MIUR

Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" C.B.Cavour "

UNIONE EUROPEA

www.scuolacavourcatania.gov.it ctic8a700p@istruzione.it ctic8a700p@pec.istruzione.it Cf 93203360875 Cm CTIC8A700P

PROT. N. 125 /PON
CT 10/01/2018

Al Personale ATA
All'Albo on line
Al Sito Web

OGGETTO: Avviso di selezione di personale interno ATA nell'ambito del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. *Avviso pubblico prot. 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.*

Codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-35 **CUP:** E69G17001070007

Titolo Progetto: Fare & Crescere: Alunni Fuori ..... Classe

IL Dirigente Scolastico

Visto l'avviso MIUR AOODGEFID prot. 10862 del 16/09/2016 ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche".
Visto l'avviso MIUR AOODGEFID prot. 26418 del 26/6/2017 di trasmissione delle graduatorie dei progetti presentati e positivamente valutati nell'ambito del PON testé richiamato.
Vista la nota MIUR prot. n. AOODGEFID 31711 del 24/07/2017, con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV ha autorizzato il progetto presentato da questo Istituto - nell'ambito del PON in oggetto specificato, articolato in 7 distinti moduli, comunicandone altresì il disposto finanziamento per il complessivo importo di € 44.856,00.
Vista la nota prot. 34815 del 2/8/2017 con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in

materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV, nel fornire opportuni chiarimenti in ordine alla procedura da seguire, nell'ambito del PON di cui all'oggetto, per il reclutamento del personale cui demandare le relative attività di formazione, ha rimarcato che le Istituzioni Scolastiche devono in ogni caso previamente verificare la presenza e la disponibilità, nel proprio corpo docente, delle risorse professionali occorrenti, a tal uopo predisponendo apposito avviso interno, altresì recante criteri specifici e predeterminati di selezione.

Visto il DPR 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997.

Visto il D.L.165/2001, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione".

Visto il D.I. n. 44/2001, rubricato "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".

Vista la Delibera n°5 del Consiglio d'Istituto del 11/09/2017 di acquisizione in bilancio fondi autorizzati Progetti PON.

Rilevata l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, è necessario avvalersi del supporto di **personale amministrativo ed ausiliario**

EMANA

Il presente avviso di selezione per personale interno appartenente ai profili professionali ATA: disponibili a svolgere , in aggiunta al proprio orario di servizio attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON **"Fare & Crescere: Alunni Fuori ..... Classe"**

MODULI DEL PROGETTO

Titolo del modulo	Sede di svolgimento	ore
10.1.1A - FSE10862 MOD.1 "Si scende in campo...da Tennis"	Plesso Via Pantano	30
10.1.1A - FSE10862 MOD.2 "Rugby: il gioco della meta"	Sede Centrale	30
10.1.1A - FSE10862 MOD.3 "Musical e performance teatrali"	Sede Centrale	60
10.1.1A - FSE10862 MOD.4 "Produzioni scenografiche"	Sede Centrale	30
10.1.1A - FSE10862 MOD.5 "A scuola di Robotica"	Sede Centrale	30
10.1.1A - FSE10862 MOD.6 "Chi è l'asso"	Sede Centrale	30
10.1.1A - FSE10862 MOD.7 "Mini Olimpiadi Asso della Grammatica"	Plesso Via Pantano	30

Art.1 Figure richieste

La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Monte ore	Unita' da selezionare
Assistente amministrativo	112	Max 7
Collaboratore scolastico	98	Max 12

Art. 1.1 Mansioni connesse all'incarico di assistente amministrativo

Il personale amministrativo dovrà provvedere, in base ai compiti connessi al profilo:

- inserire tutti i dati richiesti nella piattaforma SIF (es.: bandi, anagraficle ed ogni altra attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della stessa

- redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel progetto secondo le disposizioni PON
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo ai vari moduli
- richiedere e trasmettere documenti, provvedere all'invio di avvisi, comunicazioni, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del progetto prodotto dagli attori coinvolti
- seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di coordinamento
- predisporre la modulistica per alunni e personale
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti i moduli del progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari
- gestire on-line le attività e inserire sulla piattaforma SIF tutto il materiale contabile di propria competenza
- richiedere preventivi, acquisire richieste, offerte, emettere buoni d'ordine e fatture
- gestire il carico e scarico del materiale
- supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni
- adempiere a tutte le pubblicazioni sul sito web e albo istituzionale
- archiviazione degli atti del progetto
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita

Art.1.2 Il personale ausiliario dovrà provvedere, in base ai compiti connessi al profilo :

- all'accoglienza di alunni, esperti e tutor , alla vigilanza,
- supporto logistico all'espletamento delle attività
- alla riproduzione di fotocopie
- pulizia dei locali
- supporto alunni diversamente abili
- alla chiusura dei locali destinati allo svolgimento dei corsi;
- massima disponibilità per la realizzazione della manifestazione finale
- disponibilità ad effettuare la prestazione anche nelle giornate di sabato mattina.

Le azioni del progetto si svolgeranno nei plessi dell'istituto in orario pomeridiano presumibilmente dal mese di febbraio al mese di giugno 2018.
Le ore saranno assegnate al personale amministrativo ed ausiliario resosi disponibile, in base alla programmazione delle attività, tenuto conto delle esigenze organizzative e dei calendari concordati con i tutor.
Si precisa che le ore prestate per le attività legate alla realizzazione del progetto non potranno coincidere con ore prestate per le altre normali attività della scuola.
L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività corsuali che si svolgeranno in orario extracurriculare.

Art. 2 Domanda di partecipazione assistenti amministrativi

Gli aspiranti dovranno far pervenire, pena esclusione:

- Una istanza in carta semplice (***Allegato A)***
- Griglia per la determinazione del punteggio auto-compilata (***Allegato B***)
- *Curriculum vitae* in formato Europeo.

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. B. CAVOUR" - CATANIA

L'istanza **dovrà:**

- **pervenire entro e non oltre le ore 12 di giorno 19 gennaio '18, direttamente all'ufficio di protocollo, Sig.ra Grasso Lucia**

Nell'istanza di richiesta dovranno essere espressamente dichiarato il profilo a cui la domanda si riferisce.
Non saranno ammesse a valutazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando ovvero prive della firma in originale dell'aspirante.
N.B. Questa Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato nel bando.

Art. 3 Procedura di selezione

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Punteggio massimo attribuibile 50 punti		
Attività professionali coerenti con le attività da svolgere Fino a max 20 punti	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR Per ogni incarico specifico e\o attività aggiuntiva eseguita inerente alle attività da svolgere	Punti 2 per ogni incarico
Abilità certificate finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica Fino a max 10 punti	Abilità informatiche certificate Abilità informatiche di base	Punti 5 Punti 3
Corsi di formazione attinente l' attività da svolgere Fino a max 20	Per ogni attestato di 15 ore	Punti 4

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Punteggio massimo attribuibile 30 punti		
Attività professionali coerenti con le attività da svolgere Fino a max 20 punti	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR Per ogni incarico specifico e\o attività aggiuntiva eseguita inerente alle attività da svolgere	Punti 2 per ogni incarico
Corsi di formazione attinente l' attività da svolgere Fino a max 5 punti	Per ogni attestato di 15 ore	Punti 1
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	Punti 1 Punti 2 Punti 5

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico unitamente ad apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei *curricula*, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

Art.4 Criteri di scelta

La graduatoria sarà elaborata sulla base dei soli elementi riportati in maniera chiara nei curricula degli aspiranti. A parità di punteggio si darà precedenza al candidato con maggior numero di anni di servizio presso questa istituzione .

Si precisa che i tempi ristretti di attuazione , non consentono la riammissione del presente avviso per cui, in assenza di aspiranti, l'Ufficio di presidenza potrà direttamente sollecitare la partecipazione del personale amministrativo ed ausiliario.

Art. 5 Oneri ed obblighi

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per ogni ora di servizio prestato dal personale sarà corrisposto un compenso pari a € 14,50, al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali a carico del dipendente.

PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Per ogni ora di servizio prestato dal personale sarà corrisposto un compenso pari a € 12,50, al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il compenso maturato sarà corrisposto al termine delle attività, a seguito di rendicontazione delle ore effettivamente svolte debitamente documentate mediante registro di presenza, salvo eventuali variazioni derivanti dall'erogazione dei fondi.

Il presente bando che consta di N° 4 pagine è pubblicato all'Albo e sul sito web di questa Istituzione, in ottemperanza agli obblighi di legge.

Art.6 -Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10), il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Leonardi.

Art. 7. Tutela della privacy

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche.

Art. 8. Pubblicizzazione del bando

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- Circolare interna rivolta al personale docente
- Pubblicazione sul Sito www.scuolacavourcatania.gov.it nell'area riservata "docenti";

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. B. CAVOUR" - CAT.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Leonardi

Allegato A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

BANDO INTERNO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

Titolo Progetto: Fare & Crescere: Alunni Fuori….. Classe
Codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-35

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "C.B. Cavour"
Via Carbone, 6
95129, Catania (CT)

Il/la sottoscritt_____ _nat__a _____

il ___/___/___ e residente a_____ in via _____

cap._____ prov.___ docente di _____ codice fiscale _____

tel._____ cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

di poter svolgere attività di

☐ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

☐ **COLLABORATORE SCOLASTICO**

nell'ambito del **PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**
PROGETTO ***" Fare & Crescere: Alunni Fuori ….. Classe - 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-35"***

A tal fine allega

- curriculum vitae in formato europeo;
- griglia per la determinazione del punteggio auto-compilata (***Allegato B***)
- altra documentazione utile alla valutazione _____

Firma _____

Allegato B

ATTO NOTORIO SOTTOSCRITTO AI SENSI
degli Artt. 47 e 76 del DPR 28/12/2000, n. 445

_l_ sottoscritt_ cognome_____nome_____

nat... a_____ prov._____ il _____ CF_____,

e residente a _____( ) in via/p.zza _____, n.____

cap_____, tel_____ cell_____ e-mail _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia

in qualita' di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

DICHIARA DI POSSEDERE I SEGUENTI TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI

			Punteggio calcolato a cura dell' AA	(**) rif. CV	Punteggio assegnato dall'Istituzione Scolastica
Attività professionali coerenti con le attività da svolgere Fino a max 20 punti	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR Per ogni incarico specifico e\o attività aggiuntiva eseguita inerente alle attività da svolgere	Punti 2 per ogni incarico			
Abilità certificate finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica Fino a max 10 punti	Abilità informatiche certificate Abilità informatiche di base	Punti 5 Punti 3			
Corsi di formazione attinente l' attività da svolgere Fino a max 20	Per ogni attestato di 15 ore	Punti 4			
				Totale punteggio	

(**) indicare il numero di riferimento annotato sul CV europeo

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinchè i dati personali e le indicazioni professionali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D. Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, per gli adempimenti connessi alla selezione di cui al D.D. n. 7547 del 3 Luglio 2009.

Luogo e data **Il dichiarante**

Allegato B

ATTO NOTORIO SOTTOSCRITTO AI SENSI
degli Artt. 47 e 76 del DPR 28/12/2000, n. 445

_l_ sottoscritt_ cognome_____nome_____

nat... a_____ prov._____ il _____ CF_____,

e residente a _____( ) in via/p.zza _____, n.____

cap_____, tel_____ cell_____ e-mail _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia

in qualita' di **COLLABORATORE SCOLASTICO**

DICHIARA DI POSSEDERE I SEGUENTI TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI

			Punteggio calcolato a cura del CS	(**) rif. CV	Punteggio assegnato dall'Istituzione Scolastica
Attività professionali coerenti con le attività da svolgere Fino a max 20 punti	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR Per ogni incarico specifico e\o attività aggiuntiva eseguita inerente alle attività da svolgere	Punti 2 per ogni incarico			
Corsi di formazione attinente l' attività da svolgere Fino a max 5 punti	Per ogni attestato di 15 ore	Punti 1			
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	Punti 1 Punti 2 Punti 5			
				Totale punteggio	

(**) indicare il numero di riferimento annotato sul CV europeo

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinchè i dati personali e le indicazioni professionali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D. Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, per gli adempimenti connessi alla selezione di cui al D.D. n. 7547 del 3 Luglio 2009.

Luogo e data **Il dichiarante**