



M.I.U.R. - U.S.R. per il LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 – VIA B.BUOZZI,43 – 00034 COLLEFERRO (ROMA)-Tel. 06/97305269– Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web www.comprensivocolleferro1.it

OGGETTO: 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**.
CUP: H57I18000760007

AVVISO INTERNO

SELEZIONE PERSONALE ATA PROFILI PROFESSIONALI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- COLLABORATORE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa ";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\3340 del 23/03/2017 "per il potenziamento delle competenze base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa ". Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento. *Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico - 10.2 - "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi". Azione 10.2.5 – Sottoazione 10.2.5 A "competenze trasversali"*
- VISTA** la nostra candidatura n.996030 inoltrata sulla piattaforma GPU il 06/06/2017 relativa al progetti:

1. “CITTADINI GLOBALI” per la scuola sec. di I grado

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 16/01/2016, con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2016/2019;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 37 del 31/10/2017, con la quale è stato approvato il POF 2017/18 e la revisione annuale del PTOF per il triennio 2016/2019;

VISTA la nota M.I.U.R. prot. n. 23557 del 23/07/2018 di autorizzazione:

- intervento a valere sull'obiettivo/azione/sottoazione 10.2.5A, “**CITTADINI GLOBALI**” **codice identificativo progetto 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-324** e il relativo finanziamento di **€.20.328,00 (Ventimilatrecentoventotto/00)**;

VISTA la delibera del Consiglio d'istituto n. 58 del 19/11/2018 di formale assunzione al Programma Annuale 2018;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 45 del 23/01/2018 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina i criteri di selezione e reclutamento per titoli comparativi, degli "Esperti";

VISTO l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione al condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;

VISTO il d.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che “l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”;

VISTA la nota miur AOODGEFID prot.1498 del 09/02/2018 con allegato il *MANUALE “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014-2020”*

RITENUTO NECESSARIO assicurare le procedure per l'avvio delle attività formative previste dai progetti di cui all'oggetto;

VISTO il Piano delle Attività ATA per l'a.s. 2018/19;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso;

DISPONE

Il presente Avviso per il reclutamento del personale ATA per i profili professionali: Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale mediante procedura comparativa da impiegare nei seguenti progetti:

1. Codice progetto:10.2.5A - FSEPON-LA-2017-324 “CITTADINI GLOBALI”

I progetti comprendono n. 4 moduli per la scuola secondaria di 1° grado e sono state autorizzate 30 di attività formative ore cadauno.

Si riportano di seguito i moduli formativi:

N	Titolo modulo	Ore A.A.	Ore C.S.	Ordine scuola	Plesso dei corsi formativi
1	AVANZI PRELIBATI	30	30	Scuola sec. I grado	L. da Vinci
2	SUPER FOOD	30	30	Scuola sec. I grado	L. da Vinci
3	IO E IL PIANETA TERRA	30	30	Scuola sec. I grado	L. da Vinci
4	LE PAROLE E LA DEMOCRAZIA	30	30	Scuola sec. I grado	L. da Vinci

I. OBIETTIVI GENERALI

Il PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” è un Programma plurifondo finalizzato al miglioramento del servizio istruzione. In particolare l’Obiettivo Specifico 10.2 del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenza e ambienti per l’apprendimento” è volto a migliorare le competenze di base e, quindi, la capacità di lettura, scrittura, calcolo nonché le conoscenze in campo linguistico, scientifico e tecnologico che costituiscono la base per ulteriori studi e un bagaglio essenziale per il lavoro e l’integrazione sociale.

Il progetto si basa sul concetto di inclusione in quanto i bambini e le bambine della nostra scuola presentano caratteristiche diverse, con un particolare modo di apprendere e con capacità differenti. Alcuni bambini hanno difficoltà cognitive, altri difficoltà nel mantenere l’attenzione e la concentrazione anche per brevi periodi ed è, in particolar modo, a loro che si cercherà di offrire percorsi didattici differenti, con modalità che valorizzino le capacità individuali, che stimolino la curiosità e che siano occasione di elaborazione personale, di collaborazione e di confronto tra pari in contesti stimolanti e anche divertenti.

In base ai riferimenti della legge 107/2015 che all’art. 1 punto 7 recita “lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all’utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro”,

abbiamo progettato percorsi formativi che hanno l’intento di potenziare la competenza-chiave imparare ad imparare, favorendo un’attitudine positiva verso la conoscenza e la fiducia nelle proprie capacità di gestire situazioni con più consapevolezza.

Gli interventi formativi sono finalizzati, quindi, al rafforzamento degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi, nonché allo sviluppo delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze.

2. RECLUTAMENTO

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

1. **N. 7** Assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione dei Progetti PON;
2. **N. 3** Collaboratori scolastici (con contratto a tempo indeterminato) da impiegare nella realizzazione dei Progetti PON.

3. ORARIO DI SERVIZIO

L’orario di servizio previsto in relazione agli 4 moduli formativi è di:

- A. **N. 120 ore complessive** Assistente amministrativo;
- B. **N. 120 ore complessive** Collaboratori scolastici.

da prestare in orario extrascolastico a partire dalla data di incarico e fino alla fine dei moduli di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

4. RETRIBUZIONE

La retribuzione oraria, sarà corrisposta per le ore effettivamente svolte e precisamente in base alla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007 :

- A. Assistenti amministrativi - costo orario di euro 14,50 lordo dipendente
- B. Collaboratori scolastici - costo orario di euro 12,50 lordo dipendente

Il corrispettivo pattuito per il totale delle ore effettivamente svolte, sarà onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell’IRAP (8,50%), della quota INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell’Istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, anche della eventuale quota a carico dell’Istituto. 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 cofinanziamenti 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.

5. MANSIONI CONNESSE ALL'INCARICO

L'Assistente amministrativo dovrà:

- Collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto, ivi compresa l'archiviazione della documentazione. Nello specifico:
- Gestire il protocollo;
- Redazione contratti e/o nomine di esperti interni o esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc.;
- Predisposizione modulistica per alunni e personale;
- Attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per le forniture di beni;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi al personale;
- Archiviazione degli atti del progetto;
- Acquisizione documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc);
- Rilevazione attività svolta dal personale esterno ed interno. Redazione tabelle di pagamento esperti, tutor, figure di sistema, personale interno;
- Emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- Emissione certificazioni / dichiarazioni fiscali;
- Organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Gestione INPS – INPDAP – FONDO CREDITO – IRAP – IRPEF;
- Redazione Modello F24;
- Inserimento Area Bilancio degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento;
- Digitalizzazione della documentazione amm.vo contabile da inviare all'Autorità di gestione del PON attraverso il sistema informativo;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Il Collaboratore scolastico dovrà:

- Garantire l'apertura e la chiusura dei vari Plessi, al oltre l'orario di servizio, nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Provvedere all'accoglienza di alunni, esperti e tutor, alla vigilanza, alla pulizia e alla chiusura dei locali destinati allo svolgimento dei corsi;
- 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.
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

6. PRESENTAZIONE DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Margherita Hack - 00034 Colleferro (RM), a mezzo servizio postale - o mediante consegna diretta - o invio tramite PEC - posta elettronica certificata (rmic8c200b@pec.istruzione.it), **entro e non oltre** le ore **13:00** del **8/02/2019**

Non saranno in alcun modo accettate le domande inviate **dopo la scadenza su menzionata**.

Assistenti amministrativi

La domanda dovrà riportare la dicitura :

**"Domanda di partecipazione alla selezione del personale ATA Assistente Amministrativo --PON
"Programma Operativo Nazionale "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento"**

All'istanza di partecipazione **allegato a) esclusivamente e a pena di esclusione**, redatta ai sensi del DPR 445/2000 e sul modello scaricabile dal sito web dell'Istituto (www.comprensivocolleferro1.it) - sezioni [PON-Fondi strutturali Europei - Albo On Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Gara e contratti](#)).

Devono essere allegati:

- a) Curriculum vitae in formato europeo aggiornato;
- b) Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;
- c) Scheda autovalutazione (*allegato b*) **Assistente Amministrativo** da compilare a cura del richiedente.

Collaboratori Scolastici

La domanda dovrà riportare la dicitura :

"Domanda di partecipazione alla selezione del personale ATA Collaboratore Scolastico -PON "Programma Operativo Nazionale "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento"

All'istanza di partecipazione *allegato a*) **esclusivamente e a pena di esclusione**, redatta ai sensi del DPR 445/2000 e sul modello scaricabile dal sito web dell'Istituto (www.comprensivocolleferro1.it) - **sezioni PON-Fondi strutturali Europei - Albo On Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Gara e contratti**).

Devono essere allegati:

- d) Curriculum vitae in formato europeo aggiornato;
- e) Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;
- f) Scheda autovalutazione (*allegato b*) **Collaboratore Scolastico** da compilare a cura del richiedente.

Saranno esclusi i candidati che omettono la presentazione del curriculum vitae in formato europeo o che facciano riferimento a documenti già in possesso di questo Istituto Comprensivo Statale.

La presentazione della domanda obbliga espressamente all'accettazione di quanto esplicitato nel presente bando.

7. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE

L'amministrazione scolastica non risponde dei contrattempi e/o disguidi circa la ricezione delle domande.

In seguito al presente avviso, le domande pervenute e riconosciute formalmente ammissibili saranno valutate da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'Istituzione provvederà a stilare le graduatorie degli aspiranti consultabile in sede ed affisso all'albo. Trascorsi gg. 5 senza reclami scritti si procederà al conferimento degli incarichi mediante contratto o lettera di incarico.

L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida e congrua.

A parità di punteggio si procederà a conferire l'incarico al candidato al candidato anagraficamente più giovane.

L'Istituzione provvederà a contattare direttamente gli aspiranti. Il termine di preavviso per l'inizio delle prestazioni sarà almeno di 7 giorni. L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida e congrua.

Le graduatorie saranno redatte sulla base delle seguenti griglie di valutazione:

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI / ESPERIENZE PROFESSIONALI / ANZIANITA' SERVIZIO	ATTRIBUZIONE	PUNTI
1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Il punteggio è attribuito per un solo titolo	5 punti
2. Attestato di qualifica professionale		3 punti

Altri titoli culturali e/o certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS) Corsi di formazione in ambito scolastico	Max 5	1 punto per ogni titolo e/o certificazione
Incarichi in progetti PON ed altre esperienze similari	Max 5	1 punto per incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	punti 1 punti 2 punti 3

PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

TITOLI / ESPERIENZE PROFESSIONALI / ANZIANITA' SERVIZIO	ATTRIBUZIONE	PUNTI
3. Licenza di scuola media	Il punteggio è attribuito per un solo titolo	1 punto
4. Attestato di qualifica professionale		2 punti
5. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado		3 punti
Altri titoli culturali e/o certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS) Corsi di formazione in ambito scolastico	Max 5	1 punto per ogni titolo e/o certificazione
Incarichi in progetti PON ed altre esperienze similari	Max 5	1 punto per incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	punti 1 punti 2 punti 3

8. ESCLUSIONI

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- ✓ pervenute oltre i termini previsti;
- ✓ pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- ✓ sprovviste della firma in originale ;
- ✓ sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- ✓ sprovviste della scheda autovalutazione. (*allegato b*)

9. MODALITÀ' DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

L'Istituto Comprensivo Margherita Hack provvederà a pubblicare il presente avviso sul proprio sito, www.comprensivocolleferro1.it nelle sezioni PON-Fondi strutturali Europei - Albo On Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Gara e contratti.

Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata sempre sul proprio sito www.comprensivocolleferro1.it come innanzi specificato.

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro 7 giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

10. MODALITÀ' DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 - differimento -

comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Giuffrè tel.06.97305269 fax06.97200657 e-mail rmic8c200b@istruzione.it - pec.rmic8c200b@pec.istruzione.it.

12. INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Giuffrè mentre il Responsabile è il DSGA, dott.ssa Roberta PACE

Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8-9-10 del D.L. 196/2003. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso la segreteria dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARGHERITA HACK (RM) -

13. MODALITA' DI DIFFUSIONE

Il presente Avviso e le relative graduatorie (provvisoria e definitiva) verranno affissi, come già precedentemente espresso, e pubblicizzati sul sito web dell'Istituto (www.compensivocolleferro1.it) - sezioni PON-Fondi strutturali Europei - Albo On Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Gara e contratti).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Giuffrè)