



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-EM-2017-189	Inclusione sociale e lotta al disagio

CUP: I36J16001150006



Istituto Comprensivo N.2 - Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – C.F.: **91153220370** – indirizzo e-mail: **boic812001@istruzione.it**

Prot. n. 2278/B15a

Bologna, 14 maggio 2018

Ai Dirigenti scolastici delle scuole della provincia di Bologna
Agli Assistenti Amministrativi delle scuole della provincia di Bologna
Al Sito Web dell'Istituto
All'Albo di Istituto

Oggetto: RICHIESTA COLLABORAZIONE PURIMA AI SENSI DELL'ART. 57 CCNL VIGENTE

Avviso esterno - individuazione figure di supporto amministrativo - progetto 10.1.1A-FSEPON-EM-2017-189 - "Inclusione sociale e lotta al disagio".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l' Avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola -competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni.;
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020
- VISTO** il progetto presentato da questa Istituzione scolastica;
- PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n. AOODGEFID 28608 del 13/07/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Emilia Romagna;
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 31701 del 24/07/2017 con oggetto: "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 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" di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica ;
- 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;
- VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, adottata in data 05/10/2017 prot. n. 3482/B15a, con modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2017;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 20/11/2017 n. 2 e ss.mm.ii. con la quale è stato aggiornato il P.T.O.F. per il corrente anno scolastico 2017/18;
- VISTO** il Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12/02/2018;

- VISTO il progetto 10.1.1A-FSEPON-EM-2017-189 "Inclusione sociale e lotta al disagio" e le sue specificità di carattere formativo, didattico, gestionale ed organizzativo;
- VISTO il D.Lgs 165/2001;
- VISTO il DPR 275/99
- VISTO il D. Lgs. 50/2016 c.d. "Codice degli appalti pubblici" e ss.mm.ii;
- VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- VISTA la circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2 del 2/02/2009 "Figure di Coordinamento";
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- RILEVATA la necessità di individuare, tra il Personale ATA, figure di supporto alla gestione amministrativa e alla realizzazione del progetto;
- PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione e che le risorse professionali interne non sono sufficienti per la migliore realizzazione del progetto;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

Art. 1 - Avviso di richiesta disponibilità

E' aperta la procedura di selezione per il reclutamento di almeno n° 1 Assistente Amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra.

Art. 2 - Orario di servizio

L'impegno sarà di almeno n.2 pomeriggi settimanali in orario pomeridiano, presso l'Istituto scolastico da prestare in orario extra servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art. 3 - Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

Art. 4 - Compiti

La figura prescelta dovrà:

curare i verbali delle commissioni; redigere gli incarichi e gli atti di nomina per le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del DLgs 165/2001; compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni; raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico.) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti; predisporre i documenti di registrazione delle presenze del personale coinvolto nel progetto, acquisire la documentazione e provvedere alle registrazioni nella piattaforma dedicata; verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma, gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati; seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e i tutor e con il restante personale ATA per la gestione amministrativo-contabile del progetto, gestire gli atti relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per la parte di propria competenza, acquisire e controllare le documentazioni amministrativa per la predisposizione dei pagamenti delle aziende fornitrici e dei compensi; provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma; per la parte di propria competenza accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti; certificazioni di spesa e documentazione on line, provvedere agli adempimenti fiscali, collaborare con DSGA per la rendicontazione finale delle attività, seguire le indicazioni impartite dal DS e dal DSGA

Art. 5 - Presentazione disponibilità

Può presentare domanda: Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato – avente qualifica di Assistente Amministrativo - in servizio presso le scuole della provincia, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro le ore 13.00 del 21/5/2018, *brevi manu* presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, oppure via email all'indirizzo BOIC812001@istruzione.it. Alla domanda deve essere allegato:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
2. Curriculum vitae, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento alle attività svolte per la realizzazione dei progetti PON FSE e FESR, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta. Si procederà alla selezione dell'incaricato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatti salvi i requisiti richiesti dal presente bando.

Art. 6 - Affidamento incarico

Prima dell'affidamento dell'incarico, si procederà a richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

Il compenso verrà calcolato e rapportato alle ore effettivamente prestate, per una durata massima di 70 ore, con compenso orario soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il pagamento avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica dell'operato dell'incaricato da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico, e della documentazione comprovante l'avvenuta attività mediante una relazione sull'attività svolta e registro presenze. L'incarico potrà anche essere affidato a più di una persona, nel limite della durata massima fissata. In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 7 gg. di preavviso.

Art. 7 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito web dell'Istituto

Art.8 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Costituirà titolo preferenziale il prestare servizio o avere la propria residenza nel Comune di Bologna.

Le competenze richieste sono:

- ☐ Esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico per il servizio prestato nelle Segreterie presso gli Istituti scolastici;
- ☐ Conoscenza della normativa di riferimento relativa ai progetti europei, dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- ☐ Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negli ultimi 10 anni.

Art. 9 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione, composta dal DSGA e da almeno 1 assistente amministrativo in orario di servizio e presieduta dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio e rimessa la scelta del personale a cui conferire l'incarico.

Art. 10 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del presente procedimento e il Dirigente Scolastico. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, il Dirigente Scolastico, informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

Allegati al presente avviso e parte integrate dello stesso:

- **All. A - Domanda di adesione**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Rosaria Moscatello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, e. 2 D.Lgs n. 39/93

