



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA"
Piazza Monastero 6, GENOVA
 Tel 010- 6459892, FAX 010- 8601152
GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT -
GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT -
WWW.ICSAMPIERDARENA.IT – C.F. 95159930106



UNIONE EUROPEA

**FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI**



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

Prot. n. 2138 /G20

Genova, 16/04/2018

Progetto a valere sull'Avviso Pubblico prot.n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 finalizzato all'Inclusione Sociale e alla Lotta al disagio			
CODICE IDENTIFICATIVO	AUTORIZZAZIONE	TITOLO PROGETTO	CUP
10.1.1A-FSEPON-LI-2017-24	AOODGEFID/31704 del 24.07.2017	COME LA SABBIA SULLA RIVA DEL MARE: TUTTI UGUALI EPPURE DIVERSI	I35B18000120007

Al personale ATA
 Al sito web
 Agli Atti

PROCEDURA INTERNA RIVOLTA AL PERSONALE ATA

Oggetto: Fondi Strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR)
n. 10.1.1A-FSEPON LI-2017-24 prot. 10862 del 16 settembre 2016
“Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L’ 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 nella aree a rischio e in quelle periferiche”

VISTE le note autorizzative Prot. n. AOODGEFID/2811 del 13/07/2017 del MIUR e AOODGEFID/31704 del 24.07.2017 del MIUR all’avvio del PON finanziato con l’FSE agli Obiettivi/Azioni/Sottoazioni come di seguito specificato: **10.1.1A-FSEPON-LI-2017-24**

VISTE le Disposizioni e Istruzioni emanate con nota prot. 1498 del 09/02/2018 nonché la nota MIUR AOODGEFID 0034815 DEL 02/08/2017, con al quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno

VISTE le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE

VISTO Il verbale del Collegio dei Docenti del 15/03/2017 nel quale vengono proposti i criteri per la selezione di esperti e tutor interni/esterni e personale ATA (Del n. 33/2017)

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 49/2017 del 28/03/2017 con la quale sono stati definiti i criteri per la selezione delle figure di esperto, tutor interno e personale ATA

VISTO il decreto Prot. n. 4588/G20 del 25/10/2017 relativo all’ inserimento a bilancio delle somme autorizzate

VISTA la determina per il reclutamento delle figure necessarie alla realizzazione del presente Progetto prot. n. 1650/G20 del 20/03/2018;

ATTESA la necessità di procedere all’individuazione del Personale ATA per i seguenti profili:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICE

Il bando interno per il reclutamento di figure secondo lo schema di seguito riportato:

Titolo Progetto	Destinatari	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE SCOLASTICO
Progetto Musica Strumentale	Allievi scuola secondaria inferiore (almeno 25 allievi)	SI	SI
Progetto Sport Scuola Primaria	Allievi scuola primaria (almeno 25 allievi)	SI	SI
Progetto Sport In Classe	Allievi scuola primaria (almeno 25 allievi)	SI	SI
Imparare... Digitale	Allievi scuola secondaria inferiore (almeno 25 allievi)	SI	SI
Lingua Italiana L2	Allievi scuola primaria Allievi scuola secondaria inferiore (almeno 25 allievi)	SI	SI
Sviluppo e Potenziamento Competenze di base Lingua Italiana Matematica	Allievi scuola primaria (almeno 25 allievi)	SI	SI
Potenziamento Competenze di base A ME GLI OCCHI	Allievi scuola primaria (almeno 25 allievi)	SI	SI

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente 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 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 che potranno prevedere incontri anche nella giornata del SABATO;
- ✓ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il
- ✓ corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che
- ✓ si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ procedere a verifica dei titoli dichiarati dalle varie figure coinvolte nel Progetto;
- ✓ effettuare controlli circa le ore svolte dagli alunni per ciascun modulo nonché dalle figure coinvolte nel Progetto
- ✓ riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;

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

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire al dirigente Scolastico domanda di partecipazione con autovalutazione titoli, debitamente sottoscritta, corredata di curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL 23/04/2018.**

Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "SAMPIERDARENA" potranno essere consegnate "brevi manu"- in busta chiusa.

VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE

Le domande pervenute verranno selezionate e valutate dal Commissione Valutazione Candidature tramite comparazione del C.V. e secondo i criteri di cui alle allegate griglie di valutazione.

I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati, nel rispetto dei criteri deliberati dagli OO.CC., applicando le relative griglie, parte integrante del presente avviso, mentre gli esiti di detta procedura comparativa saranno pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto. Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida. Il Dirigente scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, conferirà gli incarichi al personale designato sulla base della graduatoria risultante. La pubblicazione **delle graduatorie provvisorie** all'albo on line della scuola ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Eventuali reclami andranno indirizzati al Dirigente Scolastico. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura **della graduatoria definitiva ed** alla stipulazione dei contratti con il personale utilmente collocato nella procedura.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Impegno orario **presunto**:

Assistenti amministrativi **110 ore complessive**

Collaboratori scolastici **280 ore complessive**

REVOCHE

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 delle attività didattiche.

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 ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Sara BANDINI.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icsampierdarena.gov.it
(Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sara BANDINI

Firmato digitalmente

Allegati

Al presente avviso sono allegati i seguenti documenti:

Allegato n. 1 Modulo candidatura personale ATA