



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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 - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "W. A. MOZART" - RMIC85100R

Viale di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA - Distretto 21 - CF 97067970588

Tel. 0650914612 fax 0650938315 sito www.scuolamozart.gov.it

PEC: mic85100r@pec.istruzione.it; PEO: mic85100r@istruzione.it

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

Prot. 1630/VI.1.1

Roma, 09 marzo 2020

Al Personale A.T.A. I. C. Mozart

Agli Atti

Al Sito Web dell'Istituto

AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PON:

1. POC 79 - 10.2.2A-FdRPOC-LA-2018-79 - CUP: G88H19000950001 Progetto: RADIO WEB MOZART ROBOT
2. PON 101 - 10.1.6A-FSEPON-LA-2018-101 CUP: G88H19000930007 PROGETTO "A SCUOLA MI ORIENTO PER AVERE IL FUTURO TRA LE MANI"
3. PON 106 - 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-106 - CUP: G88H19000940007 Patrimonio artistico PROGETTO "EDUCARE PER TUTELARE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 2669 del 03/03/2017 Asse I-Istruzione-Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I - Istruzione (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2 - Sottoazione 10.2.2A;

VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 2999 del 13/03/2017 Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi;

VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 4427 del 02/05/2017 Asse I-Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8/3/1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15/3/1997, n. 59;

VISTO il D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. 129/2018, concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";

VISTI i Regolamenti U.E. n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui fondi Strutturali ed investimenti europei, n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale Europeo (FSE);

VISTE le candidature N. 992200 inoltrata da questo Istituto in data 23/05/2017; N. 988149 inoltrata in data 08/06/2017 e N. 1002234 inoltrata in data 25/07/2017;

PRESO ATTO della nota autorizzativa MIUR e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica per un importo complessivo autorizzato: euro 22.728,00 (per ciascuno dei tre Progetti) e della successiva riautorizzazione MIUR prot. n. 0030822 del 18/10/2019;

VISTA la delibera del Consiglio d'istituto del 08/10/2019 n. 16 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del PTOF per l'anno scolastico 2019/2020 e le delibere n. 32 e n. 33 del Collegio dei Docenti del 29/10/2019;

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 29.10.2019 nel quale vengono proposti criteri, griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni nonché degli alunni, come da delibere dal n. 34 al n. 39;

VISTA l'iscrizione in Bilancio del finanziamento assegnato dal MIUR per la gestione dei Progetti PON in questione, delibere del Consiglio di Istituto del 04/11/2019 dal n. 67 al n. 69;

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 servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

EMANA
ART. 1

il presente Avviso interno per il reclutamento di personale ATA (n. 3 Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici utili a garantirne la gestione) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicati:

MODULO / PON	ORE	DESTINATARI
MODULO N 1 POC 79	30 ore	Scuola Primaria
MODULO N 2 POC 79	30 ore	Scuola Primaria
MODULO N 3 POC 79	30 ore	Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 4 POC 79	30 ore	Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 1 PON 101	30 ore	Classi terze Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 2 PON 101	30 ore	Classi seconde Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 3 PON 101	30 ore	Classi seconde Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 4 PON 101	30 ore	Classi terze Scuola Secondaria di primo grado
MODULO N 1 PON 106	30 ore	20 alunni classi terze primaria e 10 alunni prime secondaria (prioritariamente)
MODULO N 2 PON 106	30 ore	15 alunni classi quinte primaria e 15 alunni classi prime secondaria (prioritariamente)
MODULO N 3 PON 106	30 ore	15 alunni classi terze primaria e prime secondaria (prioritariamente)
MODULO N 4 PON 106	30 ore	15 alunni classi quinte primaria e prime secondaria (prioritariamente)

Art. 2 – 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 aprile e agosto 2020 (salvo eventuali proroghe).

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 MIUR, 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 del PON;
- firmare la presenza in entrata e in uscita.

Compiti dell'Assistente Amministrativo

In collaborazione con il DSGA dovrà:

- gestire il protocollo;
- organizzare turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- verificare le ore rese dal personale 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 richiesta 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 lo 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;
- 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 on-line 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 del 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 la 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 CCNL 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 si intende 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	Totale ore previste per profilo
Collaboratore Scolastico	€ 12,50	
Assistente Amministrativo	€ 14,50	

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 strutturali all'interno del sito del MIUR al seguente URL:

http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020.

Il personale interessato potrà produrre domanda (allegato A), griglia di autovalutazione (Allegato B) e C.V. in formato europeo **entro le ore 12:00 il giorno 24/03/2020 al protocollo della segreteria scolastica, se in formato cartaceo o entro le ore 23:59 del giorno 23/03/2020 se in formato digitale** tramite mail all'indirizzo rmic85100r@istruzione.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo dell'Istituzione e sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
F.to Giovanni COGLIANDRO
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/1993

ALLEGATO A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "W. A. Mozart"
ROMA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
prov. _____ il _____ domiciliato/a a _____
alla Via _____ n. _____ telefono _____
cellulare _____ Cod. fiscale _____
e-mail _____ @ _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per i seguenti moduli dei Progetti PON attivati nel corrente anno scolastico

MODULO / PON	ORE	DESTINATARI	INDICARE CON UNA X IL/I MODULO/I PRESCELTO/I
MODULO N 1 POC 79	30 ore	Scuola Primaria	
MODULO N 2 POC 79	30 ore	Scuola Primaria	
MODULO N 3 POC 79	30 ore	Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 4 POC 79	30 ore	Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 1 PON 101	30 ore	Classi terze Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 2 PON 101	30 ore	Classi seconde Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 3 PON 101	30 ore	Classi seconde Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 4 PON 101	30 ore	Classi terze Scuola Secondaria di primo grado	
MODULO N 1 PON 106	30 ore	20 alunni classi terze primaria e 10 alunni prime secondaria (prioritariamente)	
MODULO N 2 PON 106	30 ore	15 alunni classi quinte primaria e 15 alunni classi prime secondaria (prioritariamente)	
MODULO N 3 PON 106	30 ore	15 alunni classi terze primaria e prime secondaria (prioritariamente)	
MODULO N 4 PON 106	30 ore	15 alunni classi quinte primaria e prime secondaria (prioritariamente)	

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto consapevole che le attività formative che si terranno in orario extracurricolare.

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/03, il sottoscritto autorizza l'istituto all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali quali dichiarati per le finalità istituzionali, la pubblicizzazione del corso e la pubblicazione sul sito web.

Roma, _____

Firma _____

ALLEGATO B – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

COGNOME _____ NOME _____

	ESPERIENZE PROFESSIONALI/TITOLI	PUNTEGGIO	Punteggio a cura dell'interessato	Punteggio a cura della Commissione
1	Anzianità di servizio	Punti 0,5 per anno (max. 20)		
2	Competenze amministrative per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione e adempimenti connessi.	Punti 1 per anno (max. 20)		
3	Conoscenza della fase di monitoraggio e rendicontazione.	Punti 5		
4	Conoscenza della fase di liquidazione della spesa.	Punti 5		
5	Esperienze pregresse documentate nella partecipazione a progetti PON/POR/MIUR	Punti 2 per ogni esperienza (max.10)		
	TOTALE			

Roma _____

Firma

Si allega alla presente:

- Copia documento di Identità;
- C.V. in formato europeo