



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRENSIVO GORIZIA 1**

Via Mascagni,9 GORIZIA ( GO)

GOIC813008 - C.F. 91036560315 Tel 0481 530026 fax 0481 30763

P.E. [GOIC813008@ISTRUZIONE.IT](mailto:GOIC813008@ISTRUZIONE.IT) - p.e.c. [GOIC813008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:GOIC813008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

– Cod. univoco per fatturazione elettronica: UFLMDO

prot. n.3743/A4C

Gorizia, 20 settembre 2019

**CUP E88H18000450006**

Al personale ATA interno

All'albo on line

**OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO delle seguenti figure ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI.** Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23 marzo 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 Sottoazioni 10.2.5.A Competenze trasversali – Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-FR-2018-77**

## AVVISO INTERNO

### PER IL RECLUTAMENTO DELLE SEGUENTI FIGURE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l' Avviso pubblico di cui all'oggetto

**VISTA** la **NORMATIVA COMUNITARIA**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE)

**VISTA****la NORMATIVA NAZIONALE**

- Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Norme specifiche a livello nazionale in materia di ammissibilità della spesa nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei;
- Disposizioni dell'Autorità di Gestione per l'attuazione degli interventi (Avvisi, Circolari e linee guida);
- Testo Coordinato alla luce delle diverse disposizioni intervenute sino al decreto legge n°4 del 2006 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "*Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)*";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013);
- Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525 pubblicato il 16/07/2014 Registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n. 4186, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013;
- I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico (L. 6 novembre 2012, n. 190, in materia di anticorruzione; D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 in materia di non conferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pp.aa. e presso gli enti privati di controllo pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, L. 6 novembre 2012, n.190");
- Articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- Articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013
- Regolamento d'Istituto -(Cfr. D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 - Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni);
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 9 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108 - GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016);
- Ogni altra disposizione in materia che verrà modificata durante il periodo di attuazione del Programma 2014/2020;
- La nota autorizzativa prot.n. AOODGEFID/23576 del 23/07/2018 della proposta progettuale – Codice Identificativo progetto 10.2.5A-FSEPON-FR-2018-77

**ACCERTATA**

- la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figura, 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 Collaboratori Scolastici a ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto costituito dal modulo formativo come di seguito indicato:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-FR-2018-77	Dall'orto al web seminiamo apprendimenti- classi quinte

## SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

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 di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

## 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:

### GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dovranno:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrativo secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolte nel Piano Integrato di Istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativa contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE – GPU 2014-2020 e SIDI – SIFF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrative/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;

### I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano o il sabato nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;
- supportare DS, DSGA e Assistenti amministrativi 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 del PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

**CRITERI PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**TABELLA DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** : saranno scelti tra coloro che dichiareranno la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON; nel caso di più dichiarazioni di disponibilità saranno scelti secondo i seguenti criteri:

	TITOLO	PUNTI	MAX
A1	Diploma di laurea quinquennale o equipollente	5	5
A2	Diploma di laurea triennale o equipollente	3	3
A3	Diploma di scuola secondaria superiore	2	2
A4	Qualifica professionale	1	1
B	Certificazione riconosciute dall'U.E. (informatiche, linguistiche)	1	10
C	Partecipazione seminari di formazione/corsi di aggiornamento	1	3
C	Anni di servizio continuativo nella scuola	1	10
E	Esperienza nei progetti PON FSE e FESR	1	5
	<b>NOTA: i punteggi delle voci A1-A2-A3-A4 non sono cumulabili</b>		

**COLLABORATORI SCOLASTICI** : saranno scelti tra coloro che dichiareranno la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON. In caso di più disponibilità le ore saranno divise equamente e/o seguendo la rotazione della graduatoria d'Istituto.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere l'attività di cui sopra , come da scheda allegata, entro le ore 14,00 del 27/09/2019.

**COMPENSI E INCARICHI**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

Le prestazioni professionali del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte ammontano a €12,50 per ogni ora prestata dal profilo Collaboratore Scolastico e €14,50 per i profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente). La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

**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 delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

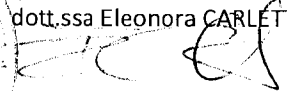
**TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per i fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato all'albo on – line del sito web dell'Istituzione Scolastica nell'area dedicata al PON FSE 2014 - 2020.

**Allegato: modulo dichiarazione di disponibilità**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Eleonora CARLETTI



AL Dirigente Scolastico dell'Istituto  
Comprensivo "Gorizia 1"

OGGETTO: **Disponibilità Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici per prestazioni aggiuntive nell' Ambito del PON " POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE" –**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 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 attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta

- ATA – Assistente Amministrativo
- ATA – Collaboratore Scolastico

**DICHIARA**

- di essere in possesso (solo per gli A.A.):

	N.TITOLI	SPECIFICARE
<input type="checkbox"/> Diploma di laurea quinquennale o equipollente		
<input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale o equipollente		
<input type="checkbox"/> Diploma di scuola secondaria superiore		
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale		
Certificazioni riconosciute dall'U.E. (informatiche, linguistiche)		
<input type="checkbox"/> Partecipazione seminari di formazione/corsi di aggiornamento PON		
<input type="checkbox"/> Anni di servizio continuativo nella scuola		
<input type="checkbox"/> Esperienza nei progetti PON FSE e FESR		

- 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 onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.
- di non aver 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:
  - d) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola ;
  - e) il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - f) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi 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), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

DATA \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_