



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

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



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "Francesco Guarini" Solofra (AV)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ad orientamento musicale

Via Casa Papa, 13 - 83029 SOLOFRA (AV) Tel. 0825581242 Cod. Fis. 92088150641 Cod. Min. AVIC88400A
E-mail: avic88400a@istruzione.it Sito Web: www.icsolofrafrancescoguarini.gov.it PEC: avic88400a@pec.istruzione.it



Prot. N°465/a.9.e

Solofra, 03.02.2018

Agli atti/albo/sito web della scuola
Agli interessati
Loro Sedi

AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI

- **VISTO** l'avviso MIUR prot. n 10862 del 16./09/2016 per la presentazione delle proposte relative alla realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento del servizio istruzione-PON FSE -2014-2020;
- **VISTO** il piano di istituto, elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);

VISTA la nota MIUR – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali- Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale-Ufficio IV prot. n AOODGEFID/28607 del 13 luglio 2017 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare il PON FSE, con il seguente codice identificativo:10.1.1°-FSEPON –CA-2017-770 dal titolo **" In...sieme sul territorio ed oltre....."**

- **VISTE** le linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;
- **CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (**Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici**), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 8 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2017/2018.

Le attività si svolgeranno, in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, nei pomeriggi dal lunedì al sabato con apertura pomeridiana della scuola e il sabato mattina per gli alunni impegnati sul T.P., con cadenza settimanale di n° 2 ore, presumibilmente nel periodo da marzo a settembre 2018..

Per i profili di assistente amministrativo per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Impegno orario massimo

PROFILO	ORE
Collaboratori scolastici	130h
Assistente amministrativo	50h

Funzioni nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal DS e dal Valutatore. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere 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;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra
- svolgere attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti tutor e gli esperti.

✓ **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici
- Funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR
- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, etc).

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E VALUTAZIONE DELLE STESSE

Gli aspiranti Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici potranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato (Allegato A), entro le ore 12.00 del giorno 14/02/2018, presso l'Ufficio Protocollo della scuola e saranno valutati dalla apposita Commissione secondo la griglia di valutazione riportata nell'Allegato B.

Gli interessati sono invitati a produrre apposita istanza, utilizzando la modulistica allegata al bando.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola il giorno 17/02/2018 e diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla

pubblicazione), il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e avrà valore di notifica agli interessati.

Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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 e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL VIGENTE C.C.N.L./COMPARTO SCUOLA/MANUALE del FSE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE		
AREA A	COLLABORATORE SCOLASTICO	€ 12,50
AREA B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	€ 14,50

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

Il pagamento verrà effettuato **entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni** da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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 fogli di presenza

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 del progetto.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, 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.

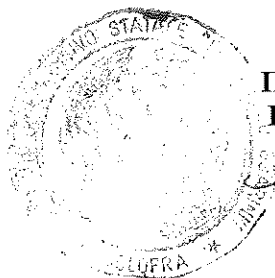
DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:
affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione sul sito web dell'istituto:
www.icsolofrafrancescoguarini.gov.it.

Allegati:

Allegato A – Istanza di partecipazione

Allegato B griglia di valutazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Morriale



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSEK



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di attività
didattica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "Francesco Guarini" Solofra (AV)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ad orientamento musicale

Via Casa Papa, 13 - 83029 SOLOFRA (AV) Tel. 0825581242 Cod. Fis. 92088150641 Cod. Min. AVIC88400A
E-mail: avic88400a@istruzione.it Sito Web: www.icsolofrafrancescoguarini.gov.it PEC: avic88400a@pec.istruzione.it



Allegato A

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. F. Guarini di Solofra

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione di Collaboratore Scolastico/Assistente amministrativo per il Progetto PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-770 " In....sieme sul territorio ed oltre....." Bando 10862 del 16/09/2016

Il/la sottoscritt _____ nat _____ a _____

(prov. _____) il _____ e residente a _____ (prov. _____)

In Via/P.zza/ _____ n. _____ telefono _____ cellulare _____

Codice Fiscale _____ in servizio presso questa istituzione scolastica

dal _____, in qualità di _____

Presa visione del Bando prot _____ del _____ per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amm. vi/Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi del Progetto " In....sieme sul territorio ed oltre....." a.s. 2017/18,

DICHIARA

- La sua disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel corso delle ATTIVITA' del PON-FSE.
- Di accettare :
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) compenso omnnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MIUR
 - d) di avere n. _____ anni di servizio
 - e) di aver partecipato a n. _____ Progetti PON/POR
 - f) di essere in possesso dei seguenti titoli, oltre il titolo d'accesso:

Il/la sottoscritt _____, altresì, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del DL 30/06/03 n. 196 e regolamento Ministeriale 07/12/06 n. 305.

Solofra _____

Firma _____



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "Francesco Guarini" Solofra (AV)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ad orientamento musicale



Via Casa Papa, 13 - 83029 SOLOFRA (AV) Tel. 0825581242 Cod.Fis. 92088150641 Cod.Min. AVIC88400A
E-mail: avic88400a@istruzione.it Sito Web: www.icsolofrafrancescoguarini.gov.it PEC: avic88400a@pec.istruzione.it

ALLEGATO B

**TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI
PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLI	PUNTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Diploma di Laurea	20	
Diploma di scuola secondaria di II Grado	10	
Anzianità di servizio	1 punto per ogni anno max 10	
Servizio continuativo nella sede	1 punto per ogni anno max 5	
Esperienze pregresse nei PON	1 punto per ogni esperienza max 5	

**TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

TITOLI	MAX PUNTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Anzianità di Servizio di ruolo	1 punto per ogni anno max 20	
Servizio non di ruolo	1 punto per ogni anno max 20	
Servizio continuativo nella sede	1 punto per ogni anno max 5	
Esperienze pregresse nei PON	1 punto per ogni esperienza max 5	