



**SCUOLA PRIMARIA STATALE
"G. LEOPARDI"**

71122 Foggia Via Selicato,1 - Tel. 0881.633598-0881.661362 Fax 0881.339189

e-mail:fgee01200c@istruzione .it

Piano Operativo Nazionale 2014/2020

A.s. 2019/20 - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"

Prot. n. 4969/B20

Foggia, 06/12/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Pubblico Prot. AOODGEFID/4396 del 09 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.

Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi
Sotto Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia

TITOLO PROGETTO: "PON...iamoci in gioco"

CODICE: 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-131

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID /22747 del 01/07/2019 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 5 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni della scuola dell'infanzia, per l'anno scolastico 2019/2020- CUP B78H18014540007

1. "English is Fun1" 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-131 percorso formativo (30 ore) di Inglese
2. "English is Fun 2" 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-131 percorso formativo (30 ore) di Inglese
3. "Un mondo a colori" 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-131 percorso formativo (30 ore) di ed. all'immagine
4. "Coding: giocare e apprendere con le tecnologie" 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-131 percorso formativo (30 ore) di nuove tecnologie

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto.

Per i profili di collaboratore Scolastico per la sorveglianza e collaborazione le mansioni specifiche del profilo professionale secondo il calendario delle attività didattiche.

Per i profili di assistente amministrativo per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca secondo le mansioni specifiche del profilo professionale di appartenenza.

Impegno orario totale presunto

PROFILO	ORE
Collaboratori scolastici	72
Assistente amministrativo	40

Funzioni nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti 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, 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;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

✓ **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del singolo modulo (Inserire anagrafiche e dati contabili di tutto il personale coinvolto nei singoli moduli in Axios, predisporre registro firme di presenza e seguirne l'aggiornamento, collaborare con il Dsga nella predisposizione degli atti contabili e fiscali, predisporre gare per acquisti di beni e servizi)
- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;

- o seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
- o gestire e custodire il materiale di consumo
- o firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo, al ruolo di assistente tecnico o al ruolo di collaboratore scolastico potranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo, entro le ore 13.00 del giorno 14 dicembre 2019, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici	
1.	Disponibilità espressa per iscritto	
2.	Partecipazione progetti PON/POR (DAS)	(punti 1 per ogni esperienza)
3.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
4.	Diploma di II grado	punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48
5.	Oppure: Diploma di I grado	punti 2
6.	Competenze informatiche certificate	punti 2

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati. Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE		
AREA A	Collaboratori scolastici	€ 12,50
AREA B	Assistenti amministrativi	€ 14,50

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

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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

presenza e/o dai verbali.

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 delle attività del progetto.

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

Prof.ssa Annapaola di Martino



A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. di Martino", written over the typed name of the school director.