Prot. n. 345/B15 Ponte a Egola, 2 febbraio 2018

*MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA*
***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. BUONARROTI"***
*VIA CORRIDONI, 68 56024 PONTE A EGOLA - S. MINIATO (PI)*
*Tel. 0571-497052 Fax. 0571-497052*
*email: piic82600q@istruzione.it - pec:*
*piic82600q@pec.istruzione.it*
Cod. Min. PIIC82600Q - Cod. Fisc. 91008100504

**Progetto PON FSE « Inclusione Sociale e Lotta al Disagio » - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico – 10.1 – "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa – Azione 10.1.1 – interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità"- Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di Inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" -PON 10.1 1A - FSE PON-TO-2017.56 – "A scuola oltre la scuola".**

Prot. N. 345/B15 del 02.02.2018

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Alle sezioni di
Pubblicità legale –Albo on. Line
Amministrazione Trasparente
Al sito internet dell'istituzioni scolastica
www.istitutocomprensivobuonarroti.gov.it

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI per la partecipazione al Progetto PON/FSE "TO-2017-56" – Titolo "A SCUOLA OLTRE LA SCUOLA".**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 155 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm.ii.;

**VISTO** il Decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il DPR 275199, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** l' Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\10862 del 16 settembre 2016, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo " Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni - finalizzato alla realizzazione di azioni comprese nell' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico – 10.1 – "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa – Azione 10.1.1 – interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità";

**VISTA** l'autorizzazione, prot.n. AOODGEFID/31712 del 24/07/2017, del MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali –Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - UffIV- per la realizzazione del progetto denominato "A SCUOLA OLTRE LA SCUOLA " Codice Progetto: **10.1.1A. – FSEPON – TO-2017-56** per

**un importo complessivo di € 44.905,20;**
**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 delibera del Consiglio di Istituto n. 67 del 12/10/2016 relativa all'assunzione nel Programma annuale 2017 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di € 44.905,20;
**VISTO** le schede dei costi per singolo modulo;
**CONSIDERATO** che per la realizzazione di n.9 Moduli si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## INDICE

**la selezione di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI**
tra il personale in servizio nell'Istituto nel corrente anno scolastico per la gestione dei seguenti moduli e relativa piattaforma:

| Titolo modulo e Attività | Ore | Allievi | Giorno di svolgimento |
|---|---|---|---|
| **MUSICA INSIEME** | 30 | 25 Alunni **Scuola Primaria** | **LUNEDI'** 14,00-16,00 Febbraio-Maggio 15 incontri primaria Ponte a Egola |
| **CLIL IN LINGUA INGLESE** | 30 | 25 Alunni Scuola Primaria **Classi Quinte** | **MERCOLEDI'** 14,00-17,00 Febbraio-Maggio 10 incontri primaria Ponte a Egola |
| **GAMIFICATION** | 30 | 25 Alunni Scuola Primaria **Classi Terze - Quarte** | **MERCOLEDI'** 14,00-17,00 Febbraio-Maggio 10 incontri primaria Ponte a Egola |
| **DIGITAL STORYTELLING** | 30 | 25 Alunni Scuola Primaria (**priorità Classi Quarte**) | **LUNEDI'** 14,00-17,00 Febbraio-Maggio 10 incontri primaria Ponte a Egola |
| **GIOCO SPORT AVVENTURA** | 30 | 25 Alunni **Scuola Primaria** | **CAMPO ESTIVO** Dal lunedì al venerdì ore 9,00 - 12,00 15 giorni dal 15 giugno al 15 luglio - 10 incontri |
| **MUSIC FOR LIFE** | 30 | 25 Alunni **Scuola secondaria di primo grado** | **MARTEDI'** 14,00-16,00 Febbraio-Maggio 15 incontri scuola secondaria I grado |
| **FUMETTO E GRAPHIC NOVEL** | 30 | 25 Alunni **Scuola secondaria di primo grado Classi Seconde e Terze** | **GIOVEDI'** 14,00-17,00 Febbraio-Maggio 10 incontri scuola secondaria I grado |
| **CODING** | 30 | 25 Alunni **Scuola secondaria di primo grado Classi Prime e Seconde** | **LUNEDI'**14,00-17,00 Febbraio-Maggio 10 incontri scuola secondaria I |
| **SPORT INSIEME** | 30 | 25 Alunni **Scuola secondaria di primo grado** | **CAMPO ESTIVO** Dal lunedì al venerdì ore 9,00 - 12,00 15 giorni dal 15 giugno al 15 luglio - 10 incontri |

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente Bando. La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:
-svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto;
-assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
-produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (assistenti amministrativi).

**ART. 1 – SVOLGIMENTO ATTIVITA'**

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, presumibilmente nel periodo dal 15 febbraio al 31 agosto 2018.

**ART. 2 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

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 presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

**I collaboratori scolastici dovranno:**

- 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;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e il gruppo di coordinamento.

**Il Personale Amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:**

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il Protocollo;
- supportare i Tutor nel caricamento delle schede anagrafiche dei corsisti coinvolti, nella registrazione della parte strutturale delle presenze, del monitoraggio e dell'azione qualitativa;
- coordinare i rapporti con le famiglie;
- coordinare la stesura dei contratti formativi e delle attività di valutazione;
- verificare le ore rese dal Personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- controllare la completezza e la correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto e ai singoli moduli;
- svolgere e seguire tutte le attività di supporto necessarie (materiali cartacei e non, avvisi, comunicazioni);
- gestire online le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza - accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti – certificazioni di spesa e documentazioni online – rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e il gruppo di coordinamento;
- supportare l'elaborazione, diffusione, raccolta degli strumenti di valutazione e validazione delle attività di monitoraggio e analisi qualitativa del percorso formativo;
- provvedere ad ogni altro adempimento dovesse rendersi necessario per la gestione/realizzazione dei moduli.

**ART. 3 – REQUISITI RICHIESTI**

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) 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 i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

**ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili nonché del proprio curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo e di copia di un documento di identità valido, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 13,00 del 12/02/2018.** Le domande tardive saranno escluse dalla selezione. La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

Il personale nominato sarà impegnato immediatamente nelle attività necessarie all'attivazione dei corsi.

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto www.istitutocomprensivobuonarroti.gov.it, e reso visibile con ulteriori forme di pubblicità.

L'incarico sarà conferito anche in presenza di un solo curriculum rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando.

**ART. 5 –COMPENSO E INCARICHI**

L'attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è ricompensata con trattamento dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL Comparto Scuola.

Il numero di incarichi assegnati sia per il ruolo di assistenti amministrativi che per quello di collaboratori scolastici seguirà la graduatoria redatta e dipenderà dal numero di moduli necessari ed effettivamente attivati.
Il contratto stipulato sarà di incarico. Il compenso sarà corrisposto in proporzione alle ore effettivamente svolte e certificate con firme su apposito registro, o registrate con apposito codice tramite il rilevatore automatico delle presenze, installato in ciascun plesso, compatibilmente con il budget disponibile.
I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

.

**ART. 6 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La Commissione di valutazione attribuirà un punteggio globale sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati. La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto auto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo, nel modello di doamdna (allegato1)e nella Tabella di valutazione dei titoli posseduti (allegato 2). La Commissione di valutazione procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso. Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

| **TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI COLLABORATORI SCOLASTICI** | **PUNTI** |
|---|---|
| A) Diploma di Maturità | - punti 10 |
| B) Per ogni anno di servizio di ruolo | - punti 6 per ogni incarico<br>p. max. 30 |
| D) Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio | - punti 5 per ogni anno<br>p. max. 20 |

| **TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** | **PUNTI** |
|---|---|
| A) Laurea | - punti 10 |
| B Per ogni anno di servizio di ruolo | - punti 6 per ogni incarico<br>p. max. 30 |
| C) Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio | - punti 5 per ogni anno<br>p. max. 20 |
| F) Attestati di formazione e aggiornamento PNSD | - punti 5 |
| E) Esperienze di gestione e amministrazione di progetti PON realizzate nel triennio 2014/2015 – 2016/2017 | - punti 3 per ogni esperienza<br>p. max. 15 |

**ART. 7 – REVOCHE E SURROGHE**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività del modulo. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

**ART. 8 MODALITA' DI IMPUGNATIVA**

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo.

**ART. 7 -TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali, di cui l'Istituzione scolastica verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento selettivo, saranno trattati ai sensi del D.L.vo n.196/2003 e della normativa vigente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio,preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

Il Dirigente Scolastico

**Sandro Scapellato**

**ALLEGATO 1 - MODELLO DI DOMANDA**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. M. BUONARROTI – SAN MINIATO (PI)

**OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI - PERSONALE A.T.A. – Progetto "A SCUOLA OLTRE LA SCUOLA "** Codice Progetto: **10.1.1A. – FSEPON – TO-2017-56**

Il sottoscritto Cognome _____ Nome _____
C.F._____ Data e luogo di nascita _____
Residenza_____Tel._____Cell._____
e-mail_____

**CHIEDE**

**In riferimento all'Avviso interno per la selezione degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:**

☐ Assistente Amministrativo

☐ Collaboratore scolastico

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sotto la propria responsabilità quanto segue:

☐ di aver preso visione del bando e di accettarne integralmente il contenuto;
☐ di essere in possesso dei titoli di studio dichiarati nel curriculum vitae allegato alla presente;
☐ di essere in possesso dei titoli professionali/culturali dichiarati nel curriculum vitae allegato alla presente;
☐ di essere a conoscenza delle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 **"A Scuola oltre la Scuola "** Codice Progetto: **10.1.1A. – FSEPON –TO-2017-56;**
☐di essere in possesso di una approfondita conoscenza della piattaforma per precedenti incarichi /oppure di essere disponibile ad acquisire conoscenze adeguate al suo incarico *(cancellare la dizione non pertinente);*
☐di essere disponibile, in caso di nomina, a svolgere l'incarico senza riserva, assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività e nelle manifestazioni conclusive del progetto;

Alla presente istanza allega:
- curriculum vitae professionale in formato europeo.
- fotocopia di una valido documento di identità;
- tabella di valutazione dei titoli (allegato 2);

Data e luogo _____

Firma
_____

**Consenso trattamento dati personali**
Ai sensi dell'art.13 DLvo 30/06/03 n.196 (codice sulla privacy) recante disposizioni a tutela delle persone e di altri sog-getti rispetto al trattamento dei dati personali, la informiamo che i dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito della nostra attività formativa, serviranno esclusivamente per la normale esecuzione del corso a cui si iscrive. Resta inteso che l'I.C. M. Buonarroti di San Miniato(PI) depositario dei dati personali, potrà, a richiesta, fornire all'autorità competente del Ministero della Pubblica Istruzione, le informazioni necessarie per le attività di monitorag-gio e valutazione del processo formativo.

Lì,_____

_____
(Firma per il consenso al trattamento dei dati personali)

**Allegato 2 - Tabella di valutazione dei titoli posseduti**
da allegare alla domanda di partecipazione alla selezione di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici **Progetto "A SCUOLA OLTRE LA SCUOLA "** Codice Progetto: **10.1.1A. – FSEPON – TO-2017-56**

Il/la sottoscritto/a_____
Nato a _____(_____) il _____
Residente a _____(_____) in Via _____ n._____
C. F. _____ tel _____ cell. _____
Indirizzo di posta elettronica _____

DICHIARA

Di possedere i seguenti titoli ed incarichi professionali:

| **TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI** | | **Spuntare i titoli posseduti o indicare quanto richiesto** | **Parte riservata all'interessato PUNTI** | **Parte riservata alla commissione PUNTI** |
|---|---|---|---|---|
| Diploma di Maturità | Punti 10 | ☐ | | |
| Laurea | Punti 10 | ☐ | | |
| Anni di servizio di ruolo | punti 6 per ogni incarico p. max. 30 | N._____ | | |
| Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio | punti 5 per ogni anno p. max. 20 | N._____ | | |
| Attestati di formazione e aggiornamento PNSD (solo per Amministrativi) | punti 5 | N._____ | | |
| E) Esperienze di gestione e amministrazione di progetti PON realizzate nel triennio 2014/2015 – 2016/2017 (Solo per Amministrativi) | punti 3 per ogni esperienza p. max. 15 | N._____ | | |

Data_____ Firma_____