



Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento”



### ISTITUTO COMPRENSIVO “DON L. MILANI”

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Univoco UF1UIV  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it)

Codice Fiscale 92062090854  
Codice IPA icdlm

Al personale ATA  
All'Albo pretorio  
Al sito web dell'Istituto  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it)  
(sezione news, PON, amm. trasparente)

**OGGETTO: BANDO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA PROGETTO PON – FSE** “Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Avviso pubblico “Competenze di base”. Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico – 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea).  
Codice identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-403 - Titolo: Percorsi linguistico- espressivi - CUP: C97I18000060007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il programma operativo nazionale 2014-2020 “Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Avviso pubblico “Competenze di base”. Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico – 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea).
- Visto** l'Avviso n. AOODGEFID\1953 del 21 Febbraio 2017;
- Viste** le delibere degli OO.CC;
- Viste** le Linee Guida e norme delle attività PON “ Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020, Prot. n. AOODGEFID/1588 del 13/01/2016;
- Visto** l'aggiornamento delle suddette Linee Guida prot. N. AOODGEFID/31732 del 25 luglio 2017;
- Vista** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/38456 del 29/12/2017 di autorizzazione dei progetti di cui al citato avviso;

- Vista** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/206 del 10/01/2018 con la quale si comunica che il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione prot. n. AOODGEFID/38439 del 29 Dicembre 2017, è formalmente autorizzato;
- Vista** la propria determina di assunzione in bilancio n°97 del 07/06/2018
- Viste** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
- Visto** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto** il D.I. 44/2001 art. 33 punto 2 e art.40;
- Visto** il D.I. 129/2018;
- Visti** i criteri deliberati dagli OO.CC. per il reclutamento degli esperti interni ed esterni;
- Visto** il verbale della riunione con la RSU del 04/10/2018;

### **E M A N A**

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

- Assistenti Amministrativi;
- Collaboratori Scolastici;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Competenze di base nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico nel periodo che va da dicembre 2018 a dicembre 2019.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

#### **Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività** PROFILO ATTIVITA'

##### **Assistenti Amministrativi:**

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es:bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- 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 e rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

##### **Collaboratori Scolastici** (Plessi Don Milani – Cordova – Rodari – Via Aldo Moro)

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano 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 (Secondo quanto stabilito con le RSU e sulla base del piano delle attività)

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.

**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 AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 per ogni anno)

Esperienza pregressa attinente all'incarico (punti 1 per ogni incarico);

Titoli e specializzazioni (punti 1 per ogni titolo)

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

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 per ogni anno);

Titoli e specializzazioni (punti 1 per ogni titolo)

Esperienza pregressa attinente all'incarico (punti 1 per ogni incarico).

**A parità di punteggio precederà il candidato con minore età anagrafica.**

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 (**Al. 1**).

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 06 Dicembre 2018. 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**

Il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luigia Maria Emilia Perricone

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

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata di dichiarazione in autocertificazione circa la veridicità delle informazioni in essa contenute e di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

Ai sensi dell'art. 13, 1° c., del citato *Codice*, il trattamento dei dati contenuti nelle istanze di partecipazione alla selezione è finalizzato unicamente alla gestione del procedimento e lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche e di archiviazione cartacea dei relativi atti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato assenso al trattamento dei dati comporta pertanto la non accettazione della domanda.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera.

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.istitutocomprensivodonmilani.edu.it](http://www.istitutocomprensivodonmilani.edu.it), in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE.

Allegati:

- allegato 1 Modulo domanda con scheda Valutazione Titoli e Informativa Privacy;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Luigia Maria Emilia Perricone  
( Firmato digitalmente)

Allegato 1 (PERSONALE ATA)

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. Don L. Milani  
Caltanissetta

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

### CHIEDE

In riferimento all'Avviso interno di selezione per il reclutamento del PERSONALE ATA, prot. n. 8063/A22 del 28 novembre 2018 di poter svolgere le attività connesse all'incarico indicato con una crocetta:

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

### DICHIARA

sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; godere dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto
- di essere in possesso dei seguenti titoli

#### Assistenti Amministrativi

Titolo		Valutazione commissione
N° anni di servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 per ogni anno)		
Esperienza pregressa attinente all'incarico (punti 1 per ogni incarico);		
Titoli e specializzazioni (punti 1 per ogni titolo)		
Conoscenza e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".		

#### Collaboratori scolastici

Titolo		Valutazione commissione
N° anni di servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 per ogni anno)		
Titoli e specializzazioni (punti 1 per ogni titolo)		
Esperienza pregressa attinente all'incarico (punti 1 per ogni incarico);		

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi GDPR 679/16 e degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni,

### **AUTORIZZA**

L’Istituto comprensivo “Don L. Milani” di Caltanissetta al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del “Codice Privacy”, titolare del trattamento dei dati è l’Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall’art. 7 del “Codice Privacy” (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell’esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l’esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l’opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_