



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"**

Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585

Via Q. Sella s.n.c -00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746

Email: [rmic8du00n@istruzione.it](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icdefilippovillanova.gov.it](http://www.icdefilippovillanova.gov.it)

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"  
Avviso Prot. N. AODGEFID/prot. n. 10862 del 16/09/2016  
Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2017-2018  
Codice Locale: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-23  
CUP B99G16002020007**

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE DEL PERSONALE ATA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'avviso del MIUR Prot. AODGEFID/prot. n. 108612 del 16/09/2016 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "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, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.);
- VISTO** il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica;
- VISTA** la nota del MIUR, Direz. Gen. Affari Internazionali prot. AODGEFID/31698 del 24 luglio 2017 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa, con conclusione entro il 31 agosto 2018;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 5085 del 08/09/2017 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto Annualità 2017/2018;
- VISTE** le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014/2020;

- VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2107 "Iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale" con la quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;
- VISTI il bando di selezione di esperti per il personale interno prot. n. 5524 del 15/11/2017, quello di selezione di tutor per il personale interno prot. n. 5533 del 15/11/2017, quello di selezione di esperti per il personale esterno prot. n. 6019 del 28/11/2017, quello di selezione di referente per la valutazione prot. n. 6131 del 30/11/2017;

### EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento del seguente PERSONALE INTERNO:

**n. 2 Assistenti Amministrativi;**

**n. 7 Collaboratori Scolastici;**

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 "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", da svolgersi **tra febbraio e luglio 2018**.

#### **Art. 1. Oggetto dall'incarico e descrizione dall'attività**

L'incarico è stabilito per un monte ore **max di 210 ore complessive** per i collaboratori scolastici e di **max 60 ore complessive** per l'assistente amministrativo.

L'assistente amministrativo dovrà:

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es. bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione);
- Collaborare all'archivio e alla pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dei dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il gruppo operativo, con gli esperti e con i 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 d'offerta;
- 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;
- Essere di supporto al DSGA per le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Il collaboratore dovrà:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
- Curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

L'amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondi le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e l'indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dall'attività.

#### **Art. 2. Requisiti di ammissione**

È ammesso alla selezione il personale interno con contratto a tempo indeterminato; determinato dell'istituto.

#### **Art. 3. Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda 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 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

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

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il compenso varrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

**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 la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

#### **Art. 5. Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (Allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano **presso la segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 9 febbraio 2018**. Il dirigente scolastico valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

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

#### **Art. 6. Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 10 del D. Lsg. 163/2006 e ss. mm. ii. Il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia.

#### **Art. 7. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal DSGA per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

**Art. 8. Pubblicazione del bando**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online sul sito dell'Istituto.

Villanova di Guidonia, 30.01.2018

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa