

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "RAFFAELE MATTIOLI"

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - LICEO SCIENTIFICO e LICEO SCIENZE APPLICATE



MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA - SERVIZI SOCIO SANITARI

UFFICI DI SEGRETERIA - VIA MONTEGRAPPA, 69 - 66050 SAN SALVO - CH
Tel. 0873 341836 Fax 0873 344462
SEDE IPSIA - Tel. 0873 54159 Fax 0873 54159

www.ismattiolisansalvo.gov.it chis00700p@istruzione.it chis00700p@pec.istruzione.it [Cod. Fisc. 92000250693](http://Cod.Fisc.92000250693)



Prot. n. 1300/C14

San Salvo, 14/03/2018

Oggetto: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA - Progetto CODICE ROSSO - Codice: 10.1.1A-FSEPON-AB-2017-49 - CUP: G54C17000020007- Fondi Strutturali Europei-Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862/2016: "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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 per la presentazione delle proposte per "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" finanziate con il FSE;

VISTA la candidatura del **progetto "CODICE ROSSO"** (candidatura n. 32309) presentata dall'Istituto di Istruzione Superiore R. Mattioli;

VISTA la nota del Miur -prot. n. AOODGEFID/28604 del 13/07/2017- con la quale si autorizza il progetto con il codice 10.1.1A-FSEPON-AB-2017-49;

PREMESSO che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi del personale ATA interno, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;

E M A N A

Il presente avviso pubblico, per la selezione e un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico nell'ambito del progetto CODICE ROSSO:

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

PROFILO	ATTIVITA'
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
N. 1 ASSISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - seguire le indicazioni, collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; - gestire e custodire il materiale di consumo;
N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	<p>Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con docenti e tutor.

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.

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.

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 TEC.CO

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 (**APERTURA e CHIUSURA LOCALI – PULIZIA e SORVEGLIANZA**)

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 14.00 del 21 marzo 2018.

Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati.

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'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Articolo 7 Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Articolo 8 Pubblicità

Il presente bando sarà affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul nostro sito internet www.ismattiolisansalvo.gov.it/.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annarosa COSTANTINI**

Allegato 1 (PERSONALE ATA)

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S. "R. Mattioli"
Di San Salvo (CH)

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

In riferimento all'Avviso interno di selezione per il reclutamento del PERSONALE ATA, prot.

n. _____ del _____ di poter svolgere le attività connesse all'incarico
indicato

con una crocetta:

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico

A tal fine allega (solo per gli Assistenti Amm.vi e Ass.ti Tecnici):

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

San Salvo, li _____

Firma
