




	 ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA “DANIELE CRESPI” <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 www.liceocrespi.gov.it E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	 CertINT® 2012
---	---	---

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione 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) FSR1

Prot. N. 21845 clh

Busto Arsizio, 01 dicembre 2017

Al sito Web

AVVISO DI SELEZIONE A PERSONALE INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE ATA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E L' ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI NELL' AMBITO DEL PROGETTO PON PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)- FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMAZIONE 2014-2020 – AZIONE 10.1.1-SOTTOAZIONE 10.1.1A

COD PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-132- CUP : F44C16000010007

“No one left behind”

- 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** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** l’ Avviso protocollo n. AOODGEFID 10862 del 16/09/2016 Asse I – 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, tra cui anche persone con disabilità;
- VISTE** le “Disposizioni ed istruzioni per le attuazioni delle iniziative cofinanziate da Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTA** la Legge 107/15 che individua tra gli obiettivi formativi delle Istituzioni Scolastiche “la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica, la valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l’ interazione con le famiglie e con la comunità locale e l’ apertura pomeridiana delle scuole;
- VISTA** la Nota 28612 del 13/07/2017 inviata all’ufficio Scolastico Regionale Lombardia che comunicava l’avvenuta autorizzazione del progetto ed impegno di spesa;
- VISTA** la Nota 31705 del 24/07/2017 che autorizza questa Istituzione scolastica all’avvio dell’attività e fissa i termini di inizio di ammissibilità della spesa;
- VISTA** la Delibera n.3 del Collegio Docenti del 25/10/2016;
- VISTA** la Delibera n.24/2016 del Consiglio di Istituto del 17/10/2016;
- CONSIDERATO** che il PON avviso pubblico 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 prevede l’impiego di personale interno Amministrativo e Collaboratore Scolastico – Area organizzativa gestionale;
- RILEVATO** che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dalla rilevazione elettronica delle presenze;
- CONSIDERATO** che nessuna delle attività svolte all’interno del progetto potrà essere prestata a recupero orario ma saranno retribuite con importo lordo dipendente previsto dalla normativa vigente al momento del presente avviso

INDICE

L’ Avviso di selezione di personale ATA interno (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’ area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati della durata di 30 ore per 4 moduli e 60 ore per due moduli e il cui svolgimento è previsto a partire da dicembre 2017 fino a dicembre 2018,

- a) Vivere e conoscere il territorio
- b) Sport insieme
- c) Laboratorio musica e canto dal vivo
- d) Io scrivo scrivo perchè ...
- e) Innalzamento competenze scientifico/matematiche
- f) Innalzamento competenze linguistico-comunicative

Il Dirigente Scolastico, sentito e autorizzata la proposta del DSGA regolarmente incaricato in qualità di referente per l'attività amministrativa contabile e la gestione dei servizi generali connessi alla realizzazione del progetto con lettera del 29 novembre 2017, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui sopra per i seguenti impegni orari :

Profilo	Numero Addetti per area	Numero di ore previsto	Compenso orario lordo dipendente
Assistente Amministrativo	Fino a un max di 2 assistenti amministrativi che cureranno tutta la vita amministrativa dei moduli di progetto	120	€ 14.50
Collaboratore Scolastico	Fino a un max di 4 collaboratori scolastici	80	€ 12.50

L'individuazione delle suddette figure sulla base dei criteri previsti dal presente bando.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Ds sentito il DSGA;
- Assicurare la propria presenza agli incontri con il gruppo di lavoro;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione delle piattaforme on line del Ministero per la parte di competenza.

SVOLGIMENTO ATTIVITA

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella Sede Centrale di Via Costituente o nelle sedi staccate di Via G. Carducci, 4 secondo i sopraindicati moduli formativi presumibilmente nel periodo dicembre 2017 – agosto 2018.

REQUISITI RICHIESTI

Tenuto conto anche della contrattazione integrativa di istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità personale espressa per iscritto;
2. Possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. Possesso 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.

Per il profilo di **assistente amministrativo** si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on line del MIUR.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione del MIUR ed in particolare:

- 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;
- Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro.

L'assistente amministrativa area amministrativa contabile (60 ORE) dovrà:

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti in collaborazione con i docenti referenti;
- Gestire il protocollo;
- Caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti; predisporre i documenti di registrazione delle presenze dei corsisti e

provvedere in collaborazione con i docenti referenti alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;

- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
 - Raccogliere e custodire 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;
 - Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
 - Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
 - Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni ecc;
 - Provvedere al controllo finale della piattaforma;
 - Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
 - Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/01;
 - Compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle prestazioni;
 - curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale docente ed ATA;
 - Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l' Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
 - Gestire "on Line" le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

L' assistente amministrativa addetta all' area contabilità-rendicontazione(60 ORE) dovrà:

- Acquisire richieste d' offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
 - Curare le determine e aggiudicazioni;
 - Curare i verbali delle commissioni;
 - Redigere contratti con le ditte;
 - Emettere buoni d'ordine;
 - Gestire il carico e scarico del materiale;
 - Gestire la fatturazione elettronica;
 - Gestire e custodire il materiale di consumo;
 - Timbrare la presenza in entrata e in uscita;Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
 - Accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
 - Certificazioni di spesa e documentazione on line;
 - Rendicontare l' intera attività progettuale secondo le disposizioni PON;
 - Verificare la piattaforma on line;
 - Provvedere agli adempimenti fiscali;
 - Timbrare la presenza in entrata e in uscita;
 - Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
 - Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

CANDIDATURA

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura , entro e non oltre le **ore 13.00 del 15/12/2017**. L' Istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere consegnata a mano, in busta chiusa, recante la dicitura :

“Candidatura in qualità di **Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico** nell'ambito del progetto PON – Avviso Pubblico 10862 del 16/09/16”- Progetto 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 1 – Istruzione – Fondo sociale europeo (FSE) – Obiettivo specifico10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1
– interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.”

Che dovrà contenere :

- La candidatura redatta su apposito modello allegato;
- Il Curriculum Vitae in formato europeo con l' indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti;
- Tabella valutazione dei titoli debitamente compilata.

Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante , pena l' esclusione della domanda.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ATTRIBUZIONE INCARICO

La graduatoria sarà stilata attraverso la comparazione dei curricula e la valutazione dei titoli culturali pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum e nell'Allegato 1. I titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati sono valutati alla data di scadenza del presente avviso.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti dall'avviso di selezione. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'albo web del sito della scuola e comunicati agli interessati entro 5 gg dalla scadenza di presentazione della domanda. Avverso la graduatoria, ai sensi dell' art. 14 c.7 DPR 275 e ss.mm. è ammesso reclamo entro 5 gg dalla data di pubblicazione . Trascorso tale termine l' atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg. L' attribuzione avverrà tramite lettera di incarico al costo orario previsto dal CCNL vigente al momento del conferimento dell'incarico, onnicomprensivo di tutte le ritenute assistenziali, previdenziali e oneri a carico dello Stato.

I punteggi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI

A. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 10)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, max 20 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica(punti 6 per ogni incarico, max 30 punti)
D. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, max 20 punti)
E. Per ogni anno servizio ruolo e non ruolo nelle scuole statali(punti 2, max 20 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 8)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, max 5 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica(punti 2 per ogni incarico, max 10 punti)
D. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica(punti 3 per ogni incarico, max 15 punti)
E. Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o Internazionali pertinenti l' area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti)
F. Attestati di formazione pertinenti l' area di candidatura(PON, PNSD, codice dei contratti,ecc)(punti 2 per ogni attestato, max 10 punti)
G. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l' istituto(punti 3 per ogni anno,max 15 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

COMPENSO

COLLABORATORE SCOLASTICO

L' attività sarà retribuita con un compenso di € 16,59 orarie onnicomprensive per un totale di **80** ore da suddividere su 4 unità. Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposita timbratura elettronica che attesti l'effettivo l'impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L' attività sarà retribuita con un compenso di € 19,25 onnicomprensivo per un totale di **120** ore da suddividere su 2 unità. Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposita timbratura elettronica che attesti l'impegno lavorativo. L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

REVOCHE E SURROGHE

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 corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parti integranti della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerata causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto del conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata presso l'istituto. Laddove le ore effettivamente prestate superassero la quota complessiva preventivata si ricorrerà ai finanziamenti MOF.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D.Lgs. 196/03. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Sig. Antonio Colangelo Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

