



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

Via A. Volta, 3 - 31033 Castelfranco Veneto (TV)
Cod. Miur TVIC81500D Cod. Fisc. 81002050268

twic81500d@istruzione.it twic81500d@pec.istruzione.it
Tel 0423 493595 Fax 0423 493957 www.iccastelfranco1.edu.it



TEST CENTER

CSC

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1°

CASTELFRANCO VENETO

TVIC81500D

0423 493595

0423 493957

www.iccastelfranco1.edu.it

IST. COMPRENSIVO STATALE 1°
CASTELFRANCO VENETO
Prot. 0001260 del 19/02/2020
06 (Uscita)



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

Oggetto: 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 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi;

Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia e Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base; di cui all’Avviso n. 4396 del 09/03/2018

Progetto “10.2.1A-FDRPOC-VE-2019-3 Scriccioli che spiccano il volo”, CUP: H28H19000300001

Progetto: “10.2.2A-FDRPOC-VE-2019-5 Costruire sulla roccia” CUP: H28H19000310001

Riapertura Selezione Personale Amministrativo Interno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art. 7 commi 6 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO l’art. 14 comma 3 del D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 2018, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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 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 di apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l’avviso pubblico n.4396 del 09/03/2018 pe per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa, Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia

VISTA la delibera n. 9 del Collegio Docenti del 24/05/2018, di approvazione dell’adesione dell’Istituto all’Avviso Pubblico Miur prot. n. 4396 del 09/03/2018 – PON Competenze di Base seconda edizione – Potenziamento in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa;

VISTA la delibera n. 282 del Consiglio d’Istituto del 20/04/2018, di approvazione dell’adesione dell’Istituto all’Avviso Pubblico Miur prot. n. 4396 del 09/03/2018 - ; PON Competenze di Base seconda edizione – Potenziamento in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa;

VISTA la candidatura dell’Istituto n. 10111707 PON Competenze di Base seconda edizione – Potenziamento in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa;

VISTA la lettera di AUTORIZZAZIONE prot. n. AOODGEFID 202681 del 21/06/2019 con la quale è stato autorizzato il progetto presentato da questo Istituto, codice, 10.2.1A-FDRPOC-VE-2019-3 “ Scriccioli che spiccano il volo” elaborato e inoltrato da questo Istituto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 35 del 25/09/2019 , di assunzione nel Programma Annuale 2019 del finanziamento suddetto;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n.7290. in data 19/12/2019.;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019/22;

VISTA la Nota MIUR.AOOGGEFID 34815 del 02/08/2017, avente ad oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020 – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti;

VISTA la selezione di una unità di personale interno ATA a seguito della pubblicazione³ del bando prot. n.845 del 5/02/2020;

RILEVATA la necessità della formazione, mediante procedura comparativa dei curricula, di un elenco nel profilo professionale del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, da impiegare in attività di supporto per la realizzazione del Progetto "10.2.1A-FDRPOC-VE-2019-3 Scriccioli che spiccano il volo" e del Progetto: "10.2.2A-FDRPOC-VE-2019-5 Costruire sulla roccia"

EMANA

il presente avviso avente per oggetto la creazione di un elenco nel profilo professionale del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – FINALITA' DELLA SELEZIONE

Il presente avviso è rivolto alla predisposizione di una graduatoria di Personale ATA, finalizzata all'attuazione del PON (Progetto "10.2.1A-FDRPOC-VE-2019-3 Scriccioli che spiccano il volo" e del Progetto: "10.2.2A-FDRPOC-VE-2019-5), da realizzare in questo Istituto nel corrente anno scolastico e comunque entro il 31/08/2020.

Art. 2 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso del sottoelencato requisito essenziale: essere personale a tempo indeterminato o determinato presso l'istituzione scolastica.

La selezione del personale avverrà sulla base delle candidature secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

Si richiedono, inoltre, competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo. 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:

Il Personale amministrativo e tecnico dovrà:

- supportare l'attività di predisposizione dei bandi per il reclutamento del personale;
- supportare l'attività di formulazione delle graduatorie;
- gestire il protocollo degli atti entrata/uscita;
- fornire elenchi nominativi degli studenti coinvolti e carica, eventualmente, gli stessi su apposite piattaforme;
- acquisire i documenti di rilevazione delle presenze degli studenti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata, ovvero supportare il Tutor qualora detta operazione sia gestita dal Tutor;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotti dagli attori coinvolti

- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati qualora previsto;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.. sull'apposito sito, albo on-line e sezione Amministrazione trasparente ove previsto;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione
- Procedere al sistematico inserimento di tutti i dati al GPU (es. bandi, anagrafiche, incarichi, documenti di spesa ed ogni altro documento richiesto).
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Supportare la predisposizione dei contratti/incarichi del personale impegnato nell'attività;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;
- Redigere contratti con le Ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire le fatturazioni;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo operativo
- Procedere alla liquidazione del personale e delle fatture
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Il personale Collaboratore scolastico dovrà:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico curando che le attività previste rispettino la temporizzazione prefissata, garantendole la fattibilità.
- Curare l'organizzazione dei tempi, spazi e materiali da utilizzare.
- Svolgere compiti di coordinamento tra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo, concordando, nella fase iniziale un dettagliato piano progettuale
- Redigere, consegnare e controfirmare, a ogni intervento, su apposito modello time sheet, il riepilogo degli interventi effettuati.

Art. 4 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La Commissione di valutazione, composta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Prof.ssa Donata Sartor, in qualità di presidente, da un collaboratore del DS e dal DSGA del medesimo Istituto, attribuirà il punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Mansioni richieste attinenti al piano annuale delle attività disposto ad inizio d'anno dal DSGA;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto, rendendosi disponibile ad eventuali variazioni di calendario che si rendessero indispensabili. In particolare,

per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire, a mezzo mail all'indirizzo tvic81500d@istruzione.it o consegnata brevi manu, entro e non oltre le ore 12 del giorno 24/02/2020 presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

La Commissione di valutazione si riunirà alle ore 14,00 del giorno 24/02/2020 presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto.

A seguito della valutazione svolta dalla Commissione di cui sopra, secondo le modalità del presente avviso, sarà pubblicata sul sito dell'Istituto www.iccastelfranco1.edu.it la graduatoria avverso la quale saranno esperibili gli ordinari rimedi amministrativi e giurisdizionali.

Eventuali reclami dovranno pervenire entro i 5 giorni successivi dalla decorrenza del termine, in assenza di segnalazioni la graduatoria diverrà definitiva.

In caso di esaurimento o indisponibilità delle graduatorie, si procederà alla riapertura del bando.

Art. 6 - 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 e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 14,50 (lordo dipendente) per il Profilo di Assistente Amministrativo, come da CCNL.

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. 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 e consegnata a mano presso l'Istituto.

Art. 7 - Responsabile del procedimento.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Donata Sartor.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e successiva normativa (regolamento europeo 2016/679) dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Art. 9 - Pubblicità

Il presente bando è pubblicato all'albo e sul sito internet di questa Istituzione scolastica.



Il Dirigente Scolastico

Donata Sartor