



LICEO "Gian Vincenzo GRAVINA"

*SCIENZE UMANE - LINGUISTICO – ECONOMICO SOCIALE – MUSICALE –
COREUTICO*

-----> *** <-----

Crotone, addì 28/11/2018

*Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Sede*

OGGETTO: Bando di selezione PERSONALE ATA

Avviso pubblico per il potenziamento della cittadinanza europea - prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 --- nell'ambito della Programmazione dei Fondi Strutturali 2014/2020.

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-71 CUP:F14F17001380006

Codice progetto 10.2.3C-FSEPON-CL-2018-36 CUP: F14F17001390006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'avviso pubblico per il potenziamento della cittadinanza europea prot. AOODGEFID/3504 del 31.03.2017, nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali 2014/2020
- **Visti** gli atti d'ufficio;
- **Considerate le** Linee guida per la realizzazione degli interventi;

EMETTE

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

PROGETTO	FIGURA RICHIESTA
----------	------------------

Firmato digitalmente da CALVO DONATELLA

“Noi. Cittadini europei” Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-71	1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico 1 Assistente tecnico
“WWW. Pass für Europa.Eu” Codice progetto 10.2.3C-FSEPON-CL-2018-36	1 Assistente amministrativo

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

Per i profili di Assistente Tecnico si richiedono **competenze informatiche certificate (ECDL e/o CISCO)** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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 comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

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 trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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

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 corso.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dai tutor/esperti. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR, Edizione 2009, ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con i tutor/esperti;
- ❖ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;

- ❖ Emettere buoni d'ordine;
- ❖ Acquisire richieste offerte;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Richiedere preventivi e fatture;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

Gli Assistenti Tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- ❖ Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con i tutor/esperti;
- ❖ Predisporre gli spazi individuati per lo svolgimento delle attività.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **12:00 del 03/12/2018**.

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Domanda di ammissione (**Allegato A e Allegato B obbligatori**);
- Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (**Allegato B**);
- In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso **entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione. 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.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **5 giorni** dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

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
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.istitutogravina.kr.it

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Donatella Calvo

ALLEGATO A

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE
INTERNE IN QUALITA' DI PERSONALE ATA avviso pubblico 3504 del 31.03.2017
"Potenziamento della cittadinanza europea".**

Al Dirigente
Scolastico Liceo
"G.V. Gravina"
Crotona

Il/la sottoscritt _____ nat _a _____

il / / e residente a _____ (____)

cap _____ in via _____ prov. _____

profilo professionale _____

codice fiscale _____ tel. _____

e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del **PERSONALE ATA avviso pubblico 3504 del 31.03.2017 "Potenziamento della cittadinanza europea"**.

di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente amministrativo** **Assistente tecnico**
 Collaboratore Scolastico

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto.

A tal fine allega:

- ✓ *curriculum vitae* in formato europeo (solo per gli Assistenti Amministrativi);
✓ altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.2 della legge 4/1/1968, della legge 127/97 e del DPR n.445/2000, la veridicità del curriculum e delle dichiarazioni rese.

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Data, _____

In fede

ALLEGATO B

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI			
TITOLI (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	Punti	Punteggio da indicare a cura dell'aspirante	Punteggio assegnato
Qualifica professionale	2		
Diploma di secondo grado	3		
Diploma di Laurea	5		
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS, Coordinatore Amministrativo, ecc.)	1 punto per ogni titolo e/o certificazione (max. 10)		
Incarichi coerenti in progetti PON e POR	1 punto per incarico (max. 10)		
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	0,50 per ogni anno di servizio		
TOTALE			

Data , _____

Firma
