



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e.mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



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 Generale per
Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'istruzione
e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

Benevento, 28 dicembre 2018

Al Personale ATA

Sito web dell'Istituto www.ictorrebn.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei, relative alle azioni informative e pubblicitarie;
- VISTO** l' Avviso pubblico 2999 del 13 marzo 2017 relativo ai 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 10.1- Azione 10.1.6. Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi;
- VISTA** la delibera n.95 2016/17 del 19 maggio 2017 con cui il collegio dei docenti ha approvato la candidatura della scuola al Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Priorità 10 Ridurre e prevenire l'abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità. Obiettivo Specifico 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi, con il progetto “Orientare... per una scelta consapevole”;
- VISTO** il Verbale del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018;
- VISTA** la Contrattazione Integrativa di Istituto Anno Scolastico 2018/2019 sottoscritta il 20/12/2018;
- VISTO** il Regolamento di Istituto “Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi degli artt.33 e 40 del D.l.n.44/2001”, approvato dal Consiglio di Istituto il 12 febbraio 2016 con delibera n.3;
- VISTO** l'art.125, comma 4 lettera b) del Regolamento Europeo n.1303/2013 sulla codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali;
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO** il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- RITENUTO** necessario procedere alla selezione di appropriate figure professionali, per lo svolgimento delle attività formative relative ai moduli del Progetto ;

EMANA

per la realizzazione del progetto **P81- 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-365 “Orientare... per una scelta consapevole” CUP G87118000100007** il bando per il reclutamento delle seguenti figure disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON :

Qualifica	Monte ore	Unità da selezionare
Assistente amministrativo	42	2
Collaboratore scolastico	75	4

Funzioni e compiti:

Le attività e compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per le iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca ed in particolare:

<p>Assistente amministrativo</p>	<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; • predisporre modulistica per alunni e personale; • Gestire il protocollo; • 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; • verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; • raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; • essere di supporto agli esperti e ai tutor; • 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 e predisporre le tabelle di liquidazione dei relativi compensi; • curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione: emettere buoni d'ordine per il materiale, acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire il carico e scarico del materiale; • gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
<p>Collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza di alunni, esperti e tutor; • Vigilanza e Sorveglianza sui minore durante la permanenza in ambito scolastico; • Apertura, chiusura e ripulitura dei locali destinati allo svolgimento dei moduli; • Collaborazione con gli esperti e i tutor d'aula ; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo)svolgimentodi ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON; • Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; • Seguire le indicazioni e collaborare con il Direttore SGA e le altre figure di sistema.

Le azioni del progetto si svolgeranno nel plesso scolastico della Scuola secondaria di I grado "F.Torre" in orario pomeridiano e antimeridiano nelle giornate di sospensione didattica, nel periodo gennaio / giugno 2019 per i collaboratori scolastici e gennaio /agosto 2019 per gli assistenti amministrativi, per un numero massimo di n. 42 ore per assistenti amministrativi e n.75 ore per collaboratori scolastici.

Al fine di procedere all'individuazione della risorsa umana necessaria, si invita il personale interessato a produrre domanda corredata di curriculum vitae, compilato in formato europeo e dalla scheda di valutazione dei titoli (allegato 3).

Ai sensi del D. L.vo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione si dovrà esprimere il consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali. Le domande, formulate come da modello allegato al bando (Allegato 1), vanno presentate entro e non oltre le ore 09.00 del giorno 14 gennaio 2019, secondo le seguenti modalità:

- a. Brevi manu presso l'ufficio di segreteria in via N.Sala n.32 a Benevento;
- b. a mezzo p.e.c. all'indirizzo bnic84500q@pec.istruzione.it;
- c. a mezzo raccomandata A.R. indirizzata a "Istituto Comprensivo "F.Torre" via N.Sala n.32 Benevento

In caso di consegna a mezzo raccomandata non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante ma il protocollo, apposto entro le ore 9.00, dell'ufficio di segreteria ricevente. L'istituto non sarà responsabile di eventuali ritardi di consegna imputabili al servizio postale. Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando. La busta, contenente la domanda e il curriculum vitae, dovrà essere contrassegnata, all'esterno, con la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione di(inserire collaboratore scolastico / assistente amministrativo) P81- 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-365 "Orientare... per una scelta consapevole" CUP G87118000100007.

Verrà effettuata una comparazione e selezione dei curricula presentati, a cura della Commissione appositamente costituita in data 14 gennaio 2019, nel rispetto delle tabelle di valutazione dei titoli, allegate al presente bando (Allegato 2).

A conclusione della comparazione, il Dirigente scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa.

La graduatoria dei candidati sarà pubblicata nella sezione del sito della scuola "FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-20" all'indirizzo www.ictorrebn.gov.it. entro il limite di giorni 5 dal termine ultimo di presentazione delle domande.

Si precisa che i dati forniti da ciascun candidato, in occasione della partecipazione al presente procedimento, saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dall'art. 13 del D. L.vo 30.06.2003 n. 196 e successive integrazioni.

L'assegnazione sarà conferita attraverso una lettera di incarico, per il periodo gennaio / agosto 2018 con distribuzione equa delle ore tra i primi due assistenti amministrativi e i primi sette collaboratori scolastici utilmente collocati in graduatoria, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, 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. 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 delle attività. Le condizioni che danno luogo alla rescissione dell'incarico costituiscono oggetto di formale comunicazione al destinatario.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria. 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 vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Sul compenso saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

L'importo complessivo sarà corrisposto al termine delle attività del Progetto e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, e comunque ad accreditamento di fondi da parte del Ministero.

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 delle attività del Progetto.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria

Il presente bando è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della Scuola all'indirizzo www.ictorrebn.gov.it
Responsabile del procedimento D.S.G.A sig.ra Carla De Francesco.

Il Dirigente Scolastico
Fto Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del dlgs n. 39 del 1993

L'attività oggetto del presente decreto rientra nel Piano Integrato dell'Istituto Comprensivo "F.Torre" (Bn) per l'annualità 2018 – 2019 finanziato dai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Priorità 10 Ridurre e prevenire l'abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità. Obiettivo Specifico 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

ALLEGATO 1

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo "F.Torre"
Via N. Sala n.32
82100 BENEVENTO

____ I ____ sottoscritt _____
nat _____ a _____ il ____/____/____ Residente a
_____ alla Via _____
telefono ____ / ____ Cellulare _____ C.F. _____
In qualità di _____ in servizio presso

Preso atto del **BANDO PUBBLICO PER IL RECLUTAMENTO DI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** , in attuazione del Piano Integrato di Istituto P81- 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-365 "Orientare... per una scelta consapevole" CUP G87I18000100007., emanato dalla S.V.:

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione in qualità di

.....
(indicare collaboratore scolastico o assistente amministrativo)

DICHIARA

- la disponibilità ad effettuare oltre il proprio orario di servizio, un orario di lavoro funzionale al calendario delle attività corsuali, programmato in orario extracurriculare.
- di autorizzare, ai sensi del D. L.vo 196/2003, l'Istituto Comprensivo "F.Torre" al trattamento e comunicazione dei propri dati personali, nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Alla presente allega il curriculum professionale, in formato europeo, con l'indicazione di tutte le informazioni, previste nella tabella di valutazione dei titoli, valutabili ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

data _____

Il candidato

VALUTAZIONE TITOLI**Collaboratori scolastici**

Titolo di accesso	Collaboratore scolastico in servizio nell'Istituto	
Credito formativo	Diploma d'istruzione di II grado	Punti 2
	Corso di formazione addetto al primo soccorso	Punti 2 (si valuta solo un corso)
	Corso di formazione addetto antincendio	Punti 1 (si valuta solo un corso)
	Corsi di formazione su problematiche scolastiche	Punti 1 (si valuta fino a 5 corso)
Titoli Professionali	Attività di collaboratore scolastico	Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato sia in qualità di collaboratore scolastico a tempo indeterminato che a tempo determinato (massimo 10 punti)

Assistenti amministrativi

Titolo di accesso	Assistente amministrativo in servizio nell'Istituto con competenze nella gestione della piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;	
Credito formativo	Diploma d'istruzione di II grado	Punti 2
	Corso di formazione addetto al primo soccorso	Punti 2 (si valuta solo un corso)
	Corso di formazione addetto antincendio	Punti 1 (si valuta solo un corso)
	Corsi di formazione su problematiche scolastiche	Punti 1 (si valuta fino a 5 corso)
Titoli Professionali	Attività di assistente amministrativo	Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato sia in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato che a tempo determinato (massimo 10 punti)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
COLLABORATORE SCOLASTICO**

Cognome.....Nome.....

			Riservato Candidato	Riservato Commissione
Titolo di accesso	Collaboratore scolastico in servizio nell'Istituto			
Credito formativo	Diploma d'istruzione di II grado	Punti 2		
	Corso di formazione addetto al primo soccorso	Punti 2 (si valuta solo un corso)		
	Corso di formazione addetto antincendio	Punti 1 (si valuta solo un corso)		
	Corsi di formazione su problematiche scolastiche	Punti 1 (si valuta fino a 5 corsi)		
Titoli Professionali	Attività di collaboratore scolastico	Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato sia in qualità di collaboratore scolastico a tempo indeterminato che a tempo determinato (massimo 10 punti)		

Il candidato

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Cognome.....Nome.....

			Riservato Candidato	Riservato Commissione
Titolo di accesso	Assistente amministrativo in servizio nell'Istituto			
Credito formativo	Diploma d'istruzione di II grado	Punti 2		
	Corso di formazione addetto al primo soccorso	Punti 2 (si valuta solo un corso)		
	Corso di formazione addetto antincendio	Punti 1 (si valuta solo un corsi)		
	Corsi di formazione su problematiche scolastiche	Punti 1 (si valuta fino a 5 corso)		
Titoli Professionali	Attività di assistente amministrativo	Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato sia in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato che a tempo determinato (massimo 10 punti)		

Il candidato
