



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR



 **Abba Alighieri**
Istituto Comprensivo Statale
Palermo



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo

Telefono 0916374806 - Fax 0916379151

Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it

Sito web: www.abbaalighieri.gov.it

Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

I.C.S. "ABBA -ALIGHIERI" -PALERMO
Prot. 0004255 del 01/04/2019
(Uscita)

All'Albo Istituzionale

Al Sito Web Istituzionale

Al Personale Assistente Amministrativo
e Collaboratore Scolastico

OGGETTO: PROCEDURA RIVOLTA AL PERSONALE INTERNO Per la selezione di personale ATA (Collaboratore scolastico e Assistente Amministrativo) per l'attuazione del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”- Avviso 2669/2017_ **CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1017 CUP D77I17000750007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso 2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale;

VISTE le delibere degli OO.CC;

VISTA la Nota MIUR con graduatoria definitiva dei progetti valutati positivamente prot. n.. AOODGEFID 27759 del 24-10-2018

VISTA la formale autorizzazione pervenuta a questa Istituzione Scolastica con nota Prot. n. AOODGEFID/28252 del 30/10/2018;

VISTA la necessità di questo Istituto di individuare, le unità di Personale Ata interno, in servizio presso l'Istituzione Scolastica, per lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario d'obbligo, per un numero massimo di:

- 80 ore per il profilo di Collaboratore Scolastico
- 18 ore per il profilo di Assistente Amministrativo

RENDE NOTO

Che è aperta la presentazione delle domande di disponibilità per lo svolgimento di incarichi di attività aggiuntive pomeridiane, nell'ambito del : **10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1017** per il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON suddetto, , nel periodo che va da marzo 2018 fino alla conclusione del progetto, relativamente ai seguenti moduli del progetto :

Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	N ore
10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1017	L'incastro perfetto - the Game.	30 ore
10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1017	Monumenta, un tour tra ceramica e storia	30 ore

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

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

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; - provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; - seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente scolastico , con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; - Collaborare con il Ds nella produzione, trasmissione e- notifica-pubblicazione degli gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto); - gestire e custodire il materiale di consumo; - collaborare con la DSGA per gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; - curare la pulizia dei locali; eseguire la fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente scolastico e con gli esperti e i tutor, prestando servizio pomeridiano nella giornata individuata per le attività del PON (alternandosi in due turni di lavoro (15,00- 17,00 e 17-19,00) in modo da non superare l'orario massimo giornaliero consentito dal CCNL

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

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio e 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 dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

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

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 impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

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

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 l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste, in un'ottica di equidistribuzione dei fondi per incarichi aggiuntivi, si farà riferimento al numero di incarichi per PON assegnati nel corrente anno scolastico, dando la precedenza a chi ha effettuato meno ore aggiuntive nei PON

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

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 moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta con riferimento a quanto indicato all'art 2 e all'art 4. La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre **il 05/04/2019**. Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6 – Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato all'Albo istituzionale e sul Sito web dell'Istituto.

IL Dirigente Scolastico
*Prof.ssa Pioppo Anna Maria **

* Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione
Digitale".