



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»

V. Mastelloni 71100 – Foggia

Tel. / Fax. 0881 633507

Codice Mecc. FGEE00800R

C.F. 80033900715

E-mail: FGEE00800R@istruzione.it

Sito: www.scuolasanpiox.it

Prot. _____/VIII.1

Foggia, 08/09/2017

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' avviso pubblico MIUR prot. n. AOODGEFID/10862 del 16 settembre 2016 finalizzato alla realizzazione di "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;

Vista la nota prot. AOODGEFID/31710 del 24 luglio 2017 MIUR di autorizzazione del progetto;

Considerato che si rende necessario individuare le figure del personale A.T.A. che parteciperanno ai corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo

il Dirigente Scolastico

INDICE

la selezione per il reclutamento del personale ATA interno della Direzione Didattica "S. Pio X" di Foggia per i seguenti progetti:

N	Ob Az	Codice Progetto Nazionale	Titolo	Durata Ore
1	10.1.1A	10.1.1°-FSEPON-PU-2017-538	Una scuola per tutti	210

	Tipologia personale	Compenso orario lordo
Assistenti amministrativi	N.° 1 assistenti amministrativi	Euro 14,50
Collaboratori scolastici		Euro 12,50

COMPETENZE E MANSIONI PERSONALE ATA

Il COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà le seguenti attività:

1. accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza ;
2. custodia locali e attrezzature;
3. fotocopiatura e rilegatura atti;
4. pulizia locali;

Il PERSONALE AMMINISTRATIVO svolgerà le seguenti attività:

Area acquisti

1. acquisti materiali e spese di pubblicità
2. istruttoria atti di gara, convenzioni, e pubblicazioni
3. contratti con le ditte e/o enti convenzionati per gli stage

Area personale

4. contratti personale interno
5. collaborazione alla compilazione della piattaforma (inserimento da parte dei docenti della programmazione e delle attività didattiche realizzate)
6. collazione del fascicolo di progetto;

Area contabile

7. accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
8. certificazioni di spesa e documentazioni online
9. rend. e allegati 4
10. verifiche piattaforma
11. adempimenti fiscali
12. determine e aggiudicazioni
13. verbali commissioni
14. collaborazione dsga

-

Art. 1 Termini di presentazione delle domande

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, a mezzo posta o consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 12,00 del **23/09/2017**. (N.B.: non farà fede la data del timbro postale).

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03 (allegato 2).

Art. 2 Modalità di valutazione delle domande

Le domande verranno valutate dalla struttura di staff in base ai seguenti parametri:

Collaboratori scolastici:

per ogni anno di servizio di ruolo nelle scuole statali	Punti 1 max punti 4
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio	Punti 1 max punti 6

Sarà comunque favorita la partecipazione di tutto il personale (c.s.) che presenti domanda.

Assistenti amministrativi:

Specifica esperienza professionale nell'area richiesta	Punti 5
Sostituzione dsga	Punti 4
Seconda posizione economica	Punti 4
Prima posizione economica	Punti 2

In caso di impossibilità di conferire l'incarico ad una sola unità per area amministrativa, il GOP si riserva la facoltà di ripartire le ore anche tra più assistenti amministrativi / tecnici che si rendano disponibili e che siano in possesso dei requisiti previsti.

Il conferimento dell'incarico avverrà mediante sottoscrizione di regolare contratto. Il trattamento economico per lo svolgimento dell'attività sarà conforme a quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti in vigore relativamente alle attività del PON.

Allegato 1: domanda di partecipazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giovanna CASERTA)

- Allegato 1

-

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/
/COLLABORATORE SCOLASTICO/ per il progetto PON:**

-

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____ prov. _____
residente _____
Via _____ N _____ CAP _____ città _____
tel. _____ cell. _____
Indirizzo e-mail _____
amministrazione di appartenenza _____
ruolo _____

- CHIEDE

-

il conferimento dell'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER
L'AREA..... / COLLABORATORE SCOLASTICO per l'espletamento del PON,
accettando senza riserve quanto previsto dal bando di reclutamento.

Allega a tal fine autocertificazione del possesso dei requisiti previsti nel presente
avviso.

Data _____

Firma _____

- ALLEGATO 2

Informativa

Informiamo che la Direzione Didattica Statale S. PIO X di Foggia, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a "privati solo su consenso scritto dell'interessato" ed esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

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. 196/03.

Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE
