



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ESINE

Via Chiosi, 4 – 25040 ESINE (BS)

Telefono: 0364 46057-58 – Fax: 0364 361150

e-mail: bsic83800q@istruzione.it - PEC: bsic83800q@pec.istruzione.it

Cod.meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Agli Atti
All'Albo
Al sito Web

Esine, Prot. N. 0089/IV.5 del 13/01/2020

Oggetto: Avviso di selezione personale interno Ata assistente amministrativo per l'attuazione del Progetto "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" – seconda edizione per la scuola dell'infanzia

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. Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020". Asse I – Istruzione Fondo di Rotazione.

Avviso pubblico n. AOODGEFID/4396 del 09.03.2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia – Azione 10.2.2A Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo.

Codice progetto 10.2.1A-FDRPOC-LO-2019-5

CUP E98H19000390001 (scuola infanzia)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.Lgs. n. 56/2017 disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Nuovo Codice degli appalti pubblici";
- VISTO il Decreto Interministeriale N. 129/2018, concernente "le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTI i Regolamenti UE, la normativa di riferimento e le indicazioni del MIUR per l'attuazione dei progetti a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale e Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 4396 del 09/03/2018 - "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa – 2a edizione". Asse I – Istruzione;
- VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica con Candidatura n. 1011680 del 24/05/2018;
- VISTA la Nota Miur n. AOODGEFID/20667 del 21/06/2019 con la quale è stato comunicato all'USR

- Lombardia l'elenco dei progetti autorizzati e il relativo impegno di spesa a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare (POC) 2014-2020;
- VISTO la nota MIUR – USR Lombardia n. AOODRLO/12254 del 26/06/2019 di autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa;
- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/22739 del 01/07/2019 indirizzata specificatamente a questa Istituzione scolastica con l'autorizzazione del progetto **“Il gioco dell'imparare” codice 10.2.1A-FDRPOC-LO-2019-5** e del progetto **“Competenti si diventa” codice 10.2.2A-FDRPOC-LO-2019-7** che costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'ammissibilità di spesa;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale **“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” - 2014 – 2020;**
- RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione di **personale ATA interno all'Istituzione Scolastica, profilo assistente amministrativo**, a supporto dell'attività amministrativo-contabile-finanziaria, aventi competenze specifiche per lo **svolgimento** delle attività previste nei moduli del **Progetto “Il gioco dell'imparare” codice 10.2.1A- FDRPOC-LO-2019-5 (Scuola dell'Infanzia)** autorizzato e finanziato;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA profilo assistente amministrativo interno all'amministrazione scrivente, da impiegare nelle **figure di supporto** per la realizzazione del **Progetto 10.2.1A- FDRPOC-LO-2019-5 (Scuola dell'Infanzia)**.

1 – Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato alla selezione e al reclutamento di figure professionali aventi competenze specifiche per la realizzazione delle attività previste nel progetto, nella misura indicata per ciascun modulo.

2 – Oggetto dell'incarico

Il personale verrà individuato tra il personale Ata Assistente amministrativo in servizio nell'I.C. di Esine con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico di supplenza annuale.

Al personale Ata assistente amministrativo vengono richieste competenze specifiche nell'ambito del PON 2014-2020 e nel ruolo per cui si avanza candidatura, adeguate competenze informatiche necessarie per gestire autonomamente gli adempimenti richiesti.

La durata dell'incarico sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo, così come indicati dal MIUR. Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, che dovranno essere dettagliatamente documentate, in relazione al numero dei moduli attivati e secondo il seguente prospetto:

Ruolo	Titolo del modulo	Monte ore assegnate
Assistente amministrativo	Lingue in teatro	6
	Happy English	6
	Hello children	6
	First English through code-switching	6

3 - Compiti di pertinenza

I principali compiti di pertinenza delle figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico vengono indicati di seguito:

Assistenti Amministrativi

Compiti:

- gestire il Protocollo;
- espletare gli adempimenti amministrativi – contabili previsti per l'attuazione del progetto (produrre gli atti amministrativi, richiedere e trasmettere documenti, emettere ordini di acquisto, acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo, curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione; gestire i dati e la documentazione contabile di propria competenza);

- raccogliere e custodire in appositi archivi, fisici e digitali, tutto il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- collaborare con il gruppo operativo di supporto per coordinare, gestire e caricare dati, documenti e materiali occorrenti in piattaforma;
- collaborare con il gruppo operativo di supporto, esperti e tutor ed essere di supporto agli stessi;
- raccordarsi con il DS e DSGA per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- controllare in collaborazione con il DS e DSGA i processi e l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata in tutte le fasi di progettazione, avvio, attuazione, monitoraggio e conclusione;
- essere di supporto nelle fasi di programmazione, esecuzione, documentazione, monitoraggio e conoscere le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finalizzati dal PON "Per la Scuola – Competenze ed ambienti per l'apprendimento" e i relativi manuali di gestione degli interventi;
- rendicontazione delle attività, anche nei rapporti con l'Autorità di Gestione;
- registrare le attività svolte e le ore effettuate nell'apposito registro.

Si sottolinea che tali attività dovranno essere svolte con autonomia operativa e capacità gestionale, nei limiti del proprio profilo di appartenenza.

La partecipazione alla procedura di selezione implica l'accettazione dei compiti sopra indicati.

4 - Termini e modalità di presentazione delle candidature

Le istanze di partecipazione alle selezioni indette con il presente Avviso dovranno essere compilate utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, debitamente firmate e corredate dal curriculum-vitae in formato europeo.

Gli interessati potranno presentare la dichiarazione di disponibilità all'Ufficio Protocollo della Segreteria di questa Istituzione Scolastica entro e non oltre le ore 12.00 del 24 gennaio 2020 con la modalità di consegna *brevi manu* utilizzando il modulo allegato oppure via e-mail all'indirizzo PEC: bsic83800q@pec.istruzione.it

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

5 - Criteri di selezione e incarico

Può partecipare alla **selezione il personale ATA, profilo assistente amministrativo, interno** disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione dei Progetti in oggetto.

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità presentata. L'incarico viene assegnato ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida.

6 - Compensi

La durata degli incarichi e la misura dei compensi è stabilita secondo l'Avviso pubblico n. AOODGEFID/4396 del 09.03.2018 e successive integrazioni di chiarimento e approfondimento per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE, emanati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla firma in entrata e in uscita del normale servizio.

L'incarico prevede un compenso orario di € 19,24 (lordo Stato) secondo il CCNL per ogni ora prestata e documentata.

I compensi saranno commisurati alle ore effettivamente svolte e comprovate da idonea documentazione agli Atti dell'Istituto.

Il monte-ore assegnato potrebbe subire un decremento in base all'effettiva realizzazione dei moduli. Laddove, per cause impreviste, si dovesse procedere alla chiusura anticipata dei moduli formativi si effettuerà il pagamento delle sole ore già prestate.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa istituzione scolastica.

7 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Esine.

8 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/03 modificato dal D.Lgs n.101/2018 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico-economica del candidato.

Gli interessati godono dei diritti di cui ai citati Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 101/2018.

9 - Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo online e nella sezione "PON 2014-2020" del sito web di questo Istituto Scolastico <http://www.icesine.edu.it>

10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)