



Liceo Classico "P. Colletta" Avellino - Via F. Scandone, 2

0825. 1643345 - fax. 0825.1643342

con sez. assoc. in

Pietradefusi - Via D. Pascucci, 5 - 0825. 1643661 - fax. 0825.1643662

CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

pon
2014-2020
PER LA SCUOLA

ei
pass



Prot.n.3101/04.01

del 19/05/2018

COD.CUP E75B18000040007

Agli atti/albo/sito web della scuola
Agli interessati Loro Sede

Avviso MIUR prot.n.AOODGEFID/3781 del 05/04/2017-OBIETTIVO SPECIFICO 10.2 AZIONI: 10.2.5.B-FSEPON-CA-2017-83 TITOLO "PROMETHEUS".

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
"ASSISTENTI AMMINISTRATIVI "**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la nota MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - Ufficio IV prot. n. AOODGEFID/177 del 10 gennaio 2018 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare il progetto PON FSE, con codice identificativo 10.2.5.B-FSEPON-CA-2017-83 e titolo "Prometheus" che include uno *stage* di istruzione e formazione di 3 settimane (90 ore) a DUBLINO (Irlanda) dall'8 al 29 agosto 2018 con sistemazione in famiglia per l'attività di Alternanza Scuola Lavoro - a.s. 2017/2018 attraverso uno stage lavorativo;
- VISTA la procedura negoziata prot. N. 2476/06-02 del 19 /04/2018 finalizzata all'acquisizione dei servizi necessari alla realizzazione del Progetto 10.2.5.B-FSEPON-CA-2017-83 AZIONI PER IL POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - Titolo: Prometheus ;
- VISTA la propria Determina del 14/05/2018 , Prot. n. 2940/04-01
- VISTO il piano d'istituto , elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica e

caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);

- VISTE le delibere del Collegio DOCENTI N.2 DEL 17/01/2018 E DEL Consiglio d'istituto n. 2 del 23/02/2018 con le quali sono stati approvati gli aggiornamenti al PTOF per l'a.s. 2017/2018
- **CONSIDERATO CHE PER LA REALIZZAZIONE DEL SUDDETTO Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

L'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (**Assistenti amministrativi**), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione del Progetto PON FSE, con codice identificativo 10.2.5.B-FSEPON-CA-2017-83 e titolo "**Prometheu** rivolto agli alunni interni, per l'anno scolastico 2017/2018.

Per i profili di assistente amministrativo per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Impegno orario totale presunto

PROFILO	ORE
Assistente amministrativo Funzioni nei Progetti PON	20

. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, il personale amministrativo dovrà :

- o Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici -funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR o gestire il protocollo;
- o redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- o custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- o raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- o richiedere e trasmettere documenti;
- o seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto,
- o gestire e custodire il materiale di consumo.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo, potranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata dal curriculum vitae modello europeo, entro le ore **13.00 del giorno 25 maggio 2018**.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi	Assistenti tecnici	Collaboratori scolastici
1.	Disponibilità espressa per iscritto	
2.	Partecipazione progetti PON/POR	(punti 1 per ogni esperienza)
3.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
4.	Diploma di II grado	punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48
5.	Competenze informatiche certificate	punti 2

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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 e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO		
AREA B	Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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.

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 delle attività del progetto.

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.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione sul sito web dell'istituto www.liceocolletta.gov.it



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Paola Anna GIANFELICE

Paola Anna Gianfelice