



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

pon  
2014-2020



MIUR

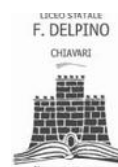
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

### LICEO SCIENTIFICO CLASSICO SCIENZE UMANE "MARCONI-DELPINO"

Piazza Caduti di Nassiriya 14 – 16043 CHIAVARI (GE)  
Tel. 0185 363057/0185 308385 – Fax 0185 325187  
C.F. 90066960106 – email: [geps17000a@istruzione.it](mailto:geps17000a@istruzione.it)



Liceo Classico: Salita Gianelli 6 – 16043 CHIAVARI (GE)  
Tel./Fax 0185 309864  
Liceo delle Scienze Umane: Via S. Chiara 20 – 16043 CHIAVARI (GE)  
Tel./Fax 0185 322346



## COMUNICAZIONE INTERNA N°52

<b>ANNO SCOLASTICO</b>	<b>2018/2019</b>	<b>DATA 18/09/2018</b>
<b>INDIRIZZATO A</b>	Al Personale ATA in servizio LORO SEDI	
<b>OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE:</b> Avviso di selezione per personale ATA Codice identificativo progetto: <b>10.2.5A-FSEPON-LI-2018-78</b> <b>Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale Avviso 3340 del 23/03/2017 CUP : D27I17000050006</b>	Si comunica che è aperta la selezione per la candidatura del personale Interno ATA come precisato nell'allegato 1 in base ai criteri approvati dal Consiglio d'istituto nella riunione del 12/09/2018 e dall'assemblea ATA nella riunione del 17/09/2018	
<b>SEDE</b>	Tutte le sedi	
<b>DATA E ORA DELL'IMPEGNO</b>	Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo di questo istituto, secondo il modello A e B allegati, entro e non oltre le ore 12,00 del <b>05/10/2018</b>	
<b>NOTE:</b>	Codice identificativo progetto: <b>10.2.5A-FSEPON-LI-2018-78</b> <b>Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale Avviso 3340 del 23/03/2017 CUP : D27I17000050006</b>	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Daniela LOERO)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. N.39/1993*

## Allegato n. 1

MODULO	TITOLO	ASS.TI AMM.VI	ASS.TI TECNICI	COLL.SCOL.
I	<ul style="list-style-type: none"><li>E.E.E. – Economic &amp; Etic Education</li></ul>	20	5	15
II	<ul style="list-style-type: none"><li>W.O.M.E.N.: Work – Order –Money – Etic - New Economic</li></ul>	20	5	15
III	<ul style="list-style-type: none"><li>LAW, Society and ETC Education</li></ul>	20	5	15

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni.

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Svolgere le ore dell'incarico in eccedenza l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) per il quale è previsto il relativo compenso (nella gestione di questo progetto non è ammesso il recupero) anche con il ricorso all'orario flessibile

### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposta dal Gruppo Operativo di Progetto.

I compiti del personale ATA sono definiti dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi FSE 2014/2020.

La partecipazione alla selezione implica 'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Svolgere le ore dell'incarico in eccedenza l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) per il quale è previsto il relativo compenso (nella gestione di questo progetto non è ammesso il recupero) .

### **Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi**

- Gestire il protocollo
- Acquisire da sidi gli alunni coinvolti nel progetto e caricarli negli applicativi della gestione PON
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto in questione secondo le disposizione PON
- Acquisire la documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti disposizioni di legge
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non (test,circolari,verifiche, verbali,ecc.) inerenti le attività di progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro di entrata ed uscita (o timbrare il relativo cartellino)
- Seguire le indicazioni e collaborare con Gruppo Operativo di Progetto
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche **didattiche** inerenti il progetto tenendo conto delle indicazioni dell'autorità di gestione;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza (unitamente al DSGA)
- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e del DSGA
- Effettuare la gestione del magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordini, caricare e scaricare materiale, ecc.)
- Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza,autocertificazioni,ecc.

### **Compiti attribuiti agli Assistenti Tecnici**

- Assicurare l'approntamento dei sussidi necessari agli esperti richiesti per lo svolgimento dell'attività in base al calendario predisposto dal Operativo di Progetto;
- Controllare la funzionalità dei sussidi.

### **Compiti attribuiti ai Collaboratori scolastici**

- Assicurare l'apertura e la pulizia dei locali utilizzati nell'ambito del progetto;
- Assicurare la presenza in istituto e la vigilanza degli alunni, per quanto di competenza, secondo il calendario del progetto
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor per reperire i sussidi didattici da utilizzare durante la realizzazione dei moduli (fotocopie, ecc.)

### **Ore Previste:**

**Assistenti Amministrativi:** n. 20 ore per modulo

**Assistenti Tecnici:** n. 5 ore per modulo

**Collaboratori Scolastici:** n. 15 ore per modulo

### **CRITERI DI RECLUTAMENTO**

Le attività si svolgeranno, di norma, in orario extrascolastico pomeridiano, preferibilmente nella sede di Piazza Caduti di Nassiriya presumibilmente dal mese di **Ottobre 2018 a maggio 2019**.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con importo lordo previsto dal vigente CCNL del comparto scuola. 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 sarà effettuato entro 30 giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR.

I provvedimenti di pagamento saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente svolte e dalle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e nei limiti agli incarichi conferiti.

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 impongono l'annullamento dell'attività concorsuale.

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle linee guida PON, in base ai criteri individuati dal Consiglio d'Istituto:

TITOLI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO Massimo RICONOSCIBILE
Anni di ruolo nel ruolo di appartenenza	Punti 2 per anno	<b>40</b>
Anni di servizio non di ruolo nel profilo di attuale appartenenza	Punti 1 per anno	<b>10</b>
Continuità all'interno dell'istituto	Punti 1 per anno	<b>10</b>
Esperienze pregresse nei PON	Punti 5 per PON	<b>10</b>
Esperienze pregresse nel settore coinvolto	Punti 5 per anno nel settore	<b>20</b>
Titoli professionali (patente europea, ecc.)	Punti 5 per certificazione allegata	<b>10</b>
		<b>100</b>

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il operativo di Progetto presieduto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra riportati.

Gli esiti della scuola saranno affissi all'albo on-line della scuola sul sito <https://www.marconidelpino.gov.it/>.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

Gli assistenti amministrativi e tecnici e i collaboratori scolastici potranno optare per uno o più moduli e le ore verranno assegnate conseguentemente.

La scuola si riserva di non procedere all'affidamento agli incarichi in caso di mancata attivazione dei corsi previsti.

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo di questo istituto, secondo il modello A e B allegati, entro e non oltre le ore 12,00 del **05/10/2018** con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'ufficio di segreteria in Piazza Caduti di Nassiriya n. 14 Chiavari

- A mezzo raccomandata AR indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo Statale “Marconi-Delpino” di Chiavari
- A mezzo mail, in formato PDF, all’indirizzo [geps17000a@istruzione.it](mailto:geps17000a@istruzione.it)

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute successivamente alla scadenza suindicata, mancanti dell’oggetto, incomplete o non debitamente sottoscritte.

Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità, per l’intera durata del Progetto, secondo il calendario predisposto dal dirigente Scolastico.

Gli aspiranti possono avanzare la candidatura per diversi moduli del corso.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Reg.UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso Liceo ed utilizzati solo per fini istituzionali e strettamente necessari nella gestione della presente selezione.

## ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico del  
Liceo Marconi-Delpino di  
Chiavari

**Domanda di partecipazione all'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico (cancellare le voci che non interessano) Assistente Amministrativo – Assistente Tecnico – Collaboratore Scolastico- per le attività previste per il Progetto** Codice identificativo progetto: **10.2.5A-FSEPON-LI-2018-78 Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale Avviso 3340 del 23/03/2017 CUP : D27I17000050006**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a .....

Il ..... Provincia di ..... residente in ..... Provincia di .....

Via..... Tel..... Cell.....

Email..... in servizio presso il Liceo Marconi – Delpino di Chiavari in qualità di .....

### CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico suddetto Codice identificativo progetto: **10.2.5A-FSEPON-LI-2018-78 Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale Avviso 3340 del 23/03/2017 CUP : D27I17000050006**

- I MODULO – E.E.E. – Economic & Ethic Education
- II MODULO – W.O.M.E.N.: Work – Order –Money – Etic -New Economic
- III MODULO - LAW, Society and ETC Education

### DICHIARA

Ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato DPR:

- Di essere cittadino italiano;
- Di godere dei diritti politici;
- Di non aver subito condanne penali;
- Di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti all'avviso pubblico relativo alla presente selezione, come specificato nell'allegato curriculum;
- Di impegnarsi a svolgere la propria attività come specificato nel calendario predisposto dalla scuola.

Inoltre, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Si allega:

- Allegato B con dichiarazione di titoli/esperienze professionali.

Chiavari,..... Firma .....

ALLEGATO B

**DICHIARAZIONE TITOLI E SERVIZI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AL PERSONALE ATA PROGETTI PON FSE 2014/2020** Codice identificativo progetto: **10.2.5A-FSEPON-LI-2018-78**  
**Potenziamento delle competenze di Cittadinanza Globale Avviso 3340 del 23/03/2017 CUP : D27117000050006**  
 Il/La sottoscritto/a..... nato/a .....

Il ..... Provincia di ..... residente in ..... Provincia di .....

Via..... Tel.....Cell.....

Email..... in servizio presso il Liceo Marconi – Delpino di Chiavari

in qualità di

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato DPR, i sottoelencati servizi/titoli/esperienze professionali i fini dell'attribuzione di incarichi nell'ambito dei Progetti PON FSE 2014/2020

TITOLI	PUNTEGGIO	Punteggio Max ric.le	DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO	Attribuzione Punteggio (a cura del GOP)
Anni di ruolo nel ruolo di appartenenza	Punti 2 per anno	<b>40</b>	Anni _____	
Anni di servizio non di ruolo nel profilo di attuale appartenenza	Punti 1 per anno	<b>10</b>	Anni _____	
Continuità all'interno dell'istituto	Punti 1 per anno	<b>10</b>	Anni _____	
Esperienze pregresse nei PON	Punti 5 per PON	<b>10</b>	<b>1</b>	
			<b>2</b>	
Esperienze pregresse nel settore coinvolto	Punti 5 per anno nel settore	<b>20</b>	<b>1</b>	
			<b>2</b>	
			<b>3</b>	
			<b>4</b>	
Titoli professionali (patente europea, ecc.)	Punti 5 per certificazioni e allegata	<b>10</b>	<b>1</b>	
			<b>2</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>				

DATA,.....

Firma,.....