



ISTITUTO COMPRENSIVO SQUINZANO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA -DIREZIONE GENERALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

V. Moretto, n.1 – 73018 - Squinzano - (LE) Tel. 0832/785213- 0832/789262 Codice fiscale 93058220752
E-mail:leic87000r@istruzione.it - Codice meccanografico: LEIC87000R -sito:www.comprensivosquinzano.edu.it

Squinzano, 17 Ottobre 2019

Agli Assistenti Amministrativi

Ai collaboratori Scolastici

All'Albo on line e sito web

www.comprensivosquinzano.edu.it

Atti

Fascicolo PON FSE 2014-2020 - Avviso 3340

Oggetto: Avviso di selezione interna Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del Progetto PON Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. Avviso pubblico **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 10.2.5A Competenze trasversali. **Titolo: "SALENTO A TAVOLA" (L'orto in tasca) - Codice Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512 - CUP: I78H17000240007.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. MIUR 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 10.2.5A Competenze trasversali.
- VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n. 3 del 16/03/2017, relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel PTOF in caso di ammissione al finanziamento;
- VISTO** l'avviso MIUR AOODGEFID prot. n. 3340 del 23/03/2017 recante come oggetto: "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di cittadinanza globale";
- CONSIDERATO** che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per

I.C. SQUINZANO
C.F. 93058220752 C.M. LEIC87000R

LEIC87000R - I.C. SQUINZANO
Prot. 0004976/U del 17/10/2019 15:22:52



la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Ufficio IV, con nota prot. n. AOODGEFID/23583 del 23.07.2018 ha comunicato che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare il progetto **“SALENTO A TAVOLA” (L'orto in tasca)**, sottoazione 10.2.5A definita dal codice progetto 10.2.5A- FSEPON-PU-2018-512 per un importo complessivo pari ad € 27.210,00;

- VISTO** il Provvedimento del Dirigente Scolastico, prot. n. 3654/U del 28.06.2019, di formale assunzione al Programma Annuale 2019 dei finanziamenti del Progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le Disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;
- CONSIDERATO** che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi relativamente al progetto: **“SALENTO A TAVOLA” (L'orto in tasca)**, costituito da N. 3 moduli formativi come di seguito specificato:

Titolo Progetto: “SALENTO A TAVOLA” (L'orto in tasca) Codice identificativo: 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512		
Titolo Modulo	N. ore	Sede
"L'orto in tasca"	60	Scuola Primaria “Don Bosco”
“La tradizione nel piatto”	30	Scuola Secondaria di 1° grado “Abbate”
“Andar per masserie”	60	Scuola Secondaria di 1° grado “Abbate”

CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione del personale amministrativo avverrà sulla base dei seguenti requisiti:

<u>Per ogni anno di servizio quale Assistente Amministrativo, a tempo indeterminato, presso Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali</u>	<u>Punti 1 max 10 punti</u>
Certificazioni Informatiche	Punti 2 max 10 punti
Frequenza in corsi di formazione afferenti la tipologia dell'intervento	Punti 2 max 10 punti
Per ogni incarico inerente attività di supporto amministrativo in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, bandi CIPE, bandi regionali, provinciali e comunali.	Punti 2 max 10 punti

In caso di parità di punteggio, la priorità sarà data al candidato anagraficamente più giovane.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore

svolte, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. La prestazione sarà retribuita entro il limite massimo previsto dal piano finanziario.

Il monte ore previsto per il personale Assistente Amministrativo (max n. 25 ore) sarà attribuito ad una unità che sarà, pertanto, responsabile dell'intero procedimento.

Il monte ore previsto per i collaboratori scolastici (max n. 140 ore) sarà, invece, ripartito tra tutti coloro che manifesteranno la propria adesione.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ supportare il DS e la DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ collaborare su richiesta del docente esperto e/o 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;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le disposizioni PON;
- ✓ coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti (cfr. nota MIUR AOODGEFID/0036882 del 30.10.2017);
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica e il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile (anche con l'inserimento dei dati previsti nelle piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;

- ✓ curare le procedure d'acquisto di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
 - ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificato e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da allegati (A- B), **entro le ore 12:00 del 24 Ottobre 2019.**

COMPENSI E INCARICHI

Gli incarichi conferiti saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come documentato, puntualmente, nei registri delle presenze e/o nei verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola (€ 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo).

Il corrispettivo pattuito si intende lordo dipendente e sarà oggetto di ritenute come da normativa vigente.

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

REVOCHE

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 concorsuale o, qualora, si rilevasse un'inefficienza relativamente allo svolgimento dei compiti attribuiti.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali che entreranno in possesso della Scuola, a seguito del presente avviso, saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle prescrizioni del D. L.vo 196/2003 e del Regolamento UE n.679/2016 "GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati" e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 e dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica prof.ssa Loredana DE SIMONE.

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.compensivosquinzano.edu.it

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Loredana DE SIMONE
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005



Allegato A

Alla Dirigente Scolastica dell'I.C. Squinzano
Via Moretto, N.1
73018 SQUINZANO (LE)

OGGETTO: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del Progetto PON Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. 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 10.2.5A Competenze trasversali .

Titolo: "SALENTO A TAVOLA" (L'orto in tasca) - Codice Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512 - CUP: I78H17000240007.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente in _____ alla via _____ codice fiscale _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

DICHIARA

- ✓ Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ✓ Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ✓ Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- ✓ Di accettare:
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) il compenso previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 12 del Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Squinzano, _____

FIRMA _____



Allegato B (solo per Assistenti Amministrativi)

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE

Assistente Amministrativo

CRITERI E PUNTEGGIO		Autovalutazione	Riservato all'Ufficio
Per <i>ogni anno di servizio quale Assistente Amministrativo</i> , a tempo indeterminato, presso Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali	Punti 1 max 10 punti		
Certificazioni Informatiche	Punti 2 max 10 punti		
Frequenza in corsi di formazione afferenti la tipologia dell'intervento	Punti 2 max 10 punti		
Per <i>ogni incarico inerente attività di supporto amministrativo in progetti</i> finanziati dal Fondo Sociale Europeo, bandi CIPE, bandi regionali, provinciali e comunali.	Punti 2 max 10 punti		

Squinzano, _____

FIRMA _____