



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. D'AZEGLIO - G. DE NITTIS"

Barletta - Via Libertà, 20 - Tel. e Fax 0883 531613 - CF 90101480722
 email: baic89200v@istruzione.it - pec: baic89200v@pec.istruzione.it
<http://www.scuoladenittisbarletta.gov.it>



Prot. N. 593/C24

Barletta, 05/02/2019

Al Personale ATA
 Albo on line
 ATTI

Progetti PON FSE 2014/2020 - ASSE I Istruzione FSE - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.1 Azioni per la Scuola dell'Infanzia Sottoazione 10.2.1A Azioni specifiche per la Scuola dell'Infanzia

AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Progetto PON di cui all'Avviso pubblico Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base - Scuola dell'Infanzia.

Titolo del Progetto: DIVENTIAMO GRANDI...INSIEME

Codice Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-19

Codice CUP: C94F17000080001

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione **MIUR Prot.n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018** del Progetto Codice identificativo: **10.2.1A-FSEPON-PU-2017-19**, vengono avviate le procedure per l'attuazione di n° 3 moduli formativi rivolti agli allievi della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo in epigrafe.

Per la realizzazione del Progetto sono previste le seguenti figure professionali:

PERSONALE ATA	Ore totali
Assistenti amministrativi	Max 45 ore
Collaboratori scolastici	Max 60 ore

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto, come da criteri deliberati dagli organi collegiali.

ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ATA

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
- accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- collaborare con le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli **Assistenti Amministrativi** dovranno:

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico (**redatta secondo il modello All.1 - per il profilo Assistente Amministrativo – e secondo il modello All. 2 per il profilo Collaboratore Scolastico**) dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria entro le **ore 13,00 del 13/02/2019**.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della **documentazione**. La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione; non saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto **precedentemente** alla data del presente bando.

Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, per il personale A.A., dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sotto riportata.

CRITERI VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
TITOLO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 5
Laurea (quinquennale)	Punti 2
Esperienze lavorative in ambito PON/POR in qualità di A.A.	Punti 5 per ogni esperienza Max 5 punti
Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza (anni di servizio)	Punti 1 per ogni anno - Max 20 punti
Attestati rilasciati da Enti riconosciuti e relativi a corsi di formazione nell'uso delle ICT	Punti 1 per ogni esperienza - Max 5 punti
Attività di supporto al D.S e D.S.G.A nelle attività di Amministrazione	Punti 1 per ogni esperienza - Max 5 punti

A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si terrà conto di quanto esplicitato nei criteri generali contenuti nel contratto integrativo d'istituto.

CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Dichiarazione di disponibilità;
- Graduatoria;
- Accordi tra le parti.

La scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti.

ART. 4 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI A.A. e C.S.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A..

Sulla base di specifiche esigenze organizzative, l'incarico sarà attribuito a più candidati.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

In caso di assenze di candidature si terrà conto della flessibilità oraria.

ART.5 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 10 giorni dalla data della pubblicazione.

ART. 6 COMPENSI

La retribuzione oraria relativa all'incarico attribuito, di Euro 19,24 lordo stato per l'Assistente Amministrativo e di Euro 16,59 lordo stato per il Collaboratore Scolastico, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, sarà corrisposta per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno erogati a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche e, a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi dall'A.d.G., senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

ART. 8 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo pretorio dell'Istituto;
- pubblicazione sul Sito dell'Istituto;
- agli Atti della Scuola.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Corvasce


Allegati:

All.1 - Domanda di partecipazione personale Assistente Amministrativo;

All.2 - Dichiarazione di disponibilità dei Collaboratori Scolastici.