



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale  
"Don Michele Arena"

I.T.E.T. "Don Michele Arena" Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali-Turismo Nautico: Conduzione del mezzo navale Corso serale "A.F.M."	I.P.S.C.T. "S. Friscia" Servizi Commerciali Odontotecnico CTRH – CTS Sede coordinata a Menfi	I.P.S.I.A. "A. Miraglia" Manutenzione Assistenza Tecnica Perito Industriale: Automazione Servizi Socio Sanitari Enogastronomico (Casa Ciondariale)
--	--	--

Via V. Nenni, 4 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366  
 Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214  
 E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.itcarena.it - C.F. 92002960844

92019 SCIACCA (AG)

Prot. N.

Sciacca, lì

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA Prot. 0005275 del 23/04/2018 (Uscita)
--

All'Albo; Al Sito; Agli Atti

Il Dirigente Scolastico

**VISTO** l'avviso – Programma Operativo Nazionale "Competenze di base" - OODGEFID 1953 del 21/02/2017;  
**VISTA** la scheda di progetto candidatura n. 41911;  
**VISTA** la nota di autorizzazione Programma Operativo Nazionale " prot. AOODGEFID/38456 del 29/12/2017;  
**Viste** le delibere degli OO.CC.;  
**Vista** la delibera n. 3 del CdI del 15/02/2018 con cui è stata deliberata l'assunzione in bilancio della somma di €40.656,00 relativa al prog. 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-364 –Prot. n. 38456 del 29/12/2017 - "**Navigando nel mare delle competenze!**"  
**Visto** il decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, integralmente recepito dal D.A della Regione Sicilia n. 895 del 31/12/2001;  
**Viste** le " Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE – FESR – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale – Per la scuola , competenze e ambienti per l'apprendimento 2014/2020;  
**Attesa** la necessità di procedere all'individuazione del personale ATA interno per l'attuazione del progetto "**Navigando nel mare delle competenze!**"  
**Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto del 21/12/2017 con la quale sono stati approvati i criteri di selezione del personale ATA;  
**Visto** il verbale RSU del 1/2/2018 in cui sono stati condivisi i criteri di selezione del personale;  
**Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto del 15/02/2018 con la quale è stato approvato il piano finanziario ;  
**Visto** il verbale RSU del 1/2/2018 in cui sono stati condivisi i criteri di selezione del personale;  
**Visti** gli atti;

emana

il presente avviso per il reclutamento del personale ATA interno per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-364 –Prot. n. 38456 del 29/12/2017 - "**Navigando nel mare delle competenze!**"

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicati.

**Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-364 - "Navigando nel mare delle competenze!"**

<b>Titolo</b>	<b>Ore</b>
<b>More English, more success</b>	60

**Figure professionali richieste**

<b>n.</b>	<b>Qualifica</b>	<b>n. ore</b>
1	Assistenti Amministrativi	9
2	Collaboratori scolastici	60

**Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi**

- a) Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno etc.- acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme – Pubblicazione avvisi - archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR – controllo registri di presenza;
- b) Acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, organizzare turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del ds e/o del dsга – Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es:bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- c) Curare la completa gestione delle pratiche contabili - eseguire pagamenti – inserimento di tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza - certificazione e rendicontazione su piattaforma SIF.

**Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici**

Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto - vigilanza - curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti e svolgimento di ogni attività connessa al profilo.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o Organizzative e tenendo conto del Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

#### **Requisiti di ammissione**

Espressa disponibilità

Personale interno con incarico a tempo indeterminato

#### **Ore e Compensi previsti**

Assistenti Amministrativi 9 ore

Collaboratori Scolastici 60 ore

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo previsto dal vigente CCNL, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

**Con l'introduzione di Costi Standard Unitari nei PON 2014-2020 ne deriva che la eventuale diminuzione delle presenze sotto i 20 partecipanti comporta una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativo alle somme dell'area gestionale e, quindi, a una proporzionale riduzione delle ore e dei compensi.**

#### **Criteri di selezione**

1. Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza (Punti 1 x anno, massimo 10 Punti)
2. Esperienze pregresse nella gestione dei progetti PON (Punti 2 per esperienza, massimo 6 Punti)
3. Conoscenze informatiche (Punti 2, massimo 4 Punti)

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore età anagrafica

#### **Modalità e termini di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.**

Gli aspiranti dovranno far pervenire presso la segreteria dell'istituto entro e non oltre le ore 14 del 02/05/2018 apposita domanda di partecipazione, utilizzando il modulo allegato al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva di effettuare le relative verifiche su quanto dichiarato.

Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.

Al termine della selezione verrà redatta apposita graduatoria che sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto avverso la quale potrà essere presentato reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni.



Il Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Gabriella Bruccoleri)