



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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 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)



Via C. Golgi n. 1- 25040 Artogne (BS) Tel. 0364 591528 Fax. 0364 599007

Sito scuola: [www.icartogne.gov.it](http://www.icartogne.gov.it)

Email.: [bsic80800x@istruzione.it](mailto:bsic80800x@istruzione.it) Posta Certificata : [bsic80800x@pec-istruzione.it](mailto:bsic80800x@pec-istruzione.it)

Codice mecc. BSIC80800X - C.F. 90009550170 - Codice Univoco: UF7AIT

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico **1953 del 21 febbraio 2017**. "TEATRINGUANDO". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (*lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.*).

**Cup G49I18000050006**

**CIG: ZA321D2725**

### AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE A.A. E C.S.

nell'ambito del PON Avviso pubblico **1953 del 21 febbraio 2017**. "TEATRINGUANDO". CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-199

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** Avviso pubblico del MIUR **1953 del 21 febbraio 2017**. "Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (*lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.*);

**Vista** la comunicazione MIUR prot.n. AOODGEFID 28607 del 13/07/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Lombardia;

**Visto** la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/38450 del **29/12/2017** di

approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione in oggetto;

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

**Visto** la delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il Programma Annuale E.F. 2017 e le modifiche apportate alla data attuale;

**Visto** le delibere del Collegio dei docenti n. 2 del 28/10/2016 e del Consiglio di Istituto n. 2 del 28/10/2016 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto relativo all'Avviso MIUR prot. AOODGEFID/1953 del 21 febbraio 2017;

## **E M A N A**

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

**a - Assistenti Amministrativi;**

**b - Collaboratori Scolastici;**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON "TEATRINGLEUANDO". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (*lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.*), nel periodo compreso tra il maggio e 31 luglio 2018.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

### **PROFILO ATTIVITA'**

#### ***n. 4 Assistenti Amministrativi***

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione);
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;

- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- 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 on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

**n. 9 Collaboratori Scolastici** (n. 5 per il Plesso secondaria, n. 2 per il Plesso Primaria Artogne e n. 2 Plesso Primaria di Pian Camuno)

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano/serale nei giorni di svolgimento del Progetto;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato e determinato.

### Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

### Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

#### **FIGURA di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

#### **FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO**

Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

### Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1) . La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 15/072018. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

### Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Abondio.

#### Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal D.S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### Art. 9 – Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Brescia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Abondio

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

Allegato 1 (PERSONALE ATA)

Al Dirigente Scolastico  
della Scuola Secondaria di I Grado "F.lli Rosselli"  
di Artogne (BS)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

## **C H I E D E**

In riferimento all'Avviso interno di selezione per il reclutamento del PERSONALE CS e ASSISTENTE AMMINISTRATIVO prot. n. .... del ..... 2018 di poter svolgere le attività connesse all'incarico indicato

con una crocetta:

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo

A tal fine allega (solo per gli Assistenti Amministrativi):

Autodichiarazione relativa alle esperienze pregresse attinenti all'incarico e alle conoscenze e uso della piattaforma on line (Gestione progetti PON Scuola).

Artogne, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_