



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IOBAL MASHI"**

VIA B. MILESI, 4 - 20152 MILANO - Tel. 02/88440430 - Fax. 02/88440432

C.M. - MIIC8D000T - C.F. - 97505860151

e-mail: [miic8d000t@istruzione.it](mailto:miic8d000t@istruzione.it) Posta Certificata: [miic8d000t@pec.istruzione.it](mailto:miic8d000t@pec.istruzione.it)

**BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA**

nell'ambito del **PON AVVISO 1953/2017** - COMPETENZE DI BASE IN CHIAVE INNOVATIVA

**CODICE PROGETTO:** 10.2.2A-FSEPON-LO-2017- 390

**CUP** I44C17000260007

**VIAGGIO NELLA GRAMMATICA FANTASTICA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

**VISTA** la Nota del MIUR del 21/02/2017, n. 1953 Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa;

**VISTA** la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 di approvazione dell'intervento a valere su Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1. Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa – espressività corporea); 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. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base

**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 129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il *Programma Annuale*

E.F. 2018 e le modifiche apportate alla data attuale;

**CONSIDERATA** la necessità di reclutare Personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste del progetto PON;

### **INDICE**

una procedura di selezione per titoli e servizio utile al reclutamento di Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici delle scuole dell'Istituto, 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.

### **Art. 1 —Oggetto dell'incarico**

#### **Il personale Amministrativo dovrà provvedere ai seguenti compiti**

Collaborare con D.S./Dsga per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto;

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nella piattaforma GPU (Gestione Unitaria del Programma) (es.: bandi, anagrafiche ed ogni ulteriore dato da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale dei dati inseriti;
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- Gestire il protocollo e l'archiviazione dei documenti digitali nell'apposita cartella, tramite l'applicazione Segreteria Digitale Spaggiari;
- Seguire le indicazioni della DS/Dsga, collaborare con gli esperti e coi tutor, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Il personale Collaboratore Scolastico dovrà provvedere in base ai compiti connessi al profilo:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola negli orari e nei giorni di svolgimento del progetto;
- curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare DS/Dsga, personale amministrativo, tutor e formatori.

#### **Calendario dei progetti**

**Tre corsi di formazione in lingua inglese rivolti agli alunni di scuola secondaria:** servizio da prestarsi presso la scuola di via Bianca Milesi 4 - nella giornata di lunedì - dalle ore 14,00

alle ore 17,00 (Dalle ore 14,00 alle 16,30 orario dei corsi – dalle ore 16,30 alle ore 17,00/17,30 occorre provvedere alla pulizia dei locali utilizzati, due aule in quanto due corsi si svolgono in successione, servizi igienici alunni, servizi igienici adulti, corridoio, scale).

**Previsti da 20 a 24 incontri con decorrenza 10/12/2018.**

Come attività in conto straordinario si può considerare quella successiva all'ordinario servizio calcolato, per il personale full-time in 7h 12'.

**Un corso di scrittura creativa o teatro rivolto agli alunni di scuola secondaria** che si terrà di mercoledì nella fascia oraria dalle ore 14,00 alle 16,30. Spazi utilizzati un'aula o laboratorio, servizi igienici alunni, servizi igienici adulti, corridoio, scale

**Previsti da 12 incontri con decorrenza da febbraio 2019**

Come attività in conto straordinario si può considerare quella successiva all'ordinario servizio calcolato, per il personale full-time in 7h 12'.

**Tre Campus di lingua inglese rivolto agli alunni di scuola primaria delle scuole di via Valadno 8, via Viterbo 31, Via delle Forze Armate 279:** i campus si svolgeranno in dal 10 al 14 giugno, l'orario dei campus sarà dalle ore 9,00 alle ore 15,00, sede dei tre campus da definire; in ogni caso si terranno in un'unica scuola primaria dell'Istituto. Al termine della giornata è richiesta la pulizia dei locali utilizzati; come attività in conto straordinario si può considerare quella successiva all'ordinario servizio calcolato, per il personale full-time in 7h 12'.

**Art. 2 - Requisiti di accesso alla selezione**

I titoli per accedere alla selezione sono i seguenti:

- Incarico di Personale ATA a tempo indeterminato/determinato presso l'I.C.S. Iqbal Masih.

**Art. 3 - Compenso**

Il compenso è determinato, a secondo del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 27/11/2007 e sulla base delle disposizioni delle Autorità di Gestione del PON.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, previo accreditamento delle risorse finanziarie.

**Art. 4 - Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri indicati nell'allegato 1.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre alla conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

## **Art. 5 - Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre le ore 9.00 del 04/12/2018.

- attraverso mail certificata all'indirizzo: [MIIC8D000T@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8D000T@pec.istruzione.it) ;
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;
- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato 1 e indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata un'apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito Web dell'Istituto.

La partecipazione all'avviso è gratuita, nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dal concorrente per aver prodotto istanza di partecipazione.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

## **Art. 6 - Trattamento dei dati personali**

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.

## **Art.7 - Controversie**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Milano.

## **Art.8 - Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli

effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

**Art. 9 - Pubblicazione dell'avviso**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità

- affissione all'albo on line dell'Istituto
- trasmissione mediante pubblicazione in bacheca al personale a.t.a.  
(copia cartacea nel plesso di via Valdagno)

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Alessandra Bertolini**

Allegato domanda di partecipazione



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA PER I MODULI DIDATTICI RELATIVI PON 1953 – Competenze di base in chiave innovativa**

Al Dirigente Scolastico  
 dell'Istituto Comprensivo Iqbal Masih  
 Milano

Il/La Sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

In servizio presso la scuola di via \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

in riferimento all'Avviso interno per la selezione del personale, prot. n° \_\_\_\_\_ del 27/11/2018, di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

**DICHIARA**

di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio:

a	Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10): _____ _____ (specificare titolo e data del conseguimento dello stesso)
---	--

b	<p>n.____ esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura</p> <p>1. (descrizione esperienza) _____</p> <p>2. (descrizione esperienza) _____</p> <p>3. (descrizione esperienza) _____</p> <p>4. (descrizione esperienza) _____</p> <p>5. (descrizione esperienza) _____</p> <p>(esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura - punti 3 per ogni esperienza, massimo 15 punti)</p>
c	<p>n.____ anni di servizio a t.d. e a t.i. nel profilo di appartenenza nelle scuole statali</p> <p>(dall'a.s. _____ all'a.s. _____)</p> <p>Escluso l'a.s. in corso - per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali - punti 1, massimo 10 punti)</p>

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_