



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

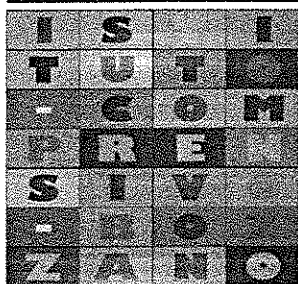
pon  
2014-2020



MIUR

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

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA BOZZANO



SCUOLA MEDIA "C. DI MARZABOTTO"

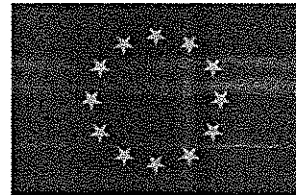


ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO

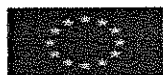
Scuola dell'Infanzia - Primaria e secondaria di 1° grado

Viale A. Moro, 2 - 72100 Brindisi - Tel. 0831.430056 - Fax 0831.431877

Sito: [www.armillaweb.it](http://www.armillaweb.it) • e-mail: [bric81000c@istruzione.it](mailto:bric81000c@istruzione.it) • [bric81000c@pec.istruzione.it](mailto:bric81000c@pec.istruzione.it)



Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Erasmus+

SP@CE

2017-1-IT02-KA201-036470



L'innovazione possibile

All'Albo on line e sito Web dell'Istituto

[WWW.ARMILLAWEB.IT](http://WWW.ARMILLAWEB.IT)

Amministrazione trasparente – PON FSE 2014/20

Atti

Fascicolo PON FSE 2014-2020 Avviso 2999 del 13/03/2017

AL PERSONALE ASS. AMM.VO E COLL. SCOL. SEDE

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE) - Avviso pubblico AOODGEFID Prot. n. 2999 del 13/03/2017 Competenze di base .AZIONE 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte di percorsi formativi, universitari e lavorativi .**

**AVVISO INTERNO SELEZIONE PERSONALE ATA**

**TITOLO DEL PROGETTO: “MI CONOSCO E MI ORIENTO”-**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.1.6A – FSEPON-PU-2017-16 CUP: I89F18000560006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'Avviso M.I.U.R. prot. n. 2999 del 13/03/2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020– Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1.6A – Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte di percorsi formativi, universitari e lavorativi .
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 12/05/2017 relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel PTOF in caso di ammissione al finanziamento;
- VISTA** la delibera di proposta progettuale del Consiglio di Istituto n. 4 del 03/05/2017;
- VISTA** la candidatura n. 985336 inoltrata il 13/06/2017 con Prot. n. 18456;
- VISTA** nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/7368 del 20/03/2018 con la quale l'autorità di gestione del PON ha comunicato all'USR l'elenco dei progetti autorizzati al finanziamento sulla base delle graduatorie definitiva pubblicate con nota del 20/03/2018;
- VISTA** la nota MIUR, prot. n. AOODGEFID/7815 DEL 27/03/2018 “Autorizzazione dei progetti ammessi al finanziamento”;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- VISTE** le note dell’autorità di gestione in particolare:  
la circolare AOODGEFID n. 31732 del 25/07/2017, “aggiornamento delle linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588”;  
la circolare prot. AOODGEFID/34815 del 2/08/2017 e nota Prot. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017 “Attività di formazione: Chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale previdenziale e assistenziale”;

VISTA	la nota ADGEFID prot. n. 38115 del 18/12/2017 "Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE";
VISTO	il "Regolamento di Istituto concernente criteri e modalità di svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico", approvato con delibera del Consiglio di Istituto a. 2016 per le parti compatibili con la vigente normativa;
VISTO	il Decreto n. 169 del 10/04/2018 relativo all'assunzione nel programma annuale 2018 del finanziamento PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 22.728,00
VISTO	il Contratto Integrativo d'Istituto stipulato in data 04/12/2017;
VISTE	le schede di ogni singolo modulo;
CONSIDERATO	che si rende necessario avviare la procedura per la selezione di personale a cui affidare un incarico di esperti
CONSIDERATA	l'esigenza di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto anzidetto
ACCERTATA	la necessità di avviare la procedura per la selezione di personale a cui affidare gli incarichi di assistente amministrativo e collaboratore scolastico per ogni modulo formativo;
VISTI	i criteri per la selezione approvati nel piano delle attività per ogni modulo formativo

### EMANA

il seguente Avviso interno per il reclutamento di personale a cui affidare l'incarico per l'attuazione di n.04 moduli didattici del progetto indicato in premessa, come di seguito riportati:

Tipologia modulo	Destinatari	Durata	Periodo di svolgimento
10.1.6A-FSEPON-PU-2018-16 orientamento per il primo ciclo- Alla scoperta della mia identità 1	20 allievi di scuola secondaria di 1°grado	30 h	Dicembre2018 agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-PU-2018-16 orientamento per il primo ciclo- Alla scoperta della mia identità 2	20 allievi di scuola secondaria di 1°grado	30 h	Dicembre2018 agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-PU-2018-16 orientamento per il primo ciclo- Conoscermi meglio e conoscere...prima di decidere 1-	20 allievi di scuola secondaria di 1°grado	30 h	Dicembre2018 agosto 2019
10.1.6A-FSEPON-PU-2018-16 orientamento per il primo ciclo- Conoscermi meglio e conoscere...prima di decidere 2	20 allievi di scuola secondaria di 1°grado	30 h	Dicembre2018 agosto 2019

### SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo.

### FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. 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 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

#### I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare Ds, la DSGA nello svolgimento delle funzioni;

- collaborare su richiesta del docente esperto e/o 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 dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

#### **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- gestire il protocollo, e la divulgazione su albo on line , sito e amm.ne trasparente;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere i verbali relativi alla sua attività;
- richiedere e trasmettere documenti.

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

#### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale in oggetto potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra come da scheda allegata, entro e non oltre le ore 13.00 del 17/12/2018.

#### **COMPENSI E INCARICHI**

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 C.C.N.L./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 pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, 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, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 lordo dip. per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dip. per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

### **REVOCHE**

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.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta ed inviata sulla mail istituzionale [bric81000c@istruzione.it](mailto:bric81000c@istruzione.it).

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Girolamo Cosimo D'ERRICO.

### **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

affissione all'albo dell'Istituto e albo pretorio on line;

pubblicazione sul sito web dell'istituto <http://www.armillaweb.it/>, nell'apposita sez. PONFSE 2017/2020 nonché nelle notizie in evidenza.

**F.to Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Girolamo**

**D'Errico**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



## CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASS.te AMMINISTRATIVO

COLL.re SCOLASTICO

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto

codice 10.1.6A – FSEPON-PU-2017-16 CUP: I89F18000560006 Titolo: “MI CONOSCO E MI ORIENTO”

## CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

a) **Titoli e incarichi**  
di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	Spuntare i titoli posseduti
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	<input type="checkbox"/>
Altro diploma scuola secondaria II grado	<input type="checkbox"/>
Diploma di laurea	<input type="checkbox"/>
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Indicare n° mesi <input type="text"/>
Seconda posizione economica	<input type="checkbox"/>
Beneficiario Art. 7	<input type="checkbox"/>
Incarichi specifici (Max n.5)	Indicare n° incarichi specifici attribuiti <input type="text"/>
Attività svolta in progetti PON (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON <input type="text"/>
Attività svolta in progetti POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività POR <input type="text"/>
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni <input type="text"/>

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

### b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiarare inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli aspiranti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

### c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni,

### **AUTORIZZA**

L'Istituto Comprensivo "BOZZANO" di Brindisi al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CANDIDATO

\_\_\_\_\_