



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-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Statale "Via Carotenuto 30"**

Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 Roma

Sede uffici: Via Giovanni Andrea Scartazzini, 21/25 - 00125 Roma

Tel./fax 065258824; CM RMIC8CZ006; C.F. 97664140585; Distretto XXI

e-mail: rmic8cz006@istruzione.it - rmic8cz006@pec.istruzione.it

**Al personale ATA dell'Istituto**

**Al DSGA**

**Al sito web della scuola**

Prot. n. 8269/VI.1.1

Roma, 18/12/2017

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA - Reclutamento personale ATA** per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020.

Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-61.

Titolo progetto: "Emozioni, colori, parole ...per crescere insieme 2"

CUP: **E84C16000030007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso pubblico AOODGEDIF/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;

**VISTA** la delibera n. 6 del 11.10.2016 del Collegio dei Docenti (prot. 6579) e la delibera n. 26 del 13.10.2016 del Consiglio di Istituto (prot. 7143) per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020;

**PRESO ATTO** della nota MIUR prot. n. AOODGEFID/28610 del 13/07/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Lazio;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/31703 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

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

**CONSIDERATO** che per la realizzazione delle azioni del suddetto PON è previsto l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico - Area organizzativo gestionale;

**RILEVATO** che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

## INDICE

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA (**n. 3 assistenti amministrativi e n. 6 collaboratori scolastici**) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

<i>Progetto/Sottoazione:</i>	<b>10.1.1A</b>		
<i>Codice identificativo progetto:</i>	<b>10.1.1A-FSEPON-LA-2017-61</b>		
<i>Importo totale autorizzato:</i>	<b>€ 41.256,00</b>		
<b>MODULO</b>	<b>TITOLO MODULO</b>	<b>ORE</b>	<b>DESTINATARI</b>
Ed. motoria; sport; gioco didattico	“Synergie: Sportiva-Mente insieme” lo sport come contrasto alla dispersione scolastica	30	Alunni di scuola secondaria 1° grado
Ed. motoria; sport; gioco didattico	“InteragiAMO”: attività motorie e riscoperta dei giochi di strada	30	Alunni di scuola primaria e secondaria 1° grado
Potenziamento della lingua straniera	English outdoor learning	30	Alunni di scuola secondaria 1° grado
Innovazione didattica e digitale	A scuola con Bee Bot	30	Alunni di scuola primaria
Potenziamento delle competenze di base	Emozional...mente laboratorio di scrittura creativa e digital storytelling	60	Alunni di scuola primaria e secondaria 1° grado
Potenziamento delle competenze di base	Giocando e...grammaticando. Laboratorio per il recupero delle abilità linguistiche	30	Alunni di scuola primaria e secondaria 1° grado
Cittadinanza Italiana ed europea e cura dei beni comuni	Studio del territorio tra storia e ambiente. Progetto di ricerca-azione	30	Alunni di scuola primaria

### **Art. 1 – Compiti e compensi**

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

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Gruppo Operativo;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico nella sede definita per ogni singolo modulo formativo, presumibilmente nel periodo tra gennaio ed agosto 2018 (salvo eventuali proroghe necessarie).

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo. 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:

#### **Compiti del collaboratore scolastico**

- Assicurare l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- assicurare la presenza in Istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP in concerto con esperti e tutor;

- collaborare su richiesta del docente esperto e/o del 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;

#### Compiti dell'assistente amministrativo

In collaborazione con il D.S.G.A dovrà:

- gestire il protocollo;
- organizzare turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor, al personale ATA e alle altre figure professionali previste;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- redigere modello F24EP;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "online" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al controllo finale della piattaforma online.

#### Compensi del COLLABORATORE SCOLASTICO e dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e 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, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, 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 e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano:

Profilo	Compenso orario (Lordo Dipendente)	Ore previste (complessivamente per ciascun profilo)
Collaboratore Scolastico	€ 12,50	240
Assistente Amministrativo	€ 14,50	180

Gli interessati possono prendere preventivamente visione della normativa riguardante i nuovi progetti PON FSE 2014-2020. Tale documentazione è disponibile sulla pagina web dedicata ai fondi strumentali all'interno del Sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca al seguente URL: [http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020).

### **Art. 2 – Requisiti di ammissione e griglia valutazione**

Tenuto conto dei profili richiesti, il reclutamento avverrà in base ai seguenti criteri di priorità fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto:

1. disponibilità espressa dall'interessato per iscritto;
2. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
3. anzianità di servizio.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

La comparazione delle candidature avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alle tabelle sottostanti:

**TABELLA VALUTAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

Titoli valutabili (Titolo di studio, culturale specifico e di servizio o lavoro)	Condizioni e Punteggi Titolo	Punteggio massimo (100 punti)
A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al <i>profilo di appartenenza</i>	punti 10	max 10 punti
B. Attestato di corso primo soccorso	punti 15	max 15 punti
C. Attestato di corso antincendio	punti 15	max 15 punti
D. Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nelle scuole statali	punti 2 x ogni anno (max 10 anni)	max 20 punti
E. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	punti 8 x ogni anno dal conseguimento della prima posizione (max 5 anni)	max 40 punti

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

**TABELLA VALUTAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Titoli valutabili (Titolo di studio, culturale specifico e di servizio o lavoro)	Condizioni e Punteggi Titolo	Punteggio massimo (100 punti)
A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al <i>profilo di appartenenza</i>	punti 3	max 3 punti
B. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali <i>pertinenti l'area di candidatura</i>	punti 8 x ogni esperienza (max 24 punti)	max 24 punti
C. Attestati di formazione <i>pertinenti l'area di candidatura</i>	punti 2 x ogni attestato (max 10 punti)	max 10 punti
D. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica <i>pertinente l'area di candidatura</i> (valutabile solo se <u>non</u> in possesso della seconda posizione economica oppure se in possesso della II pos. econ. da meno di 5 anni)	punti 1 x ogni anno di incarico pertinente compito da svolgere (max 5 anni)	max 5 punti
E. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (se in possesso da meno di 5 anni, verrà considerato anche la restante parte del punteggio della I pos. econ. se già posseduta, a completamento dei 5 anni)	punti 3 x ogni anno dal conseguimento della seconda posizione (max 5 anni)	max 15 punti
F. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	punti 1 x ogni mese o frazione di 15 gg. di sostituzione ( max 8 mesi)	max 8 punti
G. Servizio documentato sostituzione/incarico annuale di profilo equiparato all'attuale DSGA (responsabile amministrativo, coordinatore amministrativo...)	punti 3 x ogni anno di sostituzione/incarico ( max 5 anni)	max 15 punti
H. Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo, <i>nel profilo di appartenenza</i> , nelle scuole statali	punti 2 x ogni anno (max 10 anni)	max 20 punti

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

### **Art. 3 – Modalità e termini di presentazione delle candidature**

**Il personale interessato dovrà far pervenire istanza *brevi manu*, in plico chiuso controfirmato su entrambi i lati di chiusura, utilizzando l'allegato A1 e A2, all'ufficio protocollo di questo Istituto (in via G.A. Scartazzini 21/25) entro e non oltre le ore 12.00 del 4 gennaio 2018 .**

Il plico dovrà recare all'esterno oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: “ISTANZA SELEZIONE PERSONALE ATA PROGETTO PON/FSE “Emozioni, colori, parole ...per crescere insieme 2”.

La candidatura sarà ammissibile solo se perverrà in tempo utile, in plico chiuso controfirmato su entrambi i lati di chiusura, completa dei seguenti documenti:

- Domanda di partecipazione, completa di autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità con la legge n.196/2003 e successive modifiche (*allegato A1*);
- *Curriculum vitae modello europeo*, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo e il luogo di residenza, i titoli di studio in possesso e la data di conseguimento degli stessi, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica, tutti i titoli cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nell'avviso di selezione (opportunamente evidenziati per una corretta valutazione);
- Scheda sintetica debitamente compilata e sottoscritta relativa all'attribuzione dei punti secondo i criteri specificati (*allegato A2-collaboratore scolastico oppure A2-assistente amministrativo*);
- Fotocopia di *documento di identità* in corso di validità.

I modelli da compilare saranno reperibili sul sito dell'Istituzione Scolastica <http://www.icviacarotenuto.it>.

### **Art. 4 – Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria**

La valutazione sarà effettuata da una *commissione* nominata dal Dirigente scolastico, subito dopo la presentazione delle candidature, mediante la comparazione dei curricula pervenuti.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autodichiarazione dei titoli (*allegato A2-collaboratore scolastico oppure A2-assistente amministrativo*);

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta. Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola <http://www.icviacarotenuto.it>, nell'apposita sezione Albo on-line.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporgerà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <http://www.icviacarotenuto.it>, nell'apposita sezione Albo on-line.

L'aspirante dovrà **assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli**.

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'incarico, si procederà alla surroga.

Alla valutazione dei titoli e dei curricula si provvederà sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

*Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente avviso.*

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 corsuale.

Ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento Federico SPANO', Dirigente scolastico. Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto:

<http://www.icviacarotenuto.it>

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Federico Spanò