



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per gli Interventi in materia di Educazione
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO PER LA GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE, LIQUIDAZIONE E ARCHIVIAZIONE del PROGETTO PON FSE 10.2.2A-FSEPON-TR-2017-3 "SPAZI APERTI PER CONSOLIDARE LE COMPETENZE DI BASE" – CUP B48H19004830007

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 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 dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); 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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Regolamento di contabilità vigente in Provincia di Trento;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, le azioni finanziate con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e, in particolare, all'avviso citato in oggetto.

VISTO l'avviso Prot. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017

VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione scolastica e le relative delibere di approvazione degli organi collegiali (Collegio dei docenti in data 13 maggio 2017 n.20, Consiglio dell'Istituzione scolastica in data 27 aprile 2017 n. 20)

VISTA la nota autorizzativa di avvio del M.I.U.R. prot. N. AOODGEFID/210 del 10/01/2018 del progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-TR-2017-3 "Spazi aperti per consolidare le competenze di base" per l'importo complessivo di € 41.856,00.

VISTA la necessità di reperire figure professionali del profilo del personale ATA, nella figura di assistente amministrativo e/o coadiutore amministrativo, per la rendicontazione, liquidazione, e archiviazione del Progetto "Spazi aperti per consolidare le competenze di base";

VISTA la necessità di reperire figure professionali del profilo del personale ATA, nella figura di collaboratore scolastico, per garantire l'apertura e chiusura della sede amministrativa in orario extra scolastico per garantire l'accesso del personale amministrativo ai fini degli adempimenti sopra citati;

VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi PON;

ATTESA la necessità di procedere all'individuazione di personale ATA;

EMANA

il seguente avviso per la selezione ed il reclutamento di tre figure professionali del profilo del personale ATA:

- due nella figura di assistente amministrativo e/o coadiutore amministrativo per la rendicontazione, liquidazione, e archiviazione del Progetto "Spazi aperti per consolidare le competenze di base";
- una nella figura di collaboratore scolastico per garantire l'apertura e chiusura della sede amministrativa in

orario extrascolastico

via. S. Maria, 24 - 38100 Trento (TN) Italia

tel. 0463.831134 - fax 0463.831746

segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 92013780223

www.icfondorevo.it



Provincia
Autonoma
di Trento



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Educazione
Scientifica 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)

Art. 1 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento di incarichi coloro che:

- possiedono i titoli di accesso previsti dal seguente avviso;
- presentano domanda nei tempi e nei modi previsti dal presente bando;
- possiedono adeguate competenze tecnologiche funzionali alla gestione on-line della misura assegnata (piattaforma infotelematica GPU e sistema contabile provinciale SAP);
- possiedono adeguate competenze contabili per l'espletamento delle procedure di liquidazione e conseguenti;
- sono disponibili a svolgere l'incarico nelle giornate di sabato.

Art. 2 - COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O DEL COADIUTORE AMMINISTRATIVO

- Collaborare all'inserimento di tutti i dati richiesti dalla piattaforma GPU e provvedere al controllo finale della piattaforma
- Supportare il RAS nella predisposizione degli adempimenti telematici – funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR e nelle procedure di liquidazione
- Supportare il DS e il RAS nella fase di rendicontazione
- Provvedere all'archiviazione cartacea ed informatica di tutto il materiale inerente le attività del progetto
- Firmare il registro di presenze in entrata/uscita

Art.3 COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nelle giornate in cui il personale amministrativo svolgerà la propria attività
- Supportare il personale amministrativo nel riordino dei materiali e nella predisposizione di fotocopie
- Provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati
- Firmare il registro di presenze in entrata/uscita

Art. 4 INCARICHI E COMPENSI

La domanda di disponibilità all'effettuazione dell'incarico dovrà essere prodotta utilizzando il modello allegato. La domanda dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'IC Fondo-Revò e inviata tramite posta elettronica (segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it) o consegnata a mano presso la segreteria della scuola entro le ore 13.00 di venerdì 8 novembre 2019. Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo, dalla data di conferimento dell'incarico al 20 dicembre 2019 (quota oraria lorda di €19,24 per il personale amministrativo - massimo di 60 ore a persona; quota oraria lorda di €16,59 per il personale collaboratore scolastico per un massimo di 40 ore). I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Art. 5 – VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La selezione del personale è effettuata in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze a giudizio di una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e formata da un componente dello staff di direzione e da un componente della segreteria, anche attraverso un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle vigenti linee guida dei PON e le competenze informatiche possedute, anche in riferimento alla capacità di gestione delle

Via G. Garibaldi, 24 - 38013 Fondo (TN) Italia

tel. 0463.831134 - fax 0463.831746

segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 92013780223

www.icfondorevo.it



Provincia
Autonoma
di Trento



piattaforme informatiche del portale PON del MIUR:

In caso di più domande, si procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

Personale amministrativo

Valutazione titoli di studio e professionali
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento voto di laurea 110 e lode: punti 5; voto di laurea da 100 a 110: punti 4 voto di laurea inferiore a 100: punti 3
Diploma quinquennale di Scuola Secondaria di 2° grado: 5 punti con massimo dei voti e con lode, 3 punti con massimo dei voti, 2 punti con altre valutazioni
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla gestione PON: 2 punti per ogni corso
Anni di servizio nella scuola: 1 punto per ogni anno scolastico (durata non inferiore a 6 mesi)
Continuità all'interno dell'istituto a partire dall'a.s. 2016-17: 1 punto per ogni anno scolastico (durata non inferiore a 6 mesi)
Esperienza certificata in progetti FSE, PON, ERASMUS in campo amministrativo: 2 punti
Altre esperienze professionali, indicate nel curriculum coerenti con i compiti previsti dall'avviso: 2 punti

Collaboratore scolastico

Valutazione titoli
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla gestione PON: 2 punti per ogni corso
Anni di servizio nella scuola: 1 punto per ogni anno scolastico (durata non inferiore a 6 mesi)
Continuità all'interno dell'istituto a partire dall'a.s. 2016-17: 1 punto per ogni anno scolastico (durata non inferiore a 6 mesi)

La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente Avviso.





A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 7 giorni successivi alla data di pubblicazione.

Trascorsi 7 giorni dalla pubblicazione provvisoria, verrà pubblicata la graduatoria definitiva. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in "autotutela".

A parità di punteggio, si procederà a conferire l'incarico al candidato anagraficamente più giovane.

I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pena la risoluzione del contratto.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. L'Amministrazione procedente si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. La falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'articolo 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'articolo 75 del predetto DPR n. 445 del 2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo è risolto di diritto. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria dalla procedura di affidamento dell'incarico.

Art. 6 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del Regolamento privacy (UE) 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico pro-tempore.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Il presente bando è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

ALLEGATI:

- Modello di candidatura

L'allegato è disponibile nel sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa MAURA ZINI)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Via G. Garibaldi, 24 - 38013 Fondo (TN) Italia

tel. 0463.831134 - fax 0463.831746

segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 92013780223

www.icfondorevo.it



Provincia
Autonoma
di Trento



Al Dirigente scolastico dell'IC Fondo-Revò

Oggetto: Selezione personale ATA progetto PON "Spazi aperti per consolidare le competenze di base" codice 10.2.2A-FSEPON-TR-2017-3 - CUP B48H19004830007

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____ (prov.____) in via / piazza _____ n.____ e-mail _____

presa visione del bando per la selezione di personale ATA per il progetto in oggetto

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale ATA per l'attribuzione dell'incarico in qualità di:

- Assistente Amministrativo/ Coadiutore Amministrativo
- Collaboratore Scolastico.

Allega:

- Curriculum vitae;
- Fotocopia del documento di riconoscimento.

Conferma di aver letto tutta l'informativa e di assicurare l'espletamento dei compiti richiesti.

Fondo , li ___/___/___

Firma _____

