



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica 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)

Investiamo nel vostro futuro



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
ANTONINO PECORARO Palermo

- Member of UNESCO
- Associated Schools



*P. n. 34-06-
del 23-02-2017*

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale

“ANTONINO PECORARO”

CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Europa, 110 - Tel. 091/518848 - 091518035 - Fax 091/6701985
PALERMO

Oggetto: Riapertura Avviso di selezione di personale interno ATA

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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base

Titolo progetto: **PROGETTO COMETA: dai Piani di studio al progetto di vita**

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-SI-2017-246**

CUP: **D75B18000030007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive mm.ii.;
- VISTO** l’Avviso Pubblico Miur prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 7 del 12/05/2017, di approvazione dell’adesione dell’Istituto all’Avviso Pubblico Miur prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 12/05/2017, di approvazione dell’adesione dell’Istituto all’Avviso Pubblico Miur prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTO** il Piano n. 47837 di candidatura dell’Istituto all’Avviso Pubblico Miur prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base in chiave innovativa, presentato in data 16/05/2017;

- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 38115 del 18/12/2017, avente per oggetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti;
- VISTA** la nota prot. 1498 del 09 febbraio 2018 - Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTA** la nota prot. 3577 del 23 febbraio 2018 e allegato - Manuale operativo per procedura di Avvio Progetto Avviso FSE 1953 del 21 febbraio 2017;
- VISTE** le Linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 01/02/2001, n. 44: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016, "Codice dei contratti pubblici";
- VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID/206 del 10/01/2018, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa e la conclusione entro la data del 31/08/2019 Codice identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-246;
- VISTO** il proprio decreto di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, con modifica al Programma Annuale e.f. 2017 del 29/12/2017, ai fini realizzazione del Progetto "PROGETTO COMETA: dai Piani di studio al progetto di vita" Codice identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-246- CUP D75B18000030007, per l'importo autorizzato di € 44.905,20;
- VISTA** delibera n. 3 del 23/01/2018 del Consiglio d'Istituto di formale assunzione in bilancio del progetto autorizzato;
- VISTA** la determina dirigenziale di avvio procedure di selezione del "PROGETTO COMETA: dai Piani di studio al progetto di vita", prot. n. 3185 del 11/07/2018;
- VISTO** l'avviso di selezione personale ATA (prot. 4201 del 19/10/2018)
- VISTO** l'avviso di riapertura selezione personale ATA (prot. 4462 del 8/11/2018)
- CONSIDERATO** che entro i termini stabiliti dagli avvisi è pervenuta nessuna istanza per l'incarico di assistente amministrativo ed una sola istanza per l'incarico di collaboratore scolastico
- CONSIDERATO** che sono stati avviati diversi moduli
- RILEVATA** la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione PON in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

RIAPRE l'avviso interno

avente per oggetto il reperimento del personale interno appartenente ai profili professionali ATA di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, disponibili a svolgere **in aggiunta al proprio orario di servizio** attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Le attività inerenti al progetto PON per le quali è richiesta la disponibilità di cui al presente avviso inizieranno nel mese di Novembre e termineranno presumibilmente a Giugno 2019. Il progetto consta di 9 moduli di 30 ore ciascuno.

La procedura di selezione prevede il conferimento di incarichi per il supporto amministrativo-contabile e incarichi ausiliari relativamente ai moduli formativi, per un totale max di ore come di seguito indicato:

PROGETTO COMETA: dai Piani di studio al progetto di vita

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-SI-2017-246**

TITOLO PROGETTO	N.ORE ASS. AMM.VI (COMP. ORARIO € 14,50)	N. ORE COLL. SCOLASTICI (COMP. ORARIO € 12,50)
PROGETTO COMETA: DAI PIANI DI STUDIO AL PROGETTO DI VITA (consta di n. 9 moduli)	90	135

Regolamento

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell'accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono:

- competenze informatiche;
- conoscenza specifica e dimestichezza nelle procedure telematiche di gestione finanziaria del piano;
- Conoscenza e piena padronanza della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale sidi (SIF);
- Conoscenza della normativa fiscale e previdenziale che disciplina i compensi al personale interno ed esterno;
- Conoscenza normativa che regola le procedure di acquisto di beni e o servizi, in particolare il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- Conoscenza delle linee guida e di tutte le disposizioni per l'attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali;

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore aggiuntive effettivamente rese in eccedenza al proprio orario di servizio come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

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.

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'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

In particolare **il Personale amministrativo dovrà:**

leggere attentamente il contenuto dell'Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/6076 DEL 04/04/2016 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile.

Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, occorre:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

A tal fine si riporta il contenuto del paragrafo 4.3.4 dell'Avviso Miur prot.n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 relativo all'Archiviazione Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 13/03/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato:

1. copia del presente Avviso;
2. copia delle proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. lettera di Autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);
4. copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Progetto nel POF/PTOF;
5. copia della Delibera del Consiglio d'Istituto e/o Decreto del D. S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. copia della Delibera degli OO. CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001);
7. copia originale delle dichiarazioni di avvio e di conclusione del progetto;
8. originali dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
9. originali dei mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
10. originali delle fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
11. originale delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara; capitolati; griglie di valutazione; offerte pervenute; verbali di valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive; atti di nomina; contratti, nei casi in cui la selezione sia rivolta al personale esterno);
12. originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane.

Occorre pertanto creare un fascicolo elettronico che contenga tutti gli atti definitivi, protocollati e firmati in formato pdf, oltre ad una sottocartella contenente, ove possibile, gli stessi documenti in formato word.

Il fascicolo elettronico deve essere articolato in sottocartelle titolate a seconda della tipologia di atti contenuti in esse.

Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo su supporto cartaceo, Organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Inoltre

1. Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate;
2. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla corretta realizzazione del progetto;
3. Prestare supporto nelle procedure di selezione del personale esterno ed interno;
4. Collaborazione alla redazione di avvisi per il reperimento di risorse umane interne ed esterne;
5. Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
6. Controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
7. Corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli;
8. Predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
9. Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
10. Posizione INPS per esperti;
11. Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
12. Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio online, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
13. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
14. Custodire in appositi archivi cartacei e d elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
15. Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
16. Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
17. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
18. Seguire le indicazioni del Ds e del Dsga e collaborare con tutor, esperti e corsisti;
19. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
20. Gestire "online" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
21. Attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
22. Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
23. Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi (normativa di riferimento -DI 44/2001 in Sicilia 895/2001- cosiddetto Codice dei pubblici appalti D. Lgs 50/2016);
24. Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura ed al collaudo ove previsto;
25. Gestire e custodire il materiale di consumo;
26. Predisporre il materiale da consegnare ai corsisti predisponendo apposito registro per la firma di consegna;
27. Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
28. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
29. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
30. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
31. Assicursi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
32. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
33. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;

34. Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
35. A chiusura progetto compilazione del REND che illustrerà gli impegni di spesa totali del progetto e non per singolo modulo;
36. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-SIF;
37. Supporto e collaborazione nelle variazioni in diminuzione sul programma annuale in base al rend al fine di non avere residui attivi inconsistenti o in subordine radiazione dei residui attivi e perenzione residui passivi;
38. Caricamento anagrafica e dati di pagamento sui software gestionali per elaborazione tabelle di liquidazione e ordinativi di pagamento;
39. Procedure software gestionale Bilancio in uso - inserimento impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento;
40. Gestione completa del progetto attraverso l'apposito software con caricamento di tutti i dati necessari e completamento di tutte le sezioni per giungere alla completa e corretta rendicontazione e certificazione di tutte le spese, compresa la gestione dei compensi al personale coordinata con il software di liquidazione emolumenti e con la gestione liquidazioni dell'applicativo Bilancio Web, al fine della corretta produzione del prospetto riepilogativo delle spese del personale e delle ritenute;
41. Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OO. CC. competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;
42. Decreti dirigenziali;
43. Verifica della tipologia della spesa, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione, certificazione e rendicontazione, tra finanziamento iniziale e finale, il rispetto delle percentuali prescritte;
44. Supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo";
45. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei Contenziosi: Accesso agli atti e reclami contro provvedimenti non ancora definitivi.

Incarichi e monte ore

Saranno destinatari dell'incarico due assistenti amministrativi a cui sono specificati i compiti e il monte ore assegnato secondo la seguente tabella:

	N° max di ore	Compiti assegnati
Assistente amministrativo	60	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento; - Corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli; - Predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti; - Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali; - Posizione INPS per esperti; - Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati; - Attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato; - Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi (normativa di riferimento -DI 44/2001 in Sicilia 895/2001-cosiddetto Codice dei pubblici appalti D. Lgs 50/2016); - Gestire e custodire il materiale di consumo; - Predisporre il materiale da consegnare ai corsisti predisponendo apposito registro per la firma di consegna; - Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità; - Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili; - Assicurarci che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati; - Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano; - Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti; - Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica; - Supporto e collaborazione nelle variazioni in diminuzione sul programma annuale in base al rend al fine di non avere residui attivi inconsistenti o in subordinate radiazione dei residui attivi e perenzione residui passivi; - Caricamento anagrafica e dati di pagamento sui software gestionali per elaborazione tabelle di liquidazione e ordinativi di pagamento; - Procedure software gestionale Bilancio in uso - inserimento impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento; - Gestione completa del progetto attraverso l'apposito software con caricamento di tutti i dati necessari e completamento di tutte le sezioni per giungere alla completa e corretta rendicontazione e certificazione di tutte le spese, compresa la gestione dei compensi al personale coordinata con il software di liquidazione emolumenti e con la gestione liquidazioni dell'applicativo Bilancio Web, al fine della corretta produzione del prospetto riepilogativo delle spese del personale e delle ritenute; - Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OO. CC. competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa);
--	--	---

		<p>determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della tipologia della spesa, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione, certificazione e rendicontazione, tra finanziamento iniziale e finale, il rispetto delle percentuali prescritte; - Supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo"; - Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei Contenziosi: Accesso agli atti e reclami contro provvedimenti non ancora definitivi.
Assistente amministrativo	30	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate; - Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla corretta realizzazione del progetto; - Prestare supporto nelle procedure di selezione del personale esterno ed interno; - Collaborazione alla redazione di avvisi per il reperimento di risorse umane interne ed esterne; - Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione; - Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio online, nonché su amministrazione trasparente ove previsto; - Custodire in appositi archivi cartacei e d elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo; - Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso; - Richiedere e trasmettere eventuali documenti.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

Le ore attribuite a ciascuno potranno essere liquidate ad altro assistente qualora, a consuntivo, dovesse accertarsi che un assistente amministrativo ha effettuato, relativamente al progetto assegnato, più ore di quelle previste nell'incarico e nello stesso tempo un altro assistente amministrativo non ha prestato invece tutte le ore previste dal proprio incarico per motivi che devono tuttavia risultare per iscritto (rinunce, assenze, impossibilità, altri motivi, ecc).

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 o la sospensione delle attività cursuali.

Aspetto economico

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. Per il profilo di assistente amministrativo l'importo orario previsto è di **€14,50** al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali. Per il profilo di Collaboratore scolastico l'importo orario previsto è di **€12,50** al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali.

Sui compensi lordi inoltre graveranno gli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Istituzione scolastica che deve attingere alle risorse previste dal Piano finanziario alla voce spese di personale.

I compensi saranno corrisposti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e previa verifica dell'osservanza dei compiti assegnati.

L'effettivo pagamento dei compensi avverrà normalmente, salva la possibilità di effettuare anticipazioni di cassa, dopo l'erogazione dei finanziamenti da parte dell'UE e del Miur e, pertanto nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di ritardo nei pagamenti.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Può partecipare alla selezione tutto il personale Amm.vo statale in servizio presso questa Istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 30/06/2018.

Tutto il personale interessato al presente bando potrà presentare la propria istanza, entro e non oltre la data di scadenza sotto indicata, utilizzando il modello in allegato. Le domande, dovranno essere trasmesse in formato digitale previa scansione dell'istanza firmata o consegnate anche a mano su supporto cartaceo (farà fede la data di arrivo al protocollo della Scuola) entro e non oltre le ore **12.00 del giorno 29/01/2019** dato il carattere di urgenza al fine di avviare le attività in tempi brevi pena l'impossibilità di realizzare il progetto.

Non sarà ammesso nessun altro mezzo di trasmissione.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle Linee Guida del Programma Operativo Nazionale, alle Disposizioni ed Istruzioni ed alla Normativa Nazionale e dell'Unione Europea vigente. Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al Direttore Amministrativo.

Il presente avviso viene diramato tra tutto il personale con la qualifica di Assistente Amministrativo in servizio presso questa Istituzione, nonché su Albo pretorio on-line raggiungibile dal sito web dell'Istituzione scolastica.

SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO: Disponibilità ad accettare l'incarico; Esperienza progressiva attinente all'incarico; Conoscenze e uso della piattaforma "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO: Disponibilità ad accettare l'incarico.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede della Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "A. Pecoraro", Piazza Europa, 110 - Palermo, secondo i calendari stabiliti e nel periodo da febbraio 2019 a giugno 2019.

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;
- ✓ curare la pulizia dei locali;
- ✓ fotocopiatura e rilegatura atti;
- ✓ 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 di Gestione;

PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PER LA SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli esiti delle selezioni del personale ATA saranno pubblicati all'Albo online dell'Istituto e le graduatorie affisse all'albo. Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n° 275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

Successivamente la graduatoria diverrà definitiva e il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane.

PRIVACY

L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi Anna Giordano.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa.

REVOCHE E SURROGHE

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 consuale. 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.

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.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

PUBBLICITA'

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito di questa Istituzione scolastica www.smpeccoraro.gov.it e notificata agli interessati per la più ampia diffusione.

Palermo 21/01/2019

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Margherita Francomano