



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
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-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO STATALE "PASCASINO"

MARSALA

Via Vaccari n. 5 e Via Falcone n.20 - Marsala - Tel.0923/952047 -Fax 0923/956141
Cod. Meccanografico TPPM03000Q - Cod.Fiscale e P.IVA 82004490817

PUBBLICATO AL
IL 24-11-2018
RITIRATO ALBO
IL

Al personale ATA
All'Albo
Pretorio d'Istituto
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

PROT. N. 6967 A/03 DEL /11/2018

Oggetto: BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA

Progetto PON FSE " Orientamento per il secondo ciclo "

Codice: 10.1.6A – FSEPON-SI-2018-52

CUP E84F18000410006



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e ri-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

BANDO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ATA

L'Istituto Statale Pascasino di Marsala, con il presente avviso, avvia le procedure per l'acquisizione e la valutazione comparative delle domande di **N 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E N 2 COLLABORATORI SCOLASTICI** da utilizzare, in attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e realizzate nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, a titolarità del Ministero della P.I. - 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.

Le attività oggetto del presente bando rientrano nel Progetto di cui all'oggetto, annualità 2018/2019.

Il Progetto, autorizzato con la nota Prot. n. AOODGEFID 7917 del 27/03/2018 è così articolato:

Tipologia di modulo	Titolo	Tutor richiesti	H
Orientamento per il secondo ciclo	'Un ponte tra scuola e università'	1	30 H
Orientamento per il secondo ciclo	'Un ponte tra scuola e lavoro'	1	30 H
Orientamento per il secondo ciclo	Università: obiettivo 'STEM'	1	30 H
Orientamento per il secondo ciclo	'Conoscere se stessi e le proprie attitudini'	1	30 H
Orientamento per il secondo ciclo	'Orientare alle frontiere dell'economia sostenibile'	1	30 H

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali specifiche;

DISPONE

il presente bando per il reclutamento di personale ATA e precisamente:

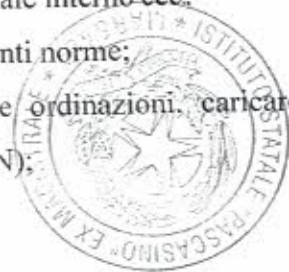
N. 2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER RICOPRIRE INCARICHI RIFERITI ALL'AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE ;

N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

relativamente ai moduli formativi sopra indicati:

Compiti attribuiti all' assistente amministrativo all'interno del piano integrato di istituto

- Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc;
- acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
- effettuare la *gestione magazzino* (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON).



- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc.);
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- redigere Modello F24;
- archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

Compiti attribuiti al collaboratore scolastico all'interno del piano integrato di istituto

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.

Ore previste:

- n. 2 Collaboratore Scolastico 10 ore ciascuno per un costo orario di euro 12,50 (lordo dipendente),
- n. 1 Assistente Amministrativo - supporto contabile - 10 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente).
- n.1 Assistente Amministrativo - 10 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente).

Criteri di reclutamento

Le attività si svolgeranno, in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da Dicembre 2018 ad Agosto 2019.

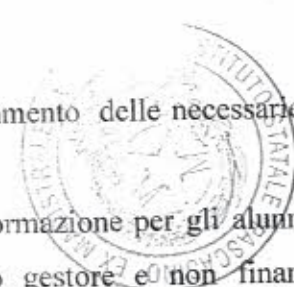
La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il



pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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. 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 corsuale.

Modalità e termini di presentazione delle candidature.

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto, secondo il modello A allegato, con allegato C.V. in formato Europeo (solo per gli Ass.ti Amm.vi e Tecnici) entro e non oltre le ore 12.00 del 30 novembre 2018 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria della sede di Via Vaccari n 5 Marsala ;

Il modello "A", dovrà essere debitamente compilato e firmato in originale, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del Dlgs 196/. Le domande prive di curriculum vitae (solo per gli Ass.ti Amm.vi) non saranno prese in considerazione.

Il modello "A" è reperibile sul sito della Istituzione scolastica.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente circolare e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Selezione

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON ed in base ai SEGUENTI criteri **stabiliti dal Consiglio d'Istituto approvati con Delibera n 7 del 24/01/2017 verbale n 15 per gli ASSISTENTI AMM.VI**

VOCI	PUNTI	Totale
DISPONIBILITA'		
AVERE SVOLTO L'INCARICO DI DSGA	3 PUNTI PER INCARICO (minimo 16 giorni)	
AVERE GESTITO PROGETTI POF NEGLI ULTIMI 5 ANNI	1 PUNTO PER INCARICO	MAX 10 PUNTI
AVERE GESTITO PROGETTI PON /POR NEGLI ULTIMI 7 ANNI	1 PUNTO PER INCARICO	MAX 10 PUNTI
AVERE PARTECIPATO A FORMAZIONE PON E POR E PRESSO ALTRI ENTI ACCREDITATI	1 PUNTO PER FORMAZIONE	MAX 10 PUNTI



ESSERE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE INFORMATICA	3 PUNTI PER ATTESTATO	

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Dirigente Scolastico ed il DSGA sulla base dei criteri sopra citati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all'Albo della Scuola, pubblicati sul sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.TO PROF.SSA ANNA MARIA ANGILERI





MODELLO A

Al Dirigente
Scolastico
SEDE

MODULO DOMANDA PON

Progetto PON FSE “ Orientamento per il secondo ciclo ”

Codice: 10.1.6A – FSEPON-SI-2018-52

CUP E84F18000410006

Il/La sottoscritto/a			
Luogo di nascita		Prov.	
Residenza			
Cap	Telefono	Cellulare	

E-mail-----

nella qualità di :

- collaboratore scolastico
- assistente amministrativo

in servizio presso codesto Istituto .

dichiara

di essere interessato/a partecipare al Piano Integrato d'Istituto **PROGETTO PON**
“Progetto PON FSE “ Orientamento per il secondo ciclo ”

Codice: 10.1.6A – FSEPON-SI-2018-52

CUP E84F18000410006

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

Di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente;

di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dall'allegato curriculum vitae.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dall'art. 4, comma 1 lettera d) del D.Lgs n.196/2003, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Si dichiara inoltre disposto/a a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente dell'Istituto titolare del progetto.

Firma _____