

I.T.C.S. "ERASMO DA ROTTERDAM"

Liceo Artistico indirizzo Grafica - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico sociale
ITI Informatica e telecomunicazioni - ITI Costruzioni, ambiente e territorio
VIA VARALLI, 24 - 20021 BOLLATE (MI) TEL. 023506460/75 – FAX 0233300549
MITD450009 – C.F. 97068290150



CERTIQUALITY
MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE C'ISO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



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

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

Al personale ATA
Al Sito Web della Scuola

Oggetto: Bando Reclutamento Personale ATA progetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 – Avviso pubblico **4427** del 02/05/2017 "**Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**". 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.**

Autorizzazione Progetto codice 10.2.5A - FSEPON – LO – 2018 – 110

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 2018 Regolamento concernente "Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recanti Disposizioni comuni su Fondi Strutturali e di investimento Europei e il regolamento UE n. 1301/2013 relativo al FESR e il Regolamento UE n. 1304/2013 relativo al FSE;

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTO L'Avviso Prot. AOODGEFID/9286 del 10/04/2018 "**Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**". 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.**

Autorizzazione Progetto codice 10.2.5A - FSEPON – LO – 2018 – 110

Vista la lettera di autorizzazione dell'Ufficio IV del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, Prot. n. AOODGEFID/ 9286 del 10/04/2018;

Vista la delibera del Collegio docenti n. 2, del 09/05/2017 di approvazione Piano integrato di partecipazione al bando pon;

Vista la delibera Consiglio d'Istituto n. 415, del 13/02/2017 di approvazione specifico piano integrato PON

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

CONSIDERATO che, per la realizzazione dei suddetti progetti, è necessario reperire e selezionare personale amministrativo,

CONSIDERATE le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di **n. 6 unità** del personale **interno** ATA, ruolo Assistente Amministrativo:

- 1) per la gestione amministrativo contabile: **ORE 150**
- 2) per le operazioni di acquisto/magazzino da farsi nell'ambito del progetto PON FSE: **ORE 20**
- 3) per la predisposizione di tutta la documentazione e i contratti: **ORE 35**
- 4) per sorveglianza studenti e pulizia spazi: **ORE 1** ad incontro
- 5) per supportare i docenti nelle Attività laboratoriali: **ORE 30**
- 6) per utilizzo piattaforme per acquisti: **ORE 10**

Il personale in indirizzo e relativo al ruolo indicato è invitato a presentare domanda, secondo allegato.

Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare, oltre alla domanda di partecipazione anche curriculum vitae in formato europeo. Saranno tenuti in considerazione i criteri stabiliti nella seduta di contrattazione d'Istituto del giorno 11 luglio 2019: Disponibilità, Competenza specifica, Esperienza, Rotazione.

Art. 2 – Attribuzione punteggio

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta come da CCNL tab. 6.

Art. 3 – Criteri di valutazione per la partecipazione alla selezione

Possesso, autocertificato nel Curriculum Vitae in formato europeo di:

- Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico
- Possesso di titoli culturali aggiuntivi
- Anzianità di servizio nel profilo

Art. 4 – Compiti

Il personale in indirizzo dovrà svolgere, in orario extrascolastico, le seguenti attività e i compiti previsti

PRIMA FIGURA (Amministrativo/contabile) ORE 150

- Collaborazione diretta col DS per la gestione degli Esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI); Adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR; Contabilizzazioni cedolini personale impegnato nel progetto PON; Impegni/Mandati; Flussi Fiscali previsti; Certificazione Unica;

SECONDA FIGURA (Acquisti/magazzino) ORE 20

- Procedure per gli acquisti; Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni; Predisporre atti e procedure di protocollo di competenza; Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;

TERZA FIGURA (Contratti) ORE 35

- Predisporre tutta la documentazione e i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni). Archiviare tutta la documentazione della gestione del Piano. Predisporre atti e procedure di protocollo di competenza. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del Piano.

QUARTA FIGURA (C.S.) ORE 1 A INCONTRO

- Sorveglianza studenti
- Pulizia e riordino spazi

QUINTA FIGURA (A.T.) ORE 30

- Supporto tecnico/informatico all'Attività

SESTA FIGURA (U.T.) ORE 10

- Utilizzo piattaforme per acquisti

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

Art. 5 – Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione
Il personale interessato dovrà far pervenire all'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, **entro e non oltre le ore 14 del giorno 15/02/2020**

la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando (Allegato A), scaricabile dal sito dell'istituto
2. Curriculum vitae in formato europeo.

Art. 6 – Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

Art. 7 – Compensi

La retribuzione oraria sarà di 19,24 € lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per un max di 130 ore per la prima figura (Amministrativo/contabile), di max 15 ore per la seconda (acquisti/magazzino), di max 30 ore per la terza (contratti), di max 1 ora ad incontro per la quarta (C.S.), di max 30 ore per la quinta (A.T.) e di max 10 ore per la sesta (Uff. Tec.) I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

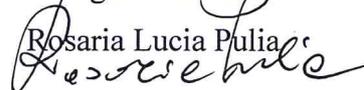
Art. 8 – Tutela della Privacy

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Art. 9 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Rosaria Lucia Pulia


Bollate 08 febbraio 2020

Allegato A

**Al Dirigente Scolastico
ITCS Erasmo da Rotterdam
Bollate**

Domanda di partecipazione all'avviso di selezione personale ATA, ruolo Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore scolastico e Responsabile Ufficio Tecnico - progetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 – Avviso 4427 Prot. AOODGEFID/9286 del 10/04/2018 **"Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"**. 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. Autorizzazione Progetto codice 10.2.5A - FSEPON – LO – 2018 - 110**

| | |
|----------------------|--|
| Il/La sottoscritto/a | |
| Codice fiscale | |
| Nato/a | |
| il | |
| Prov. | |
| Residente a | |
| Via | |
| Cap | |
| Tel/Cell | |
| Posta elettronica | |

Attuale occupazione (indicazione dell'attuale **Ruolo** e **Sede di servizio**)

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale ATA: Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore scolastico e Responsabile Ufficio Tecnico per il progetto PON FSE 2014-2020

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445- 00, dichiara:

1. di essere cittadino/a italiano/a;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

4. di essere/non essere dipendente di una Amministrazione pubblica (se sì, indicare quale _____);
5. di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti dall'avviso pubblico relativo alla presente selezione, come specificato nell'allegato curriculum;
6. di impegnarsi a svolgere la propria attività extra servizio secondo calendario predisposto dalla scuola;

7. di non essere collegato, per nessuna ragione, a Ditte o Società interessate alla partecipazione agli acquisti per la realizzazione del progetto

Inoltre, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Alla presente istanza allega:

1. tabella di valutazione dei titoli per selezione;
2. curriculum vitae in formato europeo;
3. ogni altro titolo utile alla selezione.

data _____

FIRMA _____

TABELLA DI VALUTAZIONE

| REQUISITI | Punti | Punteggio |
|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico | punti 3 x incarico | |
| Possesso di titoli culturali aggiuntivi | punti 1 x incarico | |
| Anzianità di servizio nel profilo | punti 0,50 x anno | |

Firma

Data
