



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via Volontari della Libertà , 18/C

22036 – ERBA (CO)

Tel. 031-3338055 – cops02000a@istruzione.it – cops02000a@pec.istruzione.it

C.F : 82002260139 – Cod. Mecc. COPS02000A

indirizzo internet: www.galileierba.gov.it

Avviso pubblico prot.n. 2999 del 13/03/2017 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Asse I – Istruzione - Fondi Sociali Europei – Obiettivo specifico 10.1 - Azione 10.1.6 – “ Orientamento formativo e ri-orientamento”..

Erba, 10/11/2018

Prot. Web

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Nell'ambito del PON Avviso pubblico prot.n. 2999 del 13/03/2017 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Asse I – Istruzione - Fondi Sociali Europei – Obiettivo specifico 10.1 - Azione 10.1.6 – “ Orientamento formativo e ri-orientamento”..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO l'avviso pubblico prot.n. 2999 del 13/03/2017 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Asse I – Istruzione - Fondi Sociali Europei – Obiettivo specifico 10.1 - Azione 10.1.6 – “ Orientamento formativo e ri-orientamento”..

VISTA la graduatoria definitiva dei progetti pubblicata con prot. n.38840 del 29/12/2017;

VISTA la comunicazione prot. n. 7911 del 27/03/2018 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in cui si autorizza il progetto.

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento;

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

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

E M A N A

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

Assistenti Amministrativi;

**Assistenti Tecnici;
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 ORIENTAMENTO FORMATIVO nel periodo che va dal 10 novembre 2018 al 30 giugno 2019.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

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

PROFILO ATTIVITA'

n. 1 Assistente Amministrativo

- 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 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.1 Assistente Tecnico

- Assistenza al docente esperto nell'uso del laboratorio informatico.

n. 1 Collaboratore Scolastico

- curare la pulizia dei locali; eseguire la fotocopiatura e rilegatura degli atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

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 in subordine a tempo 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 AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;
Esperienza pregressa attinente all'incarico;
Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di ASSISTENTE TECNICO

Disponibilità ad accettare l'incarico;
Esperienza pregressa attinente all'incarico;
Appartenenza all'area AR02.

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà seguendo il criterio della graduatoria d'Istituto redatta in base 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 17 novembre 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 Giancarlo Galli.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto e utilizzati per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro.

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 Como.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giancarlo Galli

Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'amministrazione
digitale e norme ad esso connesse.