



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BROTZU"
LICEO SCIENTIFICO e LICEO ARTISTICO

Via Pitz'e Serra – 09045 – Quartu Sant'Elena

Tel. 070 868053 – Fax. 070 869026 – cais017006@istruzione.it – www.liceoscientificoartisticobrotzu.gov.it

I.I.S. "G. BROTZU" – QUARTU S.E.
Prot. 0000298 del 15/01/2018
04-05 (Uscita)

Al Personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Al Sito WEB dell'Istituto

Al Fascicolo PON dell'Istituto

SEDE

BANDO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/9/2016 “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.

Autorizzazione progetto

| Codice identificativo: | Titolo Progetto: | Importo autorizzato: |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| 10.1.1A-FESPON-SA- 2017-74 | Su Meriagu (Meriggiare) – Percorsi d’arte, natura, cultura, sport e società | €. 42.056,00 |

CUP: E84C16000010007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020” approvato con decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

VISTO

l’avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 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. Azione1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

VISTA

l'autorizzazione del progetto "Su Meriagu" (Meriggiare) Percorsi d'arte, natura, cultura, sport e società con identificativo 10.1.1A-FESPON-SA-2017-74 di cui alla nota MIUR n. AOODGEFID/31709 del 24/7/2017

VISTO

il provvedimento di assunzione in Bilancio del finanziamento prot.n°8580 del 31/10/2017

CONSIDERATA

la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal Progetto PON "Su Meriagu" codice **10.1.1A-FESPON-SA-2017-74**

E M A N A

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Collaboratori Scolastici) per coprire incarichi riferiti all' Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

| Codice identificativo progetto | Titolo modulo | A.A | A.T. | C.S. |
|-----------------------------------|---|-----|------|------|
| 10.1.1A-FESPON- SA-2017-74 | Attività motorie e pratica sportiva in ambiente naturale: orienteering, escursionismo, scoutismo – corso estivo | SI | | |
| | Danza sportiva | SI | | SI |
| | Laboratorio di canto corale | SI | | SI |
| | Laboratorio di lingua inglese con docente di lingua madre | SI | SI | SI |
| | Laboratorio artistico di discipline grafiche, pittoriche, plastiche | SI | | SI |
| | Laboratorio creativo - potenziamento delle competenze di base | SI | SI | SI |
| | Laboratorio di informatica e delle competenze logico-matematiche | SI | SI | SI |

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

- L'incarico deve essere svolto secondo il calendario predisposto
- Deve essere prodotta la documentazione richiesta dalla normativa e assicurata la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni 30 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 saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. 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 prevista.

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 definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

1. Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ✓ Gestire il protocollo
- ✓ Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le disposizioni PON
- ✓ 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 del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti

- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati
- ✓ Gestire “on-line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2007 – 2013” tutto il materiale contabile di propria competenza
- ✓ Emettere buoni d'ordine
- ✓ Acquisire richieste offerte
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale
- ✓ Richiedere preventivi e fatture
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici – funzione del SIDI-MIUR

2. Gli Assistenti Tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Supportare DS, DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo
- L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, , si farà riferimento a CCNL di categoria.

3. I Collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato

- Garantire l'apertura e chiusura della scuola;
- Garantire la vigilanza;
- Collaborare con il docente esperto ed il docente tutor.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso Modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 14:00 del 22/01/2018

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

1. Domanda di ammissione (Allegato A e allegato B obbligatori)
2. Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (allegato B)
3. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza
4. A parità di punteggio precede il dipendente più giovane
5. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati
6. Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
7. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL06/09.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI

In applicazione del D.Lgs 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.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

Affissione all'albo dell'istituto

Pubblicazione sul sito web dell'Istituto www.liceoscientificoartisticobrotzu.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Maullu
(documento firmato digitalmente)