni coinvolti nel progetto secondo la normativa vigente
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A, su indicazione del DS.

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di espletamento dei moduli PON;
- curare la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati per lo svolgimento del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- riprodurre in fotocopia, o al computer il materiale cartaceo (circolari, verbali, disposizioni) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria e/o con ordine di servizio a parte.

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico e compilata sull'apposito modello disponibile sul sito (www.icdd2.gov.it), dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria entro le **ore 10,00 del 01/10/2018** corredata di curriculum professionale in formato europeo. Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della nuova normativa Privacy c.d.GDPR 679/2016. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata procedendo ad una valutazione comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto www.icdd2.gov.it.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Se non vi dovessero essere reclami la graduatoria si riterrà definitiva.

ART. 5 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione ai sensi della nuova normativa Privacy c.d.GDPR 679/2016, 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.

ART. 7 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto: www.icdd2.gov.it

f/to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Molinaro

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del d.lgs. 39/1993)



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "Don Diana" Casal Di
Principe (CE)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA A
SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ PON FSE "ORIENTAMENTO E RI-ORIENTAMENTO" –
CODICE PROGETTO 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-27**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____

_____ n.civ. _____ telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____

codice fiscale _____

in qualità di:

- Assistente Amministrativo**
- Collaboratore Scolastico**

CHIEDE

di partecipare al reclutamento del personale ATA per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON FSE "Orientamento e ri-orientamento" Codice Progetto: 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-27

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando. Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto ai sensi della nuova normativa Privacy c.d.GDPR 679/2016.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della nuova normativa Privacy c.d.GDPR 679/2016.

Data _____

FIRMA
