



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
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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Cena"

Via Lepanto 2 – 04100 Latina 0773 695393 (fax 0773 471618

ltic847002@istruzione.it - ltic847002@pec.istruzione.it C.F. 91124400598

al personale Amministrativo
dell' ISTITUTO

Prot 05644 del 24.10.2018

OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO PER L'ATTIVITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

Pon 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-123 Codice CUP :G27117000260007

Pon 10,2,2A-FSEPON-LA-2017-254 Codice CUP :G27117000270007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii., art. 7, comma 6;

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

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A;

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

VISTO l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come modificato dall'art. 25 del Dlgs 56/2017";

VISTO il PON - **Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"** 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività

corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;

VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;

VISTA la nota del MIUR.AOODGEFID.198 relativa all' Avviso AOODGEFID\ Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base – Autorizzazione dei progetti confermati dalla graduatoria definitiva regionale delle proposte progettuali degli Istituti scolastici ammissibili a finanziamento , con la quale viene autorizzato il progetto di questo Istituto;

VISTA la comunicazione MIUR.AOODGEFID.198 con la quale è stato autorizzato il progetto candidatura n.42386 presentato da questa istituzione scolastica che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola istituzione Scolastica;

VISTO il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi del D.I. 44/2001;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 104 del 04.04.2017 , con la quale è stato approvato l' adesione al Programma operativo PON 2014-2020 - Avviso 1953;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto occorrono figure professionali specifiche;

VISTA la nota MIUR n. 34815 del 2 agosto 2017 che fornisce chiarimenti in merito all' iter da seguire per il conferimento degli incarichi al personale esperto nell'ambito dei progetti Pon e in merito ad aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale in base alla normativa vigente e secondo la quale preliminarmente l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità ai fini della realizzazione del progetto Pon FSE ;

VISTO il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi del DM 44 /2001;

RILEVATA la necessità di impiegare tra il personale interno figure per lo svolgimento delle attività nell'ambito del progetto PON AOODGEFID\Prot. n. **1953 del 21/02/2017**. Competenze di base–

VISTA la Determina per la Selezione di Esperti Interni e/o Esterni ,ATA Prot. 5641 /2018

EMANA

il seguente bando per la selezione di figure professionali a cui affidare l'incarico di : **Assistenti Amministrativi**, per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale per la realizzazione dei moduli di seguito indicati di cui al PON Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base, 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base:moduli – **Competenze di base**

moduli – 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell' infanzia

Modulo	Titolo modulo	Ore	Sede di svolgimento dei corsi	Destinatari
moduli 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia	Mod 1: Il nostro corpo gioca..salta, corre..si riconosce.	30 h	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENA" DI LATINA	Mod, 1 :20 allievi scuola dell'infanzia
	Mod 2: Mens sana in corpore sano	30 h		mod. 2 :20 allievi scuola dell'infanzia
	Mod 3:Corri salto impara :presto ho fretta.....	30 h		mod. 3 :20 allievi scuola dell'infanzia

moduli – 10.2.2A Competenze di base

Modulo	Titolo modulo	Ore	Sede di svolgimento dei corsi	Destinatari
Lingua madre competenze linguistiche di base: lingua madre:moduli	1) Dentro le storie	30 h	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENA" DI LATINA	Mod. n.1 :N.20 alunni delle classi della scuola primaria Mod.n.2 : N.20 alunni delle classi della scuola primaria Mod.n.3 :n.15 alunni delle classi della scuola primaria,n.5 allievi sec. 1 grado Mod. n.4 : N.20 alunni delle classi della scuola sec. 1 grado M0d.1 :N. 20 alunni delle classi della scuola primaria
	2)Un libro da leggere	30h		
	3)Reporter 2.0	30h		
	4)La riscoperta della nostra Lingua Madre	30h		
Matematica	Competenze di matematica :moduli	30 h	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENA" DI LATINA	Mod 2 : n.20 alunni della scuola sec. 1 grado
	1) La matematica dinamica ed inclusiva			
	2) I numeri e la vita	30 h		
Scienze	Se faccio capisco	30 h	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENA" DI LATINA	n.20 alunni della scuola sec. 1 grado
Lingua straniera	Let's sing a song	30 h	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENA" DI LATINA	n.20 alunni della scuola sec. 1 grado

Art. 1 .COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assicurare:

- 1-Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi (emettere buoni ordini, acquisire richieste offerte, gestire carico e scarico materiale, richiedere preventivi e fatture);
- 2-Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata MIUR;
- 3-Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
- 4-Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
- 5-Gestione e archiviazione degli atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
- 6- Collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, con il referente della valutazione interna ed esterna coordinatore del progetto, con gli esperti;
- 7-Supporto al Tutor nelle procedure di avvio dei moduli formativi;
- 8-Coordinamento dei rapporti con le famiglie e acquisizione delle iscrizioni ai corsi;
- 9-Coordinamento della stesura dei contratti formativi e delle attività di valutazione;
- 10-Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;
- 11- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

In particolare, tutte le attività dovranno svolgersi secondo le esigenze del piano e i tempi e modi di sua attuazione e comunque al di fuori dell'orario di servizio .

Art. 2. DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il reclutamento delle predette figure di sistema dovrà avvenire sulla base del curriculum professionale.

Criteri di selezione:

- Adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi previsti e il possesso di esperienze pregresse in ambito gestionale, come da tabella dei titoli allegata ;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso secondo quanto previsto dal regolamento.

Al fine di snellire le procedure di selezione, si invitano gli interessati a presentare domanda di candidatura accompagnata dal curriculum vitae in formato europeo debitamente firmato e datato. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum, se pienamente rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando. A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato più giovane.

In caso di esaurimento o indisponibilità delle graduatorie, si procederà alla riapertura del bando. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'Istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni, sarà pubblicata la graduatoria definitiva. La graduatoria definitiva resterà affissa all'albo per 5 giorni. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in "autotutela".

Titoli valutabili

Scheda Valutazione Curricula ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
A- Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	punti 10
B- Per ogni anno di servizio con incarico specifico	punti 1 per ogni incarico , massimo 5 punti
C- Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali per l'area di candidatura	punti 5 per ogni esperienza, massimo 10 punti
D- Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità	punti 2 per ogni anno, massimo 10 punti
E- Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali.	Punti 1 , massimo 10

Art. 3. CONDIZIONI CONTRATTUALI E FINANZIARIE

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata: Tabella 6 MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL

PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE AREA B - Assistenti amministrativi € 14,50.

La misura del compenso si intende onnicomprensivo e sarà commisurato all'attività svolta secondo le ore necessarie per la collaborazione ad ogni singolo modulo.

La remunerazione non prevede un pagamento di tipo forfettario ma correlata alle ore di servizio effettivamente prestato. L'effettuazione di tali ore dovrà essere dettagliatamente documentata. Non sono previsti rimborsi per trasferte e spostamenti.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'A.d.G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Art.4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire presso la Segreteria di questo ISTITUTO, consegnate a mano oppure attraverso Posta Elettronica Certificata all'indirizzo ltic847002@pec.istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **15 NOVEMBRE 2018**. Alla domanda deve essere allegata copia del documento valido d'identità, con la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE DELLA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PROGETTO FSEPON- Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

Art.5. CAUSE DI ESCLUSIONE:

Saranno cause tassative di esclusione:

1. Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2. Curriculum Vitae non in formato europeo
3. Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
4. Documentazione incompleta
5. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
6. Documento di identità scaduto o illeggibile

Art.6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. Mirone Pasquale

Art.7.- TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico - economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Art. 8.PUBBLICIZZAZIONE

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

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof. Dott.Pasquale Mirone

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO PER L'ATTIVITÀ' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

I/la sottoscritt
nato a (.....) il
residente a (.....)
in via/piazza n. CAP
Telefono Cell. e-mail
.....
codice fiscale
Titolo di studio:

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare al bando indicato in oggetto in qualità di **DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il **PROGETTO FSEPON- Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.**

DICHIARA

La propria disponibilità a svolgere incarico di supporto amministrativo nella gestione dei moduli **PON Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.**

In particolare, si impegna a svolgere, secondo le esigenze del Piano, le seguenti attività al di fuori dell'orario di servizio:

1-Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi [emettere buoni ordini, acquisire richieste offerte, gestire carico e scarico materiale, richiedere preventivi e fatture];

2-Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata INDIRE - MIUR;

3-Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;

4-Supporto alla fase di liquidazione della spesa;

5-Gestione e archiviazione degli atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;

6-Collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, con il referente della valutazione interna ed esterna, con gli esperti;

7-Supporto al Tutor nelle procedure di avvio dei moduli formativi;

8-Coordinamento dei rapporti con le famiglie e acquisizione delle iscrizioni ai corsi;

9 - Coordinamento della stesura dei contratti formativi e delle attività di valutazione;

10-Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;

Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

Il /la sottoscritt dichiara la propria disponibilità ad adattarsi al calendario definito dall'istituto.

Il /la sottoscritt, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

(Luogo e data)

[Firma]

Scheda sintetica titoli

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI POSSEDUTI	
Assistente amministrativo	
CANDIDATO :cognome	nome

Scheda Valutazione Curricula ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Punteggio massimo	PUNTEGGIO DICHIARATO dal candidato	RISERVATO ALL'UFFICIO
A- Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	punti 10		
B- Per ogni anno di servizio con incarico specifico	punti 1 per ogni incarico , massimo 5 punti		
C- Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali per l'area di candidatura	punti 5 per ogni esperienza, massimo 10 punti		
D- Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità	punti 2 per ogni anno, massimo 10 punti		
E- Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali.	Punti 1 , massimo 10		
Totale			

Firma del candidato

INFORMATIVA

Informiamo che l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CENA DI LATINA in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03. Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il/ La sottoscritt , ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura

Firma del candidato