



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANT'ANGELO A SASSO"

VIA G. PASCOLI N. 2 - 82100 - BENEVENTO

C.F.: 92057610625 - TEL. 0824 / 1909565- FAX. 0824 / 1909478

e-mail bnic86000n@istruzione.it

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"**

Avviso Prot. n° AOODGEFID 10862 del 16/09/2016 Programmazione 2014-2020

Piano Integrato Anno Scolastico 2017-2018

Prot. n. 2541

Benevento, 03/10/2017

Avviso rivolto al personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n° AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 "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" – 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, tra cui anche persone con disabilità;

PRESO ATTO dell'avviso di autorizzazione all'avvio del M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/31711 del 24 luglio 2017;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali specifiche;

DISPONE

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Modulo	Titolo	Durata	Tipologia di proposta
1	Progetto classi... in movimento	30	Educazione motoria; sport; gioco didattico Scuola Primaria
2	S3	30	Educazione motoria; sport; gioco didattico Scuola Primaria
3	Passeggiando tra le note	30	Musica strumentale; canto corale Scuola Primaria e Secondaria
4	Clap clap – jump jump	30	Potenziamento della lingua straniera Scuola Primaria e Secondaria
5	Mio figlio non è più mio figlio	30	Modulo formativo per i genitori
6	Raccon-ti-amo	30	Potenziamento delle competenze di base Scuola Primaria e Secondaria
7	Raccon-ti-amo	30	Potenziamento delle competenze di base Scuola Primaria e Secondaria
8	Lucignolo e Pinocchio: il codice della relazione	30	Educazione alla legalità Scuola Secondaria

Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi all'interno del piano integrato di istituto

- Acquisire relativa documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme;
- effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc.):
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici all'interno del piano integrato

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopi, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.

Ore previste

Collaboratori scolastici 105 ore per un costo orario di euro 12,50 (loro dipendente).

Assistenti amministrativi 72 ore per un costo orario di euro 14,50 (loro dipendente).

Criteri di reclutamento

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del Piano Integrato di Istituto, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che ne daranno disponibilità ripartendo in base alle ore effettivamente prestate la relativa retribuzione.

Le attività si svolgeranno, sia per i collaboratori scolastici sia per l'assistente amministrativo, in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da gennaio a luglio 2018.

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.

IL corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non 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 della disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. 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.

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto entro e non oltre le ore 12,00 del 10 ottobre 2017 con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria ;
- A mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) .

La domanda dovrà essere firmata in originale e riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del D. L.gs 196/03.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente circolare e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo candidato.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.



Dirigente Scolastico

Michel Ruscello