

ISTITUTO COMPRENSIVO – "A. VOLTA" – TARANTO
Prot. 0000594 del 04/02/2019
04-10 (Uscita)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
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
Ufficio IV

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



I.C. "A. VOLTA"

Via Venezia, 75 - 74121 TARANTO Tel. 099-7793401

C.M. TAIC87000P - C.F. 90254230734 - PEC taic87000p@pec.istruzione.it

e-mail taic87000p@istruzione.it - sito web <http://scuolavoltataranto.gov.it>



Oggetto: Reclutamento personale ATA PON-FSE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo FSE Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017. Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazioni e potenziamento delle aree disciplinari di base.

Progetto "Star bene a scuola...insieme":

Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
10.2.2A-FSEPON-PU-2017-496	<i>Star bene a scuola... insieme</i>	€40.656,00
	CUP - E57I17001380007	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017– Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo FSE Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017. Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazioni e potenziamento delle aree disciplinari di base;

VISTA la nota prot. n. AOODRPU/38454 del 29/12/2017 con la quale è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa Istituzione Scolastica, identificato dal codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-496 dal titolo "*Star bene a scuola... insieme*" per l'importo complessivo di €40.656,00;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo n.1 del 22/01/2018 con la quale è stato acquisito il Progetto nel Programma Annuale e.f. 2018;

VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N.;

VISTO il Manuale per la selezione esperti prot. n. 35928 del 2 agosto 2017 e successiva errata corrige prot. n. 35928 del 21 settembre 2017;

EMANA

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati:

MODULO	TITOLO MODULO	DURATA	DESTINATARI
Lingua madre	Navigare con le parole	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Lingua madre	Navigare con le parole 2^a annualità	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Matematica	Non uno di meno	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Matematica	Non uno di meno 2^a annualità	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Scienze	Alim...bientiamoci	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Scienze	Alim...bientiamoci 2^a annualità	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Lingua inglese	Singing in the... School	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria
Lingua inglese	Singing in the... School 2^a annualità	30 ore	n. 25 alunni scuola Primaria

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).

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL 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.

Per la figura di assistente amm.vo (max n. 3 unità) le ore retribuite non potranno comunque superare le 30 ore pro-capite; mentre per la figura di collaboratore scolastico (max 6 unità) le ore retribuite non potranno superare le 20 ore pro-capite (o le 120 ore complessive).

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

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 corsuale.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. 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 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 e antimeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ Tenere puliti i locali;
- ✓ Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ Firmare il registro 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 persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto;

o 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 di Istituto;

- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria ed opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire “on-line” le attività inserite nella Piattaforma Ministeriale Programmazione 2014-2020” 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;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI –MIUR.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12:00 del 12 febbraio 2019.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e alle esperienze pregresse e ad un insindacabile giudizio della Commissione.

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 di 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 incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

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

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.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Maria Rita PISARRA)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993*

OGGETTO: "Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazioni e potenziamento delle aree disciplinari di base".

Domanda di partecipazione al bando di selezione per Collaboratore Scolastico/Assistente Amministrativo.

Il/la sottoscritt.....nat.a.....(.....)il.....
residente a.....(.....) in via/piazza.....
n.....CAP.....Telefono.....Cell.....e-mail..... C.
Fiscale,

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di

Collaboratore Scolastico

Assistente Amministrativo

dal.....

Preso visione del bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi del Piano Integrato

DICHIARA

- ✓ la propria disponibilità ad effettuare ore di straordinario nel corso delle attività del PON FSE;
- ✓ di accettare:
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente richiesta esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (DL 30/06/03 n. 196 e regolamento Ministeriale 07/12/06 n. 305)

Taranto,.....

Firma _____