



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “G. B. ODIERNA”
92020 - PALMA DI MONTECHIARO (AG)**

Corso Sicilia, 2 - Tel. 0922/969227 - 968004 - Fax 0922/962672

Codice Fiscale: 90027870840 - Codice Mecc.: AGIS022001

@ mail istituzionale: agis022001@istruzione.it - Sito web: www.iisodierna.gov.it

pec: agis022001@pec.istruzione.it - codice univoco ufficio:UFD8HJ

ISS - "G.B. ODIERNA"-PALMA M.RO
Prot. 0006218 del 27/10/2017
C-24-e (Uscita)

Palma di Montechiaro, 27/10/2017

Al Personale ATA
Al DSGA
All'albo
Al sito WEB

OGGETTO: Reclutamento personale di supporto Piano Integrato di Istituto 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE

Il Dirigente Scolastico

1. Visto il regolamento CE n.1081/2006 relativo al FSE;
2. Visto il regolamento CE n.1083/2006 dell'11/07/2006-Disposizioni generali sui Fondi strutturali;
3. Visto il regolamento CE n.1828/2006 della Commissione dell'8/12/2006;
4. Vista la Programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali U.E – Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo” 2007 – IT 05 1 PO 007 FSE;
5. Visto il Bando/Avviso per la Presentazione dei Piani Integrati 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE.
6. Viste le delibere degli Organi Collegiali con cui sono stati approvati i PON annualità 2017;
7. Vista l'autorizzazione del Ministero, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali –Prot.AOODGEFID del 13/07/2017, con la quale è stato autorizzato il Piano Integrato di Istituto 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE: presentato da questa scuola nell'ambito del P.O.N.;
8. Vista la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 31700 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica ;
9. Visto il decreto di modifica al programma annuale del Dirigente Scolastico Prot. 4862 del 9/9/2017;
10. Visto il D.Leg.vo n.165/01;
11. Visti gli artt. 33 comma 2.g e 40 del D.I. 44/2001, recepito dalla Regione Siciliana con Decreto Assessoriale n.895/01;
12. Visto il decreto n.4862 del 09.09.2017 per l'assunzione in bilancio dell'importo finanziato relativo al percorso formativo: 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE.
13. Visto il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017-2018;
14. Ritenuto necessario ed opportuno assicurare le procedure per l'avvio delle attività formative previste dai progetti PON 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE;

DECRETA

il presente bando per il reclutamento di personale di supporto (Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al Piano Integrato di Istituto 10862 FSE 10.1.1A-PON-SI-2017-367 INTEGRAZIONE, INCLUSIONE, LOTTA ALLO SVANTAGGIO SOCIALE:

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

- ✓ svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Facilitatore;
- ✓ produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi).

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da Novembre 2017 a Maggio 2018.

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

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 e delle spese di trasporto.

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

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

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.

Funzioni del Personale di supporto nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Facilitatore. Le attività e i compiti del Personale sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, 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 i locali;
- ✓ collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ 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;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ emettere buoni d'ordine;
- ✓ acquisire richieste offerte;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ richiedere preventivi e fatture;

- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;

Il personale tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ Supportare l'esperto e il tutor per tutte le attività e per i moduli per le quali è previsto il supporto del tecnico

PERESESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **12:00** del **13/11/2017**.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e ad insindacabile giudizio della Commissione di Piano

Personale ATA	Criteri
Collaboratori scolastici	Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza (1 punto per ogni anno)
Assistenti amministrativi	Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza (1 punto per ogni anno) Esperienza in progetti PON (1 punto per ogni progetto)
Assistenti tecnici	Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza (1 punto per ogni anno) Esperienza in progetti PON (1 punto per ogni progetto)

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

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.

Il Dirigente Scolastico
Annalia Todaro

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo