Prot. 2760/IV.5 Vallo della Lucania li 25/10/2018

**ALBO ON LINE**

**SITO WEB ISTITUZIONALE**

**OGGETTO: AVVISO DI RECLUTAMENTO PERSONALE ATA ( A.A. - C.S. – A.T. ) NELL’AMBITO DEL PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-200 –Titolo : "Aiutami a fare da solo" (M. Montessori)"**

**- CUP: E75B18000070007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23maggio 1924, n.827 e ss.mm. ii.;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**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 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante 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 decreto di assunzione in bilancio prot. n. 3 del 22/01/2018;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste nell’ambito del progettoPON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-200 –Titolo : "Aiutami a fare da solo" (M. Montessori)"- CUP: E75B18000070007**;**

**CONSIDERATO** che l’esigenza di conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell’ambito del PON induce questa istituzione ad espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

**VISTO** il Regolamento d’Istituto, approvato con Delibera n 8 del 12/09/2017 per la stipula di contratti di prestazione d’opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esternefunzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell’offerta formativa, progetti PON, e per l’attuazione delle procedure in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi del decreto correttivo D.lgs. 56/2017 del D.lgs. 50/2016, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

**DISPONE**

**Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi- Assistenti Tecnici- Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOLOGIA DEL MODULO** | **TITOLO MODULO**  | **DESTINATARI** |
| Lingua madre | Leggo, scrivo, imparo | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Matematica | Dal linguaggio naturale al linguaggio algebrico | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Scienze | Analisi della qualità delle acque negli ecosistemi fluviali attraverso l’uso di bioindicatori | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Lingua straniera | Destination France | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Lingua straniera | Leben, Wohnen und Arbeiten in Europa | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Lingua straniera | Usefull english 1 | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |
| Lingua straniera | Usefull english 2 | Alunni della Scuola Secondaria Superiore II ciclo |

**COMPITI**

**Personale amministrativo:**

* predispone i contratti di prestazione d’opera occasionale/lettere di incarico con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
* predispone, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano;
* organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.,
* provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
* cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE secondo le tipologie di intervento.
* **Personale Tecnico**
* predisporre e verificare la funzionalità di attrezzature e sussidi da utilizzare nei laboratori garantendone l’efficienza e la funzionalità;
* preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall’esperto, garantendo l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

**Personale ausiliario:**

* assicura l’apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l’attività;
* assicura la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal Dirigente Scolastico, di concerto con esperti e tutor; collabora, su richiesta del docente esperto e/o del 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.

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

**Regolamento Personale Ata**

* Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in seguito, secondo le esigenze organizzative dell’Istituzione scolastica.
* La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL/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 e delle spese di trasporto.
* I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.
* Gli atti incarichi saranno affidati sulla base delle disponibilità mantenendo una equa distribuzione degli stessi 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.

**Criteri di reclutamento e compensi**

* Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità data. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL/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 e delle spese di trasporto. Il costo orario per il personale ausiliario è pari € 16,59 lordo stato, mentre quello per il personale amministrativo e tecnico è pari ad € 19,24 lordo stato. Tale compenso comprende tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali a carico di ambedue le parti. Gli incarichi saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. Nel caso di diverso accreditamento delle risorse preventivate verrà disposta la riduzione dei compensi previsti nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziari. Le ore eccedenti non retribuite daranno diritto al riposo compensativo. A richiesta dell’interessato, in luogo del compenso, si potrà fruire per le ore prestate altrettanto riposo compensativo. Tale opzione dovrà essere esercitata all’atto del conferimento dell’incarico.
* **Modalità di partecipazione**

Le domande di partecipazione, compilate sull’allegato modello A, dovranno pervenire all’Ufficio protocollo entro le ore 14:00 del 03/11/2018 . Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici dovranno produrre curriculum vitae.

**DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

 Affissione all’Albo dell’Istituto

 Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all’indirizzo web www.liceoparmenidevallo.gov.it.

**TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del D.l.vo 101/2018, 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

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Massanova

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

**Allegato A**

**Al Dirigente Scolastico**

**Dell’I.I.S. PARMENIDE**

**Vallo della Lucania**

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione personale ATA (Collaboratore Scolastico/Assistente amministrativo/Assistente Tecnico) nell’ambito del **10.2.2A-FSEPON-CA-2017-200 – CUP: E75B18000070007 Titolo progetto: "Aiutami a fare da solo" (M. Montessori)"**

**Il/la sottoscritt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nat\_\_ a\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(prov.\_\_\_\_)in Via/P.zza/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in**

**servizio presso questa istituzione, presa visione dell’avviso interno prot. 2760/IV.5 del 25/10/2018 per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amm.vi – Assistenti Tecnici- Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi CODICE PROGETTO NAZIONALE: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-200 – CUP: E75B18000070007 Titolo progetto: "Aiutami a fare da solo" (M. Montessori)"**

**CHIEDE**

**di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:**

**□ Assistente amministrativo □ Assistente tecnico □ Collaboratore Scolastico**

**DICHIARA**

* **La sua disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel corso delle ATTIVITA’ del PON –FSE.**
* **Di accettare :**
1. **l’organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l’attività PON alle esigenze complessive della scuola;**
2. **compenso omnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;**
3. **che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MIUR**

**Vallo della Lucania lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_ In fede**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che ai sensi del D.lgs.101/2018 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.**