



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
e 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"GIANFRANCO GAUDIANO"

Piazza del Monte, 8 61121 Pesaro tel. 0721 33346 fax 0721379237
CF 92011870414 cod. MIUR PSIC82700B E-mail: psic82700b@istruzione.it
PEC : psic82700b@pec.istruzione.it

Codice univoco Fatturazione elettronica: **UFVK35**



I.C.S. - "G. GAUDIANO"-PESARO
Prot. 0004142 del 31/10/2017
07-11 (Uscita)

Pesaro, 31 ottobre 2017

**AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ATA
PER L'AZIONE PON 10.1.1A-FSEPON-MA-2017-110
DAL TITOLO "GO Gaudiano Open"
CUP: H79G17000150007
(scadenza 6 novembre 2017)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;

VISTE le note del MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e n. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017 relative al reclutamento del personale;

CONSIDERATO che il PON "GO Gaudiano Open", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

INDICE

il presente avviso interno per la selezione di personale ATA per ricoprire incarichi riferiti al progetto PON FSE "GO Gaudiano Open", codice progetto **10.1.1A-FSEPON-MA-2017-110**.

Le attività di cui al presente Avviso interno avranno inizio nel mese di novembre 2017 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di agosto 2018.

Sono richieste le seguenti unità di personale:

- Collaboratori Scolastici (n. 3 incarichi suddivisibili tra più persone):

n. 45 ore sede primaria Giansanti – inizio attività gennaio - orario serale lunedì

n. 45 ore sede secondaria – inizio attività gennaio – orario pomeridiano lunedì

n. 45 ore sede secondaria – inizio attività dicembre – orario pomeridiano mercoledì

- Assistenti Amministrativi (n. 1 incarico suddivisibile tra più persone):

n. 96 ore totali per n. 8 moduli/progetti

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal DS e Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e Dsga riterranno necessari.

I compiti assegnati saranno svolti in orario prestato come straordinario, nel periodo novembre 2017 – agosto 2018.

Per il profilo di Assistente Amministrativo si richiedono competenze informatiche.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

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 e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le attività e i compiti richiesti al Personale ATA sono:

- 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;
curare la pulizia dei locali;
fotocopiatura e rilegatura atti;
collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e Dsga.
- Il Personale amministrativo dovrà:
raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
gestire il protocollo;
caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti;
raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
richiedere e trasmettere documenti;
firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.. ;
seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e Dsga., con gli esperti con i tutor;
svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Il reclutamento del **personale ATA** avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente Amministrativo** sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- b) Esperienza pregressa attinente all'incarico;

c) Conoscenze e uso delle attrezzature informatiche nonché software gestionali.

I requisiti richiesti per la figura di **Collaboratore Scolastico** sono i seguenti:

a) Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei corsi e fino alla chiusura della piattaforma.

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore **12.00 di lunedì 06/11/2017** alla segreteria dell'Istituto (non farà fede il timbro postale, ma il numero di protocollo con l'indicazione dell'ora) domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, disponibile in segreteria, in cui saranno messe in evidenza tutte le indicazioni utili alla formazione di un giudizio di idoneità in rapporto all'incarico stesso.

Nella richiesta l'aspirante autorizzerà l'Istituto al trattamento dei dati personali in conformità alla legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dell'incarico, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Fa parte integrante e sostanziale del presente Avviso il seguente allegato:

- ALLEGATO A – Domanda di partecipazione

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Angela De Marchi.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: www.icgaudianopesaro.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela De Marchi

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate*