



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)



ISTITUTO COMPRENSIVO
BRANCALEONE AFRICO



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Altalia - 89036 BRANCALEONE (RC) TEL. 0964 933090 - FAX 0964 934639
e-mail: rcic81000b@istruzione.it - sito web: www.icbrancaleoneafrico.gov.it
C.M.: RCIC81000B - C.F.: 90011520807

Prot. N. 789/IV.5

Brancaleone, 24/02/2018

Al personale ATA
Profili Assistente Amministrativo
Collaboratore Scolastico - Loro Sedi
Atti
All'albo on line dell'Istituto
Sito web dell'Istituto

OGGETTO: Avviso di selezione di personale ATA - Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici cui conferire incarichi nell'ambito del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot. 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 nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Codice Progetto 10.1.1A-FSE PON-CL-2017-144 Codice CUP B34C17000000007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Prot. N. AOODGEFID. REGISTRO UFFICIALE 0010862 del 16-09-2016, Fondi Strutturali Europei PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020, asse I – Istruzione - FSE – Obiettivo Specifico 10.1 'Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa - azione 10.1.1 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche";

Vista la nota MIUR Prot. 27530 del 12-07-2017 con cui è stata pubblicata la graduatoria definitiva di approvazione dei progetti e la nota MIUR AOODGEFID/28606 del 13-07-2017 di autorizzazione del progetto 10.1.1A-FSE PON-CL-2017-144 dal titolo "So...stare bene a scuola", per l'importo di euro 37.974,00 ;

Vista la Circolare MIUR - USR Calabria, Direzione Generale Ufficio III, N. 10737 del 18-07-2017 di autorizzazione formale all'avvio delle attività e di fissazione dei termini di inizio dell'ammissibilità della spesa;

Viste le Disposizioni di Attuazione dell’Autorità di Gestione e l’Avviso Quadro prot. 950 del 31-01-2017;

Visto il D.I. n. 44 /2001, concernente il Regolamento e le istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle Istituzioni Scolastiche;

Vista la Determina Dirigenziale Prot. n. 4161/II.1 del 28/10/2017 con la quale è stato acquisito il progetto in oggetto nel Programma annuale 2017;

Viste le linee Guida dell’Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

Considerata la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto **PON “ SO...STARE BENE A SCUOLA” Codice 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-144;**

Al fine di procedere all’assegnazione degli incarichi per lo svolgimento delle attività sia amministrative che ausiliarie e di vigilanza inerenti le attività che si svolgeranno nell’ambito del progetto di cui in nota,

EMANA

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	SEDE	ORE
10.1.1A-FSEPON-CL-2017-144	A Scuola lo Sport è più bello	Via Altalia Primaria	30
	A scuola di volley	Via Altalia Media	30
	MusiCanto	Bruzzano Primaria e Media	30
	Incantiamo cantando	Via Altalia Primaria e Media	30
	Creare insieme	Africo Primaria e Media	30
	L’italiano per l’integrazione	Via Altalia Media	30
	Gioco con i numeri	Via Altalia Media	30

Tutte le attività previste nel progetto si svolgeranno nei plessi dell’Istituto in orario pomeridiano presumibilmente **dal mese di marzo al mese di giugno 2018.**

si chiede alle SS.LL. di esprimere, entro il termine del 06/03/2018, la disponibilità a ricoprire incarichi presso le sedi sopra elencate per il relativo numero di ore:

Il personale interessato alla partecipazione dovrà presentare regolare istanza secondo il modello allegato (All. 1) , tenendo conto che le ore complessivamente previste sono le seguenti:

- Per i Collaboratori Scolastici le ore complessivamente previste sono 210, suddivise tra i vari moduli secondo il prospetto di cui sopra e da effettuarsi nei Plessi presso i quali si svolgeranno i moduli formativi; i collaboratori scolastici dovranno indicare i moduli ai quali intendono partecipare; sarà data priorità ai collaboratori scolastici in servizio presso il plesso di svolgimento delle attività.

Si prevede di assegnare n. 7 incarichi , uno per ciascuno dei moduli formativi di 30 ore.

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

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, in base ai compiti connessi al profilo, collaborare con l'Ufficio di Dirigenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto, ivi compresa l'archiviazione della documentazione. Nello specifico :

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- ❖ Predisposizione modulistica per alunni e personale;
- ❖ Attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per le forniture di materiale;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale di propria competenza;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Archiviazione degli atti del progetto;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- ❖ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area Alunni –tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;

I Collaboratori Scolastici dovranno, in base ai compiti connessi al profilo, per ogni modulo assegnato:

- ❖ Accogliere gli alunni , i docenti esperti ed i tutor;
- ❖ Provvedere alla vigilanza, pulizia e chiusura dei locali destinati allo svolgimento dei corsi;
- ❖ Collaborare con i Tutor e i Docenti Esperti;
- ❖ Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei moduli formativi e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Provvedere alla pulizia e chiusura dei locali presso i quali si svolgeranno le attività formative;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP.

Le ore saranno assegnate al personale amministrativo ed ausiliario resosi disponibile, in base alla programmazione delle attività, tenuto conto delle esigenze organizzative e dei calendari concordati con i tutor. Si precisa che le ore prestate per le attività legate alla realizzazione del progetto non potranno coincidere con ore prestate per le altre normali attività della scuola.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività corsuali che si svolgeranno in orario extracurricolare.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello 1 - Dichiarazione di disponibilità, parte integrante del presente avviso, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **12:00 del 06/03/2018**.

COMPENSI

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

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per ogni ora di servizio prestato dal personale sarà corrisposto un compenso pari a € 14,50 al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali a carico del dipendente.

PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Per ogni ora di servizio prestato dal personale sarà corrisposto un compenso pari a € 12,50 al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il compenso maturato sarà corrisposto al termine delle attività, a seguito di rendicontazione delle ore effettivamente svolte debitamente documentate mediante registro di presenza, salvo eventuali variazioni derivanti dall'erogazione dei fondi.

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 personale nominato sarà soggetto a controllo e valutazione del rendimento mediante monitoraggio in itinere: una determinazione negativa o motivata e comunicata all'interessato o ripetute assenze potranno essere causa immediata di risoluzione dell'incarico con esclusione dalle attività programmate.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento dati il D.S.G.A. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

DIFFUSIONE DELL'AVVISO

Il presente bando interno viene diffuso tramite:

- circolare interna;
- Pubblicazione all'Albo on line
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.icbrancaleoneafrico.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Romeo
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93



Domanda di partecipazione

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Brancaleone - Africo
Brancaleone (RC)

OGGETTO: Disponibilità a ricoprire incarico di Assistente Amministrativo / Collaboratore Scolastico Progetto
10.1.1A-FSEPON-CL-2017-144 A.S. 2017/2018.

Il sottoscritt _____, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di

- Collaboratore scolastico
- Assistente Amministrativo

a tempo indeterminato, presa visione dell'avviso emanato con nota Prot. n. 789/IV.5 del 24/02/2018

DICHIARA

la propria disponibilità a ricoprire l'incarico, secondo il proprio profilo di appartenenza, nell'ambito del Progetto
10.1.1A-FSEPON-CL-2017-144

Riservato ai Collaboratori Scolastici

Il sottoscritto, **collaboratore scolastico** in servizio nel corrente A.S. 2017/2018 presso la seguente sede di servizio: _____ **CHIEDE** di svolgere l'attività ausiliaria a supporto del/i seguente/i modulo/i formativo/i secondo l'ordine di priorità espresso a fianco di ciascun modulo:

- A scuola lo sport è più bello
- A scuola di volley
- MusiCanto
- Incantiamo cantando
- Creare insieme
- L'italiano per l'integrazione
- Gioco con i numeri

Si allega copia del documento di riconoscimento

Brancaleone, li _____

FIRMA
