



dirigenza@itiscastrovillari.gov.it
cstf020003@istruzione.it
cstf020003@pec.istruzione.it
www.itiscastrovillari.gov.it
C.F. 83000750782
Cod.Min. CSTF020003



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

Prot. N. 990/C22/1 del 31/01/2018

AL PERSONALE ATA
IN SERVIZIO PRESSO L'ITIS "E. FERMI" DI CASTROVILLARI

SEDE

ALL'ALBO E SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: BANDO RECLUTAMENTO RISORSE INTERNE PERSONALE ATA - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “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. **PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-227 'SI ALZA IL SIPARIO... FACCIO LA MIA PARTE'** – CUP: I51B17000310006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “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.

Vista la nota autorizzativa Prot. n. AOODGEFID 28606 del 13/07/2017 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell’ambito della programmazione di cui sopra;

Viste le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

Tenuto conto dei criteri stabiliti dalle delibere degli OO.CC.;

Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare gli artt. 33 e 40 del D.I. 44/01 che consentono di stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

Visto il DPR n° 275/99;

Considerata la necessità di dover reclutare personale ATA di supporto all'attuazione delle attività progettuali;

Atteso che le su menzionate figure professionali vadano individuate tra il personale interno dell'Istituto;

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA che presta servizio presso questa istituzione scolastica per incarichi di supporto alla attuazione dei moduli progettuali previsti, come di seguito riportato:

<i>PERSONALE ATA</i>	<i>CRITERI</i>	<i>Num. di ore da assegnare</i>
Collaboratori scolastici	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile	180 ore totali
Assistenti amministrativi	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile	80 ore totali
Assistenti Tecnici <i>affidenti all'area meccanica- informatica- elettrotecnica</i> <i>solo in subordine e, in assenza dei profili indicati e/o in caso di subentranti necessità di risorse umane aggiuntive, aa.tt. di altre aree</i>	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile in funzione della specificità dei moduli progettuali e delle competenze rispetto all'oggetto delle azioni formative (competenze informatiche-meccaniche-elettrotecniche): 1) Modulo <i>ATTI...vamente</i> prioritariamente e tutti i moduli in cui si richiederà supporto	75 ore totali

Elenco delle azioni progettuali da realizzare:

TITOLO MODULO	N. ORE
1. Il corpo comunica	30
2. Oltre il muro	30
3. <i>ATTI...vamente</i>	60
4. Better actors for better speakers! Learn English "playing a role"	30
5. Emozioni in libertà	30

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

La partecipazione alla procedura di reclutamento implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

1. svolgere l'incarico secondo il calendario delle attività progettuali predisposto dalla Dirigenza di concerto con i docenti tutor e i docenti esperti;
2. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e dal MIUR.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'ITIS "E. FERMI".

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIUR.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola (14,50 euro per gli AA.AA./AA.TT.; 12,50 euro per i CC.SS.), 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 pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

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 atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 impongano l'annullamento dell'attività.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A..

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei.

In particolare:

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con i docenti esperti e i docenti tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigenza;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerente alle attività progettuali e prodotto dagli attori coinvolti nel Progetto;

L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- gestire il registro presenze del personale ATA;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigenza.

L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale con firma consegnatari;
- richiedere preventivi e fatture CIG e DURC;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- collaborare con l'area pagamento e rendicontazione;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigenza.

L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti e liquidazioni personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione SIF 2020 a supporto del DSGA;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma SIF 2020 tutti i dati e la documentazione contabile scansionata di propria competenza;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigenza.

L'assistente tecnico dovrà:

- assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni necessarie per le attività laboratoriali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborare con i docenti esperti e i docenti tutor per la realizzazione delle attività oggetto dell'intervento formativo e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione delle attività formative inerenti il progetto PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire:

- Il modello di domanda allegato al presente bando (**ALL. 1**), compilato in ogni sua parte;
- Breve curriculum vitae professionale in formato europeo;

Tutte le domande dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'ITIS "E. FERMI" e **dovranno pervenire esclusivamente *brevi manu* all'Ufficio Protocollo di questo Istituto entro e non oltre le ore 13.00 di giorno sabato 03 febbraio 2018.**

Copia del modello di è disponibile nell'Ufficio Personale presso i Sigg. A. Ferrarini e G. Spata o sul sito internet dell'Istituzione.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum corrispondente alle esigenze progettuali.

In allegato:

1. Modulo domanda (**ALL. 1**)

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003 i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

Il presente bando completo degli allegati viene pubblicato sul sito internet di questa Istituzione Scolastica in data 31/01/2018 per la massima diffusione.

ALLEGATI

1. ALL. 1 - *Domanda di partecipazione al reclutamento di personale ATA* **PROGETTO PON-FSE 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-227 'SI ALZA IL SIPARIO... FACCIO LA MIA PARTE' – CUP: I51B17000310006**



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossana PERRI