ISTITUTO COMPRENSIVO MANUZIO
C.F. 80006180592 C.M. LTIC804004
istsc_ltic80400 - Ufficio Protocollo
Prot. 0008614/U del 06/12/2017 16:48:00

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MANUZIO
Via dell`Oleandro 4/6 04100 Latina
0773/632009 fax 0773/633020 ltic804004@istruzione.it –
Posta certificata: ltic804004@pec.istruzione.it -
c.f. 80006180592 - codice univoco : UF6BFH

CUP F24C16000000007

Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Sede

AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE ATA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PROGETTO "PON INCLUSIONE SOCIALE e LOTTA AL DISAGIO":
"QUALITA' DIFFUSA 3"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Avviso pubblico 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;

VISTO il PTOF 2016-2019;

VISTE le delibere del Collegio Docenti nr.2 del 09/11/2016 e del Consiglio d'Istituto N. 21 del 09/11/2016, relative alla candidatura dell'Istituto per il PON "Progetti di inclusione scolastica e lotta al disagio"

VISTA l'autorizzazione del Progetto "QUALITA' DIFFUSA 3", trasmessa a questo Istituto dal MIUR con nota Prot. nr.AOODGEFID/31703 del 24 luglio 2017;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

VISTO che il Programma Annuale 2017 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30.01.2017 con delibera n. 26;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 38 del 05.10.2017, con la quale è stato approvata l'assunzione nel Programma annuale dell'importo autorizzato per il progetto;

VISTA l'integrazione al REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N. 40 del 25.10.2017;

RILEVATA la necessità di reclutare personale ATA profilo Assistente Amministrativo, per collaborare all'attuazione e alla gestione delle varie azioni previste dal progetto PON **" Qualità Diffusa 3"** codice progetto 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-312;

EMANA

Il presente avviso di selezione rivolto al personale ATA per la predisposizione di una graduatoria finalizzata al reclutamento di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, **per ricoprire incarichi riferiti all'Area** Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo
10.1.1A-FSEPON-LA-2017-312	MODULO 1: PRATICA SPORTIVA
	MODULO 2: SOFT-BOXE
	MODULO 3: RISORSE PROFESSIONALI IN RETE
	MODULO 4: SCOPRO I MIEI TALENTI
	MODULO 5: SCUOLA ESTIVA

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi).

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo 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 MIUR, Edizione 2009, ed in particolare:

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 no, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e no, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e no (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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12:00 del 15/12/2017.

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 anziano;
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. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
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

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e indicheranno le attività da realizzare, nonché l'impegno orario richiesto.
La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per il numero di ore di 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 trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

REVOCHE E SURROGHE

L'incarico potrà essere revocato 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 oggetto dell'incarico. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta. Il mancato rispetto delle stesse, quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca del presente contratto. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per la stipula dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 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 ufficiale della scuola all'indirizzo web http://www.icmanuzio.gov.it

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Diana Colongi