

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA"</b> <i>Piazza Monastero 6, GENOVA</i> Tel 010- 6459892, FAX 010- 8601152 GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT - GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT - <a href="http://WWW.ICSAMPIERDARENA.IT">WWW.ICSAMPIERDARENA.IT</a> – C.F. 95159930106</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

 UNIONE EUROPEA	<p><b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b></p>	 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIUR	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prot. n.

Genova, 05/06/2019

Progetto a valere sull'Avviso Pubblico prot.n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa			
CODICE IDENTIFICATIVO	AUTORIZZAZIONE	TITOLO PROGETTO	CUP
10.1.1A-FSEPON-LI-2017-24	AOODGEFID/38439 del 29.12.2017	"L'IMMAGINAZIONE CI PORTERÀ DAPPERTUTTO"	I35B18000120007

Progetto a valere sull'Avviso Pubblico prot.n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa			
CODICE IDENTIFICATIVO	AUTORIZZAZIONE	TITOLO PROGETTO	CUP
10.2.2A-FSEPON-LI-2017-46	AOODGEFID/38439 del 29.12.2017	"LA PAROLA È/E LA SUA SCENA"	I38H19000060007

**Al personale ATA  
Al sito web  
Agli Atti**

**Oggetto:** Fondi Strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR)

**PROCEDURA INTERNA RIVOLTA AL PERSONALE ATA**

relativa alla selezione del personale necessario all'attivazione dei progetti:

**L'IMMAGINAZIONE CI PORTERÀ DAPPERTUTTO - SCUOLA INFANZIA  
PON cod. identificativo 10.1.1A-FSEPON-LI-2017-24**

**LA PAROLA È/E LA SUA SCENA - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PON cod. identificativo 10.2.2A-FSEPON-LI-2017-46**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso pubblico AOODGEFID Prot. n.1953 del 21/02/2017 avente ad oggetto: Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale - “Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I - istruzione - fondo sociale europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa espressività corporea);

**VISTA** la delibera n.44 del verbale n.9 del Consiglio d'Istituto del 28/03/2017 di adesione generale alle azioni del PON - Programma Operativo Nazionale”Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 e di inserimento dei progetti che saranno finanziati nel PTOF;

**VISTA** la delibera n.34 del verbale Collegio dei Docenti n. 2026/A19 del 15.03.2017 di adesione generale alle azioni del PON - Programma Operativo Nazionale” Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 e di inserimento dei progetti che saranno finanziati nel PTOF;

**VISTE** le candidature dei progetti “**L’immaginazione ci porterà dappertutto**” e “**La parola è/e la sua scena**”, presentate dall'Istituto Comprensivo Sampierdarena di Genova rispettivamente per la scuola dell'Infanzia e le scuole primaria e secondaria di I grado;

**VISTA** la nota MIUR n. AOODGEFID/PROT. N.38449 del 29/12/2017 con la quale si comunica formalmente a questa istituzione scolastica l'autorizzazione del progetto e l'impegno di spesa a valere sull'avviso pubblico AOODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017 per “COMPETENZE DI BASE”;

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

**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;

**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. 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.6897G20 dell'08/02/2018 di inserimento al programma annuale delle somme autorizzate, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 68 dell'08/02/2018;

**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:

<b>Titolo Progetto</b>	<b>Destinatari</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>
<b>Progetto “L’immaginazione ci porterà dappertutto”</b>	<b>Allievi scuola infanzia</b> (almeno 25 allievi)	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Progetto “La parola è/e la sua scena”</b>	<b>Allievi scuola primaria e secondaria</b> (almeno 25 allievi)	<b>2</b>	<b>5</b>

### 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 10/06/2019**. 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 **90 ore complessive**

Collaboratori scolastici **250 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 e per gli effetti dell'art.13 ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, intitolato “**Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679** i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

#### **Art. 16 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10) giusta nomina prot n. 2085/U del 07/05/2019, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Sara Bandini.

### **DIFFUSIONE AVVISO**

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icsampierdarena.gov.it](http://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