



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "U. FOSCOLO"



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"UGO FOSCOLO"

LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO

Via Pirandello, 6 – 92024 CANICATTI' (AG)

agis00100x@istruzione.it

agis00100x@pec.istruzione.it

www.liceocanicatti.gov.it



0922/851006 COD. MINISTERIALE: AGIS00100X - COD.FISC: 82002070843 - COD. I.P.A. UFL2A7

Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-239-CUP G57I17000470001

Progetto 10.2.3B-FSEPON-SI-2018-214-CUP G57I17000480001

Progetto 10.2.3C-FSEPON-SI-2018-135-CUP G57I17000490001

I.I.S.S. "U.FOSCOLO" - CANICATTI'
Prot. 0000149 del 09/01/2019
04-05-a (Uscita)

Al Personale A.T.A. d'Istituto

"Ugo Foscolo"

All'Albo online

Al sito web sezione PON 2014-2020

Oggetto: **Avviso interno di selezione per personale ATA -Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Prot. AOODGEFID/3504 del 31 marzo 2017 “Potenziamento della Cittadinanza europea”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’avviso Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Prot. AOODGEFID/3504 del 31 marzo 2017 “Potenziamento della Cittadinanza europea”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (**percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...**), anche a potenziamento e complementarità con il Programma Erasmus + **10.2.3B;**

Viste le delibere n. 2 del Collegio dei Docenti del 26/04/2017 e la delibera n. 3 del Consiglio d’Istituto del 28/04/2017 di approvazione della proposta progettuale con il titolo **“Potenziamento della Cittadinanza Europea”** presentata dall’Istituzione scolastica inoltrata in data 07/06/2017;

Viste le autorizzazioni dei diversi progetti:

- Nota AOODGEFID/23638 del 23/07/2018 MIUR Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, identificato con il codice **10.2.2A-FSEPON-SI-2018-239; CUP G57I17000470001, articolato in tre moduli;**
- Nota AOODGEFID/23638 del 23/07/2018 MIUR Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, identificato con il codice **10.2.3B-FSEPON-SI-2018-214; CUP G57I17000480001, articolato in due moduli;**
- Nota AOODGEFID/23638 del 23/07/2018 MIUR Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, identificato con il codice **10.2.3C-FSEPON-SI-2018-135; CUP G57I17000490001, che prevede la realizzazione di uno stage linguistico in Irlanda;**

- Viste** le delibere del Collegio Docenti n°4 del 11/09/2018 relativa all'inserimento nel PTOF 2018/2019 del progetto;
- Viste** le delibere del collegio e del consiglio d'istituto relative ai criteri per la selezione del personale da impegnare nei progetti;
- Viste** le determine di assunzione dei finanziamenti al P.A. 2018;
- Viste** le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 trasmesse con nota MIUR di prot. n° 0001498 del 09.02.2018;
- Ritenuto necessario** procedere alla selezione di personale ATA da impegnare per la realizzazione del progetto articolato nei diversi progetti e moduli;
- Visti** i criteri per la ripartizione degli incarichi afferenti ai progetti P.O.N stabiliti nel contratto integrativo d'istituto prot. N. 7718/02-10 del 18.12.2018;

INDICE AVVISO

Per la selezione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui in premessa per il monte ore previsto nelle seguente tabelle:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. FOSCOLO" CANICATTI'					
Spese di gestione personale A.T.A. previste PROGETTO PON					
10.2.2A-FSEPON-SI-2018-239					
Totale disponibilità spese di gestione € 6246					
ore formazione 90 (30 per modulo)			sede: 1 modulo Via Pirandello e 2 moduli Via Pasolini		
PERSONALE INTERNO					
Qualifica	ORE impegno	Compenso orario Lordo Dip.	Costi totali L.Dip.	Oneri C.Stato INPDAP - IRAP	Costo Totale
D.S.G.A.	30	€ 18,50	555,00	181,49	€ 736,49
Assistenti amministrativi	30	€ 14,50	435,00	142,25	€ 577,25
Collaboratori Scolastici	90	€ 12,50	1125,00	367,88	€ 1.492,88
totale spese progetto			2.115,00	691,61	2.806,61
Spese di gestione personale interno previste PROGETTO PON					
Progetto 10.2.3B-FSEPON-SI-2018-214					
Totale disponibilità spese di gestione € 8328					
ore formazione 120 (60 per modulo)			sede: 1 modulo Via Pirandello e 1 modulo Via Pasolini		
PERSONALE INTERNO					
Qualifica	ORE impegno	Compenso orario Lordo Dip.	Costi totali L.Dip.	Oneri C.Stato INPDAP - IRAP	Costo Totale
D.S.G.A.	40	€ 18,50	740,00	241,98	€ 981,98
Assistenti amministrativi	40	€ 14,50	580,00	189,66	€ 769,66
Collaboratori Scolastici	120	€ 12,50	1500,00	490,50	€ 1.990,50
totale spese progetto			2.820,00	922,14	3.742,14
Spese di gestione personale interno previste PROGETTO PON					
Progetto 10.2.3C-FSEPON-SI-2018-135					
Irlandians! Totale disponibilità spese gestione € 3123					
ore 60 di formazione			sede Irlanda		
PERSONALE INTERNO					
Qualifica	ORE impegno	Compenso orario Lordo Dip.	Costi totali L.Dip.	Oneri C.Stato INPDAP - IRAP	Costo Totale
D.S.G.A.	20	€ 18,50	370,00	120,99	€ 490,99
Assistenti amministrativi	30	€ 14,50	435,00	142,25	€ 577,25
totale spese modulo			805,00	263,24	1.068,24

Si precisa che:

- Per gli incarichi di Collaboratore scolastico il monte ore previsto sarà suddiviso tra i collaboratori che avranno espresso la disponibilità, in base a turni di rotazione che saranno organizzate nelle sedi dei corsi .

- **Per gli incarichi di Assistente amministrativo le 100 ore afferenti ai diversi progetti potranno essere suddivisi tra 5 figure**, anche tenendo conto delle seguenti aree di lavoro:
- Area comunicazione, protocollazione archiviazione atti ore 10
- Area gestione incarichi a personale interno e/o esterno ore 20
- Area gestione acquisizione beni e servizi ore 25
- Area gestione alunni ore 20
- Area contabilità , rendicontazione e archiviazione ore 25

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal DS e dal DSGA ;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in **orario extrascolastico pomeridiano**, nelle sedi dell'Istituto indicate nei vari moduli.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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 previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle ore effettivamente svolte e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

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 degli esiti delle graduatorie .

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.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono di seguito definite

• **I Collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei Moduli, secondo l'organizzazione che prevede lo svolgimento di due corsi contemporaneamente per ogni sede alla presenza di una unità;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula

• **il Personale amministrativo addetto alle varie aree attenderà ai seguenti impegni che vengono sinteticamente elencate**

- gestire il protocollo, comunicazioni generali, le pubblicazioni sul sito e il caricamento di atti sulla piattaforma ;
- redigere gli atti relativi a graduatorie, atti di nomina, contratti di prestazione di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni emanate dall'autorità di gestione e curare il flusso delle informazioni con il personale interno e/o esterno coinvolto;
- raccogliere e archiviare il materiale relativo al Progetto;
- redigere gli atti per gli alunni coinvolti nel Progetto curare il flusso delle informazioni con gli alunni , collaborando con i tutor e gli esperti per la gestione della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo operativo di progetto
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area opzionale – del Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti gli atti di propria competenza;
- redigere gli atti per l'acquisizione di beni e di servizi vari e la consegna di eventuale materiale;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti gli atti di propria competenza.

Selezione delle domande

La selezione delle domande per gli assistenti amministrativi verrà effettuata dalla Commissione formata dal DS e dal DSGA che provvederà a comparare i curricula secondo i criteri previsti dalle seguenti tabelle

Assistenti Amministrativi / - Criteri di selezione

	Titoli valutabili		Condizioni e punteggi titolo	Punteggio massimo
	Titoli culturali	Laurea	Voto 60 < 80	2
Voto 81 < 100			4	
Voto 101 < 110			6	
lode			1	1
Diploma		Voto 60 < 80	1	3
		Voto 81 < 90	2	
		Voto 91 < 100	3	
		lode	1	1
Aggiornamento e formazione in servizio in ore effettivamente frequentate su Gestione Pon, Procedimenti amministrativi, PNSD			Punti 0,50 per ogni corso di h.30	5
Certificazione delle competenze		CEFR livelli lingua inglese		Livello A2=1 B1=2 B2=3 C1=4
	ECDL o simili ECDL, Livello specialistico (o simili)		1 2	2
Titoli professionali	Attività di servizio di ruolo		Punti 0,10 per anno scolastico	2
	Incarichi in progetti, anche PON, POR FSE		Punti 1,00 per attività	10
TOTALE				Max 30

Sulla base degli esiti della graduatoria, gli incarichi previsti per gli assistenti amministrativi verranno assegnati dal DS sulla base delle competenze già riconosciute e dell'affinità con il settore di lavoro ordinario. Pur in presenza di aree i compiti da portare a termine dovranno considerarsi interscambiabili secondo le necessità procedurali.

A parità di valutazione sarà privilegiata la minore età.

Per gli incarichi di Collaboratore scolastico il monte ore previsto sarà suddiviso a tutti i collaboratori sulla base delle disponibilità in base a turni di rotazione che saranno organizzate nelle sedi dei corsi.

Compensi

Secondo quanto previsto nell'allegato III – Gestione e attuazione dei progetti – dell'avviso Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 i compensi sono come di seguito determinati in relazione al Costo orario da CCNL del comparto scuola – Tabella 6 –secondo il profilo di appartenenza.

Termini e modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono presentare per posta certificata (agis00100x@pec.istruzione.it) o ordinaria (agis00100x@istruzione.it) entro e non oltre le ore 13,00 del **14 gennaio 2019** , a pena di esclusione dalla selezione, apposita domanda di partecipazione, utilizzando il modulo allegato al presente avviso (All. 1), indirizzata al Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria di 2 grado “Ugo Foscolo” via Pirandello,6, 92024 Canicatti.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- (solo per gli assistenti amministrativi) il curriculum vitae in formato europeo, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, i titoli di studio di cui si è in possesso e la data di conseguimento degli stessi, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica, tutti i titoli di cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nel presente bando, **opportunamente evidenziati per una corretta valutazione.**
- scheda sintetica debitamente compilata e sottoscritta relativa all'attribuzione dei punti secondo i criteri di seguito specificati (come da allegato 2)

Trattamento dei dati

Ai sensi del GDPR n. 679/2016 l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Le disposizioni ivi contenute hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

R.U.P.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rossana Maria Virciglio quale Responsabile Unico del Procedimento.

Fanno parte del presente avviso:

Allegato 1A /1B– domanda di partecipazione

Allegato 2 – scheda-criteri di selezione Assistenti Amministrativi

Il presente AVVISO è affisso all'albo della scuola online, al sito, diramato tramite la piattaforma del registro elettronico con cortese preghiera di massima diffusione tra il personale destinatario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa **Rossana Maria Virciglio**
Documento F.to Digitalmente

MODELLO DOMANDA
CANDIDATURA PERSONALE ATA INTERNO PER PROGETTI PON
10.2.2A-FSEPON-SI-2018-239
10.2.3B-FSEPON-SI-2018-214
10.2.3C-FSEPON-SI-2018-135

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto di Istruzione secondaria "U.Foscolo"
Canicattì

**OGGETTO: candidatura collaboratore scolastico per incarico PROGETTI P.O.N.
"Potenziamento cittadinanza europea"**

__l__ sottoscritt__ _____, nato/a il _____
a _____ prov. (____) e residente a _____
prov.(____) via _____ C.A.P. _____ Tel. _____
Cellulare _____ e-mail _____
Codice fiscale: _____

Chiede

di potere partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico occasionale su progetto nella qualità di:

Collaboratore scolastico sede _____

Dichiara la propria disponibilità a svolgere i compiti previsti.

Autorizza, ai sensi del GDPR n. 679 /2016 il trattamento dati personali.

Data _____

FIRMA: _____

MODELLO DOMANDA
CANDIDATURA PERSONALE ATA INTERNO PER PROGETTI PON
10.2.2A-FSEPON-SI-2018-239
10.2.3B-FSEPON-SI-2018-214
10.2.3C-FSEPON-SI-2018-135

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto di Istruzione secondaria "U.Foscolo"
Canicattì

OGGETTO: candidatura per incarico PROGETTI P.O.N. "Potenziamento cittadinanza europea" -Assistente Amministrativo

__l__ sottoscritt__ _____, nato/a il _____
a _____ prov. (____) e residente a _____
prov.(____) via _____ C.A.P. _____ Tel. _____
Cellulare _____ e-mail _____
Codice fiscale: _____

Chiede

di potere partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico sui progetti indicati in oggetto nella qualità di Assistente Amministrativo.

Dichiara la propria disponibilità a svolgere i compiti previsti.

Dichiara la propria disponibilità e competenza per l'utilizzo della piattaforma informatica per la gestione del progetto (se previsto tra i compiti).

Allega curriculum e allegato 2 e autorizza, ai sensi del GDPR n. 679 /2016 il trattamento dati personali.

Data _____

FIRMA: _____

Assistenti Amministrativi

	Titoli valutabili		Condizioni e punteggi titolo	Punteggio massimo	Auto dichiar.	Riservato alla Commissione
	Titoli culturali	Laurea	Voto 60 < 80	2	6	
Voto 81 < 100			4			
Voto 101 < 110			6			
lode			1	1		
Diploma		Voto 60 < 80	1	3		
		Voto 81 < 90	2			
		Voto 91 < 100	3			
		lode	1	1		
Aggiornamento e formazione in servizio in ore effettivamente frequentate su Gestione Pon, Procedimenti amministrativi, PNSD			Punti 0,50 per ogni corso di h.30	5		
Certificazione delle competenze		CEFR livelli lingua inglese		Livello A2=1 B1=2 B2=3 C1=4	4	
	ECDL o simili ECDL, Livello specialistico (o simili)		1 2	2		
Titoli professionali	Attività di servizio di ruolo		Punti 0,10 per anno scolastico	2		
	Incarichi in progetti, anche PON, POR FSE		Punti 1,00 per attività	10		
TOTALE				Max 30		

Dichiarazioni rese consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Firma