



**ISTITUTO COMPRENSIVO RAPALLO**  
Via Frantini, 7 - 16035 Rapallo  
Tel. 0185/67367 - Fax 0185/54976  
[geic85700d@istruzione.it](mailto:geic85700d@istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivorapallo.gov.it](http://www.istitutocomprensivorapallo.gov.it)



**CUP: F64C17000230007**

**Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-LI-2017- 33**

Prot. N. 9425/4.1.o del 27/09/2018

**ALL'ALBO ON LINE**

**AI SITO WEB**

**AL personale ATA dell'Istituto Comprensivo Rapallo**

Oggetto: Avviso di selezione di personale INTERNO ATA per conferimento di incarico, mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze professionali, di figure di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, nell'ambito del PON-FSE di cui all'Avviso pubblico Prot. n. 1953 del 21-2-2017, "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 e Azione 10.2.2A - IC Rapallo Progetto 10.2.2A-FSEPON-LI-2017-33

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il R.D. n. 2440 del 18/1/1923 concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo pagamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm;

VISTO il DPR 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59, come modificato dalla Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 in vigore dal 19/04/2016 recante "Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE sugli appalti pubblici che ha sostituito integralmente il D. Lgs. n. 163/2006 "Codici dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";



VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;  
VISTO il PON -Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.134 del 24-1-2018 di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018;

VISTA la delibera del Collegio docenti n.1 del 13.13.2017 di approvazione ed inserimento nelle attività del PTOF 2016-2019 dei progetti relativi all'Avviso 950 in particolare all'Avviso 1953, del 21-2-2017, "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 e Azione 10.2.2A

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 75 del 07/03/2017 di adesione al Bando PON FSE prot. n. AOODGEFID\1953 del 21-2-2017 sopraccitato e dell'inserimento nelle attività del PTOF 2016-2019;

VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/38439 del 29-12-2017 di approvazione ed autorizzazione all'avvio delle attività previste dal progetto PON FSE prot. n. AOODGEFID\1953 del 21-2-2017;

VISTA la lettera d'autorizzazione MIUR prot. n. AOODGEFID/199 del 10-01-2018, per la realizzazione del progetto "Vademecum" ;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 112 del 7-11-2017 di approvazione del PTOF 2016-2019, nel quale è stato inserito il Bando PON FSE prot. n. AOODGEFID\1953 del 21-2-2017 per la realizzazione dei moduli del progetto PON FSE in questione;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot 1588\_16\_all01 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

CONSIDERATI i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'individuazione delle figure professionali cui affidare gli incarichi (titoli ed esperienze professionali);

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON " Vademecum" codice 10.2.2A -FSEPON-LI-2017-15 nell'ambito della realizzazione nell'a.s. 2018/19 di n.6 moduli della scuola secondaria previsti dal progetto sopraccitato

**COMUNICA**



che è aperta la procedura di candidatura per l'individuazione di **personale interno** ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) all'Istituzione Scolastica, per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

MODULO		TITOLO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	4	Impariamo a scrivere	PER COMPLESSIVE N. 55 ORE	15 ore
2	5	Impariamo a scrivere 2		15 ore
3	6	Impariamo a calcolare		15 ore
4	7	Impariamo ad osservare		15 ore
5	8	Let's learn english 1		15 ore
6	9	Let's learn english 2		15 ore

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto
- svolgere le ore dell'incarico in eccedenza all'orario d'obbligo (lavoro straordinario) per il quale e' previsto il relativo compenso (nella gestione di questo progetto non e' ammesso il recupero) anche con il ricorso all'orario settimanale flessibile
- 

#### **ART. 1**

#### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR, edizione 2009.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto
- svolgere le ore dell'incarico in eccedenza all'orario d'obbligo (lavoro straordinario) per il quale e' previsto il relativo compenso (nella gestione di questo progetto non e' ammesso il recupero)



### **Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi**

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto in questione secondo le disposizioni PON
- acquisire la documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme di legge
- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non relativo al progetto in questione
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, ecc) inerenti le attività del progetto
- richiedere e trasmettere documenti
- firmare il registro di presenza di entrata ed uscita (o timbrature relativo cartellino)
- seguire le indicazioni e collaborare con il GOP (Gruppo Operativo di Piano)
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza (unitamente al DSGA)
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e del DSGA
- effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordini, caricare e scaricare materiale, ecc)
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazione, ecc)

### **Compiti attribuiti ai Collaboratori Scolastici**

- assicurare l'apertura e la pulizia dei locali utilizzati nell'ambito del progetto
- assicurare la presenza in istituto e la vigilanza degli alunni, per quanto di competenza, secondo il calendario del progetto
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante la realizzazione dei moduli (fotocopie, spostamento sussidi didattici e di consumo)

### **Ore previste**

Collaboratori Scolastici : 90 ore per un costo unitario di euro 12,50 lordo dipendente

Assistenti Amministrativi: 55 ore per un costo unitario di euro 14,50 lordo dipendente

## **ART.2**

### **CRITERI DI RECLUTAMENTO**

Le attività si svolgeranno, di norma, in orario scolastico antimeridiano, nei plessi della scuola primaria e della scuola secondaria da fine settembre 2018 a dicembre 2018.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con importo lordo previsto dal vigente CCNL del comparto scuola.



I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati .

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR.

I provvedimenti di pagamento saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente svolte e dalle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e nei limiti degli incarichi conferiti.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle linee guida PON, in base ai seguenti criteri individuati dal Consiglio d'Istituto :

<b>TABELLA VALUTAZIONE</b>		
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	Punti 1 x anno	fino ad un massimo di 10 punti
Anni di servizio non di ruolo nel profilo di attuale appartenenza	Punti 0,50 x anno	fino ad un massimo di 05 punti
Esperienze pregresse nei PON	Punti 0,50 x progetto	fino ad un massimo di 2 punti
Continuità all'interno dell'istituto	Punti 0,50 x anno	fino ad un massimo di 2 punti
Titoli professionali	Punti 2 x titolo	Fino ad un massimo di 6 punti

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà la Commissione per la valutazione delle candidature, presieduta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra riportati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all'albo della scuola sul sito [www.istitutocomprensivorapallo.gov.it](http://www.istitutocomprensivorapallo.gov.it)

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici potranno optare per uno o più moduli e le ore verranno assegnate conseguentemente.

La scuola si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione dei corsi previsti.



### **ART.3**

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo istituto, secondo il modello C ed D allegati, entro e non oltre le ore 12,00 del 20/09/2018 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'ufficio di segreteria di via Frantini n.7 Rapallo
- a mezzo mail, in formato PDF, all'indirizzo [geic85700d@istruzione.it](mailto:geic85700d@istruzione.it)

Non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente alla scadenza suindicata, mancanti dell'oggetto, incomplete o non debitamente sottoscritte.

Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità, per l'intera durata del Progetto, secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.

Gli aspiranti possono avanzare la candidatura per diversi moduli del corso.

I Collaboratori scolastici che presentano la propria candidatura devono prestare ordinario servizio nei plessi di svolgimento dei moduli del progetto oggetto del presente avviso.

### **ART.4**

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALE**

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo e utilizzati solo per fini istituzionali e strettamente necessari alla gestione della presente selezione.

### **ART.5**

#### **PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso di selezione di personale interno viene reso pubblico mediante: pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto Comprensivo [www.istitutocomprensivorapallo.gov.it](http://www.istitutocomprensivorapallo.gov.it) sezione PON.

Il Dirigente Scolastico Prof.

Giacomo Daneri

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2,  
del D.Lgs. 39/93