



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)



Istituto Comprensivo Statale Aradeo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Sede Legale e Amministrativa: Via Togliatti n. 31 – 73040 Aradeo (LE)

Sedi: Aradeo – Neviano

Cod. MIUR: LEIC810005 - c.f.: 80010710756 tel.: 0836554029 – 0836554026 – 0836554820 – 0836315051 fax: 0836553816

PEO: leic810005@istruzione.it – PEC: leic810005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprendivoaradeo.edu.it

COD. UNIVOCO UFF.: UF5FWK



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -ARADEO
Prot. 0003918 del 31/10/2018
C09-c) (Uscita)

**Al Personale ATA dell'Istituto
Loro Sedi**

All'albo online dell'Istituto

Al sito web: www.comprendivoaradeo.edu.it

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

nell'ambito del PON FSE Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base

Codice Progetto **10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 (n.4 moduli) CUP 65B17000030007**

Codice Progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 (n.9 moduli) CUP I65B17000040007**

Fondi Strutturali Europei – 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

Moduli da realizzare presso le sedi di ARADEO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

Vista la Nota MIUR Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017, "Competenze di base. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2".

Visto il progetto presentato dall'istituto Comprensivo Statale di ARADEO (LEIC810005) nell'a.s.2017/2018, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID 33837 del 27/12/2017, e formalmente autorizzato dal MIUR con nota Prot. n. 204 del 10/01/2018;

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.;

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

Visto che il Miur con nota prot. n. AOODGEFID/204 del 10.01.2018, ha autorizzato l'Istituto a svolgere progetti : 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 per € 19.931,10 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 per 44.900,10 **per un importo** complessivo finanziato di € 64.831,20;

Visto il proprio decreto, prot. n. 1002 del 20/03/2018, di assunzione nel Programma

Annuale 2018 del finanziamento suddetto, ai fini della realizzazione dei Progetti

“Parla tu che parlo io” - 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 – Scuola infanzia

“Competenti per il futuro” - 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 – Scuola primaria e Secondaria 1°

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di *PERSONALE INTERNO* appartenente ai profili professionali:

- Assistenti Amministrativi;
- Collaboratori Scolastici

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti *PON FSE 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 codice autorizzazione 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262, nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico. L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:*

Art.1 finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| Profilo | Attività |
|---------------------------------------|---|
| Fino a n. 3 Assistenti Amministrativi | Generazione codice CUP ed inserimento dello stesso in piattaforma SIF 2020; Azioni di pubblicizzazione ed informazione inerenti il PON; Collaborazione con DS e DSGA nella stesura dei relativi bandi: Esperto, Tutor, Valutatore, Personale ATA, ecc... Gestione piattaforma GPU: inserire tutti i dati richiesti (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma. Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti. Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto. Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti, con i tutor, essere di supporto agli stessi. Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo la normativa vigente. Emettere buoni d'ordine, previa richiesta del CIG all'ANAC; Richiedere il DURC dell'operatore economico e l'eventuale verifica Equitalia. Acquisire richieste offerte. Richiedere preventivi, scaricare fatture. Gestire e custodire il materiale di consumo. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione. Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. Gestire la piattaforma GPU con l'inserimento di tutti i documenti richiesti. Gestire la piattaforma SIF2020. Gestire in bilancio l'aspetto amministrativo-contabile e relative liquidazioni, mandati di pagamento, modelli F24, OIL ed adempimenti annessi. Stampare attestazioni finali corsisti. Azioni di disseminazione finale. Check list del progetto. |
| Fino a n. 8 Collaboratori Scolastici | Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti. Curare la pulizia dei locali. Fotocopiare e rilegare atti. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo. |

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.
Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dall'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.
I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei All'istituzione scolastica.
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.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

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

- a) disponibilità ad accettare l'incarico;
- b) esperienza pregressa attinente incarichi a progetti PON FSE e FESR;
- c) conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola";
- d) conoscenze e uso della piattaforma on line GPU;
- e) conoscenze e uso della piattaforma on line SIF/2020.

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 d'istituto inerente l'anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il personale incaricato 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.

Art. 3 - Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Per il progetto della Scuola dell'Infanzia (10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 di n.4 moduli) sono previste:

- n.40 ore per Assistenti Amministrativi;
- n.40 ore per Collaboratori Scolastici.

Per il progetto della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado (10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 di n.9 moduli) sono previste:

- n.90 ore per Assistenti Amministrativi;
- n.90 ore per Collaboratori Scolastici.

Per gli Assistenti Amministrativi i compensi saranno determinati sulla base delle seguenti voci:

- Fase istruttoria;
- avvio progetto e nomine personale coinvolto;
- Gestione piattaforma GPU;
- Gestione piattaforma SIF 2020;
- Parte contabile;
- Stampa attestati finali dei partecipanti ai vari moduli.

Le suddette ore verranno rideterminate a consuntivo in base al contributo riconosciuto a questa Istituzione Scolastica dall'Autorità di Gestione, in quanto il rimborso dell'area gestionale relativo alle spese del personale coinvolto nella realizzazione del progetto (Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione; il DSGA e il personale ATA per l'attuazione e la gestione Amministrativo - Contabile, altro personale interno) dipende direttamente dalla effettiva frequenza dei partecipanti.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione sono indicati all'art. 2, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando il modello di candidatura (All.1), e dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria del personale entro e non oltre le ore 8,00 del giorno 08/11/2018. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione

degli incarichi.

Una Commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 2 e della seguente tabella di valutazione dei titoli/servizi (solo per Assistente Amministrativo):

Assistente Amministrativo

| Griglia di valutazione titoli per l'individuazione figure interne per la gestione amministrativo/contabile del progetto (Assistenti amministrativi) | |
|--|----------------------------|
| Requisiti culturali (*) Il punteggio è attribuito per un solo titolo di studio | Punteggio spettante |
| (*) Laurea vecchio ordinamento o equipollente | Punti 5 |
| (*) Laurea triennale | Punti 4 |
| (*) Diploma scuola secondaria superiore | Punti 3 |
| (*) Diploma di qualifica o diploma di scuola secondaria di primo grado | Punti 2 |

| Griglia di valutazione dei Requisiti professionali Servizi e certificazioni (Assistenti amministrativi) | Punteggio spettante |
|--|---------------------------------|
| Incarichi coerenti in Progetti FSE PON-POR FESR in qualità di Ass. Amm.vo con conoscenza delle relative piattaforme di gestione e rendicontazione dei progetti PON FSE FESR: GPU e SIF 2020 | Punti 1 per ogni incarico |
| Incarichi coerenti in Progetti FSE PON-POR FESR in qualità DSGA o sostituto DSGA con conoscenza delle relative piattaforme di gestione e rendicontazione dei progetti PON FSE FESR: GPU e SIF 2020 | Punti 2 per ogni incarico |
| Servizio in qualità di DSGA | Punti 1 per ogni mese |
| Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo | Punti 0,50 per ogni anno |
| Competenze informatiche certificate | Punti 2 per ogni certificazione |
| Corsi di formazione aventi come oggetto la gestione amministrativa dei progetti (max 5) | Punti 0,5 per ogni corso |

MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

L'Istituto Comprensivo provvederà a pubblicare il presente avviso sul proprio sito, www.comprensivoaradeo.edu.it Albo On Line. Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul proprio sito www.comprensivoaradeo.edu.it **entro il giorno 16/11/2018.**

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile inoltrare reclamo, entro 5 (cinque) giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti è possibile, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 - differimento - comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa CEZZA Carmela.

Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8- 9-10 del D.L. 196/2003. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di Aradeo (Le) - contattando **il Direttore S.G.A GUADALUPI ANTONELLA.**

MODALITA' DI DIFFUSIONE

Il presente Avviso e le relative graduatorie (provvisoria e definitiva) verranno affisse all'Albo dell'Istituto e pubblicizzati sul sito web dell'istituto (www.comprensivoaradeo.edu.it, sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti).

Per l'attività istruttoria

IL DIRETTORE dei SERVIZI
GENERALI ed AMM.VI
Antonella GUADALUPI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela CEZZA



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 Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



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



Istituto Comprensivo Statale Aradeo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Sede Legale e Amministrativa: Via Togliatti n. 31 – 73040 Aradeo (LE)
Sedi: Aradeo – Neviano

Cod.MIUR: LEIC810005 - c.f.: 80010710756 tel.: 0836554029 – 0836554026 – 0836554820 – 0836315051 fax:0836553816

PEO: leic810005@istruzione.it – PEC: leic810005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivoaradeo.edu.it

COD. UNIVOCO UFF.: UF5FWK

Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 (CUP): I65B17000030007

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 (CUP): I65B17000040007

Allegato 1 (Personale ATA)

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso questo Istituto Comprensivo in qualità di Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico (barrare la voce che interessa)

CHIEDE

in riferimento all' Avviso interno di selezione per il reclutamento del PERSONALE ATA,
prot. n. _____ del _____, di poter svolgere le attività connesse all'incarico
di seguito indicato (barrare la voce che interessa):

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico

A tal fine allega (solo per assistenti amministrativi):

Autodichiarazione relativa ai titoli posseduti, alle esperienze pregresse attinenti
all'incarico (Progetti PON FSE/FESR) ed alle conoscenze e uso delle piattaforme on-line
(GPU – SIF2020).

Aradeo _____

Firma



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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



Istituto Comprensivo Statale Aradeo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Sede Legale e Amministrativa: Via Togliatti n. 31 – 73040 Aradeo (LE)

Sedi: Aradeo – Neviano

Cod.MIUR: LEIC810005 - c.f.: 80010710756 tel.: 0836554029 – 0836554026 – 0836554820 – 0836315051 fax:0836553816

PEO: leic810005@istruzione.it – PEC: leic810005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivoaradeo.edu.it

COD. UNIVOCO UFF.: UF5FWK



Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-155 (CUP): I65B17000030007

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-262 (CUP): I65B17000040007

Autodichiarazione relativa ai titoli posseduti, alle esperienze pregresse attinenti all'incarico (Progetti PON FSE/FESR) ed alle conoscenze e uso delle piattaforme on-line(GPU – SIF2020).

| Griglia di valutazione titoli per l'individuazione figure interne per la gestione amministrativo/contabile del progetto (Assistenti amministrativi) | | |
|---|--|---|
| Titoli culturali (*) Il punteggio è attribuito per un solo titolo di studio | Punteggio richiesto (a cura del/della candidato/a) | Punteggio Attribuito (a cura della Commissione) |
| (*) Laurea vecchio ordinamento o equipollente (Punti 5) | | |
| (*) Laurea triennale (Punti 4) | | |
| (*) Diploma scuola secondaria superiore (Punti 3) | | |
| (*) Diploma di qualifica o diploma di scuola secondaria di primo grado (Punti 2) | | |

| Griglia di valutazione dei Requisiti professionali Servizi e certificazioni (Assistenti amministrativi) | Punteggio richiesto (a cura del/della candidato/a) | Punteggio Attribuito (a cura della Commissione) |
|--|--|---|
| Incarichi coerenti in Progetti FSE PON-POR FESR in qualità di Ass. Amm.vo con conoscenza delle relative piattaforme di gestione e rendicontazione dei progetti PON FSE FESR: GPU e SIF 2020 (Punti 1 per ogni incarico) | | |
| Incarichi coerenti in Progetti FSE PON-POR FESR in qualità DSGA o sostituto DSGA con conoscenza delle relative piattaforme di gestione e rendicontazione dei progetti PON FSE FESR: GPU e SIF 2020 (Punti 2 per ogni incarico) | | |
| Servizio in qualità di DSGA (Punti 1 per ogni mese) | | |
| Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo (Punti 0,50 per ogni anno) | | |
| Competenze informatiche certificate (Punti 2 per ogni certificazione) | | |
| Corsi di formazione aventi come oggetto la gestione amministrativa dei progetti (Punti 0,5 per ogni corso per max. 5 punti) | | |

Aradeo _____

Firma
