



ISTITUTO COMPrensIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO
C.F. 93049110252 - C.M. BLIC829003
Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599
e-mail: blic829003@istruzione.it - blic829003@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPrensIVO 1 BELLUNO - BELLUNO
Prot. 0000154 del 17/01/2019
C-14 (Uscita)

Belluno, 17 gennaio 2019

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori scolastici

Al Direttore SGA
All'Albo
Al Sito Web dell'Istituto

CUP:E37I17001960007

Oggetto: Avviso per la selezione e il reclutamento di personale interno, profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico a supporto dei moduli del PON "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale" 10.2.5A-FSEPON-VE- 2018-161: Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale". Asse I-Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali Autorizzazione progetto codice: 10.2.5A-FSEPON-VE- 2018-161

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale". Asse I-Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali
- **VISTA** la Nota MIUR di autorizzazione progetto Prot. n. AOODGEFID /23570 del 23 luglio 2018;
- **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento Prot. 3780 del 6/12/2018 approvata con delibera del consiglio di istituto n. 115 del 13 dicembre 2018;
- **VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2018 approvato con delibera del n. 57 del 22.12.2017;
- **VISTO** il Regolamento di Istituto recante disciplina per il conferimento di incarichi ad esperti esterni;
- **VISTO** il D.I. DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 – regolamento contabilità Scuola
- **VISTA** la determina dirigenziale prot.n. 152 del 17.01.2019.

Emana

Il seguente avviso interno per la selezione di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in servizio presso questo Istituto Comprensivo di supporto al Ds e al Direttore SGA necessarie alla realizzazione del progetto di cui all'oggetto del presente Avviso interno:

assistente amministrativo

- 2 incarichi max da 76 ore (38 ore per ogni amministrativo)

Collaboratore Scolastico

- 3 incarichi max 75 ore (25 ore a modulo)

e chiede

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e collaboratore scolastico a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente del progetto 10.2.5A – FSEPON-VE-2018-161 costituito da n. 3 moduli formativi come di seguito indicato:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato Modulo
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-VE-2018-161	Siamo ciò che mangiamo. Educazione alimentare e sostenibilità ambientale nella scuola primaria	€ 13.564,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-VE-2018-161	Educhiamo al cibo: itinerari nella sostenibilità alimentare. Scuola Secondaria di 1 grado	€ 6.482,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-VE-2018-161	Io sono sostenibile: educazione motoria e sostenibilità ambientale. Scuola Secondaria di 1 grado	€ 7.082,00

1. SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo. Si evidenzia inoltre che l'importo autorizzato (27.128,00) è commisurato su una partecipazione minima per modulo di 20 alunni.

2. FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente 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 presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;

- ✓ supportare il Ds e la DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ collaborare su richiesta del docente esperto e/o 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;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Disposizioni PON;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche inerenti alle iscrizioni degli alunni e collaborare con tutor ed esperto per tutte le problematiche legate all'attività;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ✓ riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ svolgere attività amministrativo-contabile con il direttore SGA anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti per le liquidazioni dei compensi e per gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo e degli eventuali beni di investimento;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ far parte delle commissioni tecniche per la valutazione delle domande per gli avvisi di reclutamento del personale interno e/o esterno e redigere l'apposito verbale;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Inserimento di tutti i documenti nel sito della istituzione Scolastica.

L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificato e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

3. Criteri di selezione

L'attribuzione dell'incarico avverrà tenendo conto dei seguenti criteri di selezione:

- **assistenti amministrativi** : di ruolo o a tempo determinato con contratto almeno fino al 30 giugno
 - anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo: max 10 punti (2 per ogni anno)
 - incarico di ruolo e non di ruolo presso questo Istituto max 10 punti (2 punti per ogni anno)
 - precedenti incarichi svolti nell'ambito dei progetti PON/POR (4 per ogni incarico, max 12 punti)
 - ECDL 1 punto
 - 2 posizione economica 3 punti
 - 1 posizione economica 2 punti
- **Collaboratori Scolastici**: di ruolo o a tempo determinato con contratto almeno fino al 30 giugno
 - anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di collaboratore scolastico max 10 punti(2 punti per incarico)
 - incarico di ruolo e non di ruolo presso questo Istituto max 10 punti (2 punti per ogni anno)

- 1 posizione economica 2 punti
- precedenti incarichi svolti nell'ambito dei progetti PON/POR (4 per ogni incarico, max 12 punti)

A parità di punteggio l'incarico sarà conferito al lavoratore più giovane.

4. Modalità di partecipazione

Le istanze di partecipazione, redatte secondo i modelli A e A1 accompagnate dal C.V. formato europeo, dovranno pervenire alla segreteria dell'Istituto, entro e non oltre **le ore 13:00 del 01/02/2019. Si accettano anche mail, sempre entro al suddetto orario, all'indirizzo blic829003@istruzione.it. Se il personale vorrà utilizzare la mail dovrà comunque, e in tempi brevi, recarsi fisicamente in segreteria per firmare in calce la propria domanda di partecipazione.**

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'istituto.

L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

5. Compensi

Gli incarichi verranno conferiti con lettere di incarico. Le attività, dovranno concludersi entro il 30 giugno 2019 (per l'attività amministrativa tale termine può essere prorogato fino al termine della rendicontazione – termine ultimo 31.08.2019). L'IC 1 Belluno prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente avviso in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La retribuzione oraria sarà riferita alla tabella 6 del CCNL vigente: € 14,50 lordo dipendente per gli assistenti amministrativi e € 12,50 lordo dipendente per i Collaboratori Scolastici.

Il monte ore previsto è correlato alla effettiva frequenza dei moduli da parte degli alunni, come precisato nell'Avviso pubblico MIUR citato in premessa che, a fronte di una diminuzione della suddetta frequenza, prevede una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo dell'area gestionale; le ore da retribuire potrebbero subire pertanto una diminuzione. Si precisa inoltre che:

- come riportato nella lettera di Autorizzazione del progetto, qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del minimo (9) per due incontri consecutivi il corso deve, dopo il secondo incontro consecutivo, essere immediatamente sospeso;

La liquidazione della suddetta retribuzione avverrà a seguito di trasferimento dei fondi, all'istituzione scolastica e senza che la stessa sia obbligata ad anticipare con proprie risorse, e previa esibizione di idonea documentazione attestante il numero di ore effettivamente svolto in aggiunta all'orario d'obbligo.

6. modalità di impugnativa

Avverso la graduatoria ai sensi del comma dell'art. 14 DPR 8 marzo n.275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

7. modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.lgs. 184/06 del DM ex MPI n. 60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

8. Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti saranno trattati nel rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa prevista dal D.lgs 196/2003 e s.m.i e dal Regolamento U.E. 679/2016 , ed esclusivamente per gli adempimenti derivanti dal presente avviso.

9. Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dirigente scolastico.

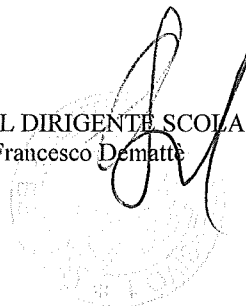
10. Responsabile dell'istruttoria

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi Sandro BIANCHET ha curato l'attività istruttoria di competenza.

11. Pubblicità

Il presente bando viene reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione PON 2014 -2020 – potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Demattè



ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.1
via Cavour, 2 – 32100 Belluno

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione per il reclutamento di figure professionali interne, profilo: Assistente Amministrativo e collaboratore scolastico

Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I-Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.2- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi . Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali

Il/la sottoscritto/anato/a a.....ile residente a.....in via.....tel.....,indirizzo mail.....

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per il reclutamento di figure professionali interne, profilo:

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

A tal fine dichiara:

- di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'U.E.
- di godere dei ditti civili e politici
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso requisito di ammissibilità alla selezione : (specificare)

Il/la sottoscritto/a , consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazione mendaci (art.76 del DPR 445/2000), dichiara, infine, che tutti i dati riportati nella presente domanda , nel C.V. e nell'allegato sono veritieri.

Si allega:

- C.V. in formato europeo
- Allegato A1

Firma

Il/La sottoscritto/a _____, con la sottoscrizione del presente modulo, AUTORIZZA ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016 , il trattamento dei dati personali forniti.

Luogo e data

Firma