Direzione Didattica 3 ° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934
e-mail:naee105003@istruzione.it - naee105003@pec.istruzione.it
C.F.: 80103910636 - Codice Circolo: NAEE105003
www.aldomorocd.gov.it

Codice: 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-232
CUP: G49G17000180007

Prot.n. 839/B18

Afragola, 10/02/2018

Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Al Fascicolo PON -ATTI SCUOLA
LORO SEDI

Oggetto: Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Bando di selezione personale ATA finalizzato alla realizzazione dei moduli del progetto "La nostra scuola, il nostro mondo" prot. n° 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" .Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico10.1.–Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;
VISTA la delibera n° 03 del Collegio Docenti del 18/10/2016 di approvazione Progetto FSE Pon 2014-2020;
VISTA la delibera n° 96 del Consiglio di Circolo del 24/10/2016 di adozione del Piano Integrato;
VISTO il progetto "La nostra scuola, il nostro mondo";
VISTA la lettera di autorizzazione Prot. n° 31700 del 24/7/2017 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio IV - ad attuare il Piano Integrato d'Istituto per l'a.s. 2017/2018 "Autorizzazione dei progetti e Impegno di spesa", nell'Ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con FSE – avviso pubblico AOODGEFID/10862 del 16/09/2016;
VISTA la formale assunzione al bilancio E.F. 2017 del finanziamento relativo al progetto **"**La nostra scuola, il nostro mondo**"** disposta dal Dirigente scolastico con provvedimento prot. n°3244/B18 del 08/09/2017 – Decr.n.2380 del 08/09/2017;
VISTI i criteri deliberati dagli OO.CC. e condivisi in Contrattazione di istituto;
VISTA la nota prot .n° 38115 del 18/12/2017 con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali–Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV, forniva ulteriori approfondimenti e chiarimenti per l'attuazione dei progetti;
VISTE le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi2014-2020*;*
VISTO il D.I. 44/2001 art. 6 comma 4;
CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto "La nostra scuola, il nostro mondo";

EMANA

il presente avviso interno avente per oggetto l'individuazione dei seguenti incarichi per l'attuazione dei Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche:

- **PERSONALE AMMINISTRATIVO**, quale **FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO** (settore gestione del personale - amministrativa/contabile) per la gestione delle complesse procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata, in affiancamento e collaborazione con il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., esperti, tutor e referente della valutazione;

Numero totale massimo - 4 ore per ognuno dei 9 moduli per un totale massimo di 36 ore*

- **PERSONALE AMMINISTRATIVO,** quale **FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO (**settore della didattica) per le procedure di gestione dei dati degli alunni iscritti ai moduli, di comunicazione dell'utenza, nonché con le scuole, istituzioni e le associazioni partner di progetto e di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., esperti, tutor e referente della valutazione;

Numero totale massimo - 2 ore per ognuno dei 9 moduli per un totale massimo di 18 ore*

- **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO****, al fine di garantire la sorveglianza, l'apertura e chiusura dei locali nonché la pulizia degli stessi.

Numero totale massimo - 10 ore per ognuno dei 9 moduli per un totale massimo di 90 ore *

* Le ore indicate possono essere suscettibili di variazioni durante lo svolgimento del progetto in relazione all'effettiva partecipazione degli alunni ai vari moduli..

Art. 1- Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici per i moduli come di seguito indicati.

A. **SUPPORTO ORGANIZZATIVO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (settore gestione del personale, amministrativa e contabile) n° totale massimo di ore 36**

La gestione delle complesse procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata in affiancamento al Direttore S.G.A., dovrà avvenire **in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, nel periodo marzo/giugno 2018 fino al completamento del progetto e delle relative procedure, per le ore effettivamente prestate e documentate in un apposito registro.**

Compiti : gestione della Piattaforma GPU e supporto nel SIF2020, rapporti con l'Autorità di Gestione per gli adempimenti correlati a partire dalla formulazione delle proposte fino alla gestione amministrativa dei singoli Moduli; cura della corrispondenza con l'AdG e documentazione di avvio, in itinere e finale; cura dell'immissione tempestiva dei dati richiesti e del loro costante aggiornamento; sostegno agli Esperti, ai Tutor ed al referente della valutazione nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema informativo; raccolta e corretta archiviazione di tutti i documenti inerenti ai Moduli formativi; controllo dell'integrità e della completezza dei dati; collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. per la predisposizione di avvisi; partecipazione ad eventuali riunioni con le figure professionali coinvolte.

B. **SUPPORTO ORGANIZZATIVO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (settore della didattica) n° totale massimo di ore 18**

La gestione delle complesse procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata in affiancamento al Direttore S.G.A., dovrà avvenire **in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, nel periodo marzo/giugno 2018 fino al completamento del progetto e delle relative procedure, per le ore effettivamente prestate e documentate in un apposito registro.**

Compiti: avvisi, comunicazioni, contratti formativi rivolti agli allievi; gestione dei dati degli alunni iscritti ai moduli, corrispondenza e rapporti con le Istituzioni Scolastiche partner e con i soggetti coinvolti nel progetto, sostegno agli Esperti, ai Tutor ed al referente della valutazione per la parte di gestione degli alunni, ; partecipazione ad eventuali riunioni con le figure professionali coinvolte..

C. **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO n° totale massimo di ore 90**

Le prestazioni retribuite oggetto della presente procedura dovranno avvenire **in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, nel periodo marzo/giugno 2018 fino al completamento del progetto e delle relative procedure, per le ore effettivamente prestate e documentate in un apposito registro.**

Compiti: garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere e sorvegliare i corsisti; curare la pulizia dei locali; effettuare fotocopiatura e rilegatura atti; collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; partecipazione ad eventuali riunioni con le figure professionali coinvolte, qualora richiesto

Gli interessati potranno partecipare ad uno o più tra i moduli divisi tra la sede Centrale di Via U. La Malfa (n. 5 moduli) ed il Plesso Mancini (n. 4 moduli), ciascuno nella propria sede di servizio.

Saranno assegnati più moduli allo stesso operatore solo in assenza di candidature sufficienti a garantire l'attivazione di moduli richiesti degli alunni.

RIEPILOGO MODULI

Codice identificativo progetto	Titolo modulo
	Competenze in lingua madre
10.1.1A-FSEPON-CA-2017-232	Giocare con la matematica
	Emozioni e parole
	Let's play with English
	Teatrando
	Sperimentiamo la natura
	Il corpo in movimento
	Il calcetto a scuola
	Ragazzi informati...ci

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione

Vista la complessità della gestione degli interventi e l'obbligo di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo, anche ai fini dei successivi controlli e quindi dell'ammissibilità delle spese dichiarate, per le figure assistente amministrativo si richiedono:
-competenze specifiche in informatica;
-conoscenza e gestione di Piattaforme Gestione degli Interventi (GPU);
-supporto nella Gestione Finanziaria (SIF 2020);
-conoscenza della normativa PON, e delle linee applicative/operative ;
-disponibilità a lavorare in orario aggiuntivo rispetto a quello contrattuale, nel rispetto della tempistica degli interventi.

Art. 3 – Incarichi e Compensi

Per lo svolgimento degli incarichi oggetto della presente selezione sono previsti i compensi indicati nell'art. 1, secondo le tabelle del CCNL scuola; le prestazioni devono essere svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario di servizio e opportunamente registrate e documentate.

Art. 4 - Domanda di ammissione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione:
a) domanda di partecipazione secondo il modello allegato 1, debitamente firmata e accompagnata da un documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto dal partecipante; in caso di trasmissione della domanda a mezzo di posta elettronica certificata è ammessa l'apposizione della firma digitale
b) dettagliato curriculum vitae in formato europeo che specifichi il possesso di titoli ed esperienze connesse con i criteri stabiliti nel presente avviso (art.6).
Le domande con gli allegati richiesti devono pervenire entro e non oltre le ore 13 del 17 febbraio 2018 secondo le seguenti modalità pena esclusione:
- Con consegna a mano in busta chiusa presso la segreteria amministrativa della Direzione Didattica Statale "Aldo Moro", Via Ugo La Malfa–80021 Afragola (NA).
- Tramite pec all' indirizzo : naee105003@pec.istruzione.it
- Per raccomandata A/R all'indirizzo: Direzione Didattica Statale "Aldo Moro", Via Ugo La Malfa–80021 Afragola (NA), non fa fede il timbro postale.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della mail dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "Avviso di selezione per il personale Ata Progetto Inclusione e disagio 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-232".
L'invio del plico o della pec contenente la richiesta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso presi in considerazione le proposte pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche se i motivi sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della mail.
Costituiscono motivi di esclusione dalle candidature la mancanza dei requisiti di ammissione, la trasmissione di candidatura in modalità e modulistica differente da quanto prescritto nel presente avviso, le domande prive di firma, allegati e /o presentate fuori termine.
Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo On Line di questo Istituto e nel sito web – sezione Amministrazione trasparente- bandi di gara e contratti e nell'apposita area dedicata ai PON.

Art. 5 – Criteri di comparazione dei curricoli e modalità di selezione

La comparazione sarà effettuata da una apposita commissione, istituita con decreto dirigenziale che provvederà alla formazione della graduatoria dei candidati secondo la seguente procedura:
a. controllo del rispetto di tutte le procedure di invio e compilazione della domanda previste dall'Avviso;
b. possesso di titoli richiesti dall'Avviso;
c. definizione di un elenco secondo il maggior punteggio desunto dalla griglia di valutazione come da curriculum vitae.
A parità di punteggio l'incarico sarà assegnato al candidato avente minore età.
Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta, qualora valida e giudicata congrua.
La valutazione è effettuata mediante comparazione di curricoli presentati in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione, attribuendo un punteggio a ciascuno dei requisiti posseduti, dichiarati nel modulo Allegato1, secondo le tabelle seguenti per ciascuno dei profili richiesti.

A conclusione della comparazione il dirigente pubblicherà all'Albo on line della scuola la graduatoria di merito per ciascun profilo richiesto che diverrà definitiva il 5° giorno dalla data della pubblicazione.
Trascorso tale arco temporale entro il quale sono ammessi eventuali reclami il provvedimento diventerà definitivo e si procederà al conferimento dell'incarico.
Verranno valutate solo le esperienze di cui siano dichiarati gli estremi della nomina, l'ente committente, l'oggetto e la durata e comunque tutti i dati e le informazioni necessarie e sufficienti per permettere di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione. Non saranno considerate in alcun modo le informazioni generiche ed indefinite.
Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

PUNTI A e B - SUPPORTO ORGANIZZATIVO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(area personale/amministrativa/contabile e area didattica)

CRITERI/GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI VALUTABILI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 1
Ulteriore diploma scuola secondaria II grado o Laurea	Punti 1
Esperienza quale Direttore Servizi Amministrativi: 0,2 punti ogni mese o frazione superiore ai 15gg. (max punti 2)	Punti 2
Esperienza specifica nel settore amministrativo/contabile 0,2 punti per ogni anno di servizio (max punti 2)	Punti 2
Esperienze documentate di attività di utilizzo piattaforme on-line PON, SIDI e altre 0,2 punti per ogni esperienza (max punti 1)	Punti 1
Competenze informatiche certificate 0,2 punti per ogni esperienza formativa (max punti 1)	Punti 1
Esperienze documentate di gestione amministrativa attività progettuali –PON Fse/Fesr 0,2 punti per ogni esperienza (max punti 1)	Punti 1
Corsi di formazione svolti inerenti PON-PNSD-Negoziazione 0,2 punti per ogni corso (max punti 1)	Punti 1
TOTALE	10 Punti

PUNTO C – PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI
(vigilanza, apertura e pulizia dei locali)

CRITERI/GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI VALUTABILI (max 10 punti)	**PUNTEGGIO**
Titolo accesso al profilo professionale CS	Punti 1
Altri titoli di studio diversi da quello di accesso 0,5 punti per ciascun titolo	Max 2 punti
Corsi di formazione riguardanti la sicurezza (primo soccorso, antincendio…) 0,3 punti per ogni attestato	Max punti 1,5
Altri corsi di formazione svolti 0,5 punti per ogni attestato	Max punti 1,5
Esperienze documentate in attività riguardanti progetti PON, Piano Nazionale Formazione docenti, neoassunti, etc… 0,5 punti per ogni esperienza	Max 2 punti
Esperienza nel settore di servizio 0,2 punti per ogni anno di servizio	Max 2 punti
TOTALE	10 punti

Art. 6 - Responsabile del procedimento.
Ai sensi di quanto disposto dalla legge 241/1990, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è il Dirigente Scolastico della Direzione Didattica 3° Circolo "A. Moro"-Afragola, prof.ssa Rosalba Sorrentino.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i 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.

Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Sig.ra Consiglia Tascino.

Art. 8 – Disposizioni generali

In caso di mancanza o parziale disponibilità di candidati, il dirigente scolastico darà attuazione a tutte le procedure ritenute opportune e necessarie.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alle disposizioni indicate nelle linee guida-manuali operativi degli interventi finanziati con i F.S.E.

Art. 9 – Pubblicità

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica http:// www.aldomorocd.gov.it - Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba Sorrentino
Firmato digitalmente ai sensi del CAD