



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
"DUCA DEGLI ABRUZZI" POLITECNICO DEL MARE**

Cod. Meccanografico: CTIS007008

Cod. fiscale 80009570872

Prot.n°3204/c44

A TUTTO IL PERSONALE ATA
in servizio presso
questa Istituzione scolastica
AL SITO WEB

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

Per la selezione di “assistenti amministrativi, assistenti tecnici ,collaboratori scolastici” per l’attuazione delle azioni di formazione riferite all’Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi SNODI FORMATIVI TERRITORIALI “SAILING ON LINE OUR DIGITAL SHIP” CUP E69G16000050007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

VISTO il D.I. 44/2001, artt. 2, 32, 33 e 40;

VISTO la legge n. 244 del 24/12/2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

VISTO l’Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016 per la presentazione delle candidature per l’individuazione degli “Snodi formativi territoriali”, sedi della formazione in servizio per l’innovazione didattica e organizzativa relative al Fondo Sociale Europeo Asse I – Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 26.11.2015, con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2015/16.

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti n.15 del 17.02.2016 e del Consiglio d'Istituto n. 16 del

Viale Artale Alagona, 99–Catania-Tel.095/6136225-Fax 095/6136224

e-mail: ctis007008@istruzione.it ; ctis007008@pec.istruzione.it;

Sito web: www.politecnicodelmare.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

10.03.2016 con le quali è stato approvato l'inserimento nel PTOF del progetto relativo all'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016;

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti n.20 del 12/05/2016 con la quale sono stati approvati i criteri e la tabella di valutazione da utilizzare per le selezioni di esperti e tutor

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016 con la quale si pubblicavano le graduatorie definitive relative all'individuazione degli Snodi Formativi Territoriali;

VISTO l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/6076 del 04 aprile 2016 e relativi allegati rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa relativo all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi", con la quale si pubblicavano le individuazioni degli snodi formativi deputati ad elaborare il piano formativo declinato nello stesso avviso;

RILEVATA la necessità di reclutare Assistenti amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici per la realizzazione delle attività formative previste dal PON Snodi Territoriali ;

VISTA la normativa vigente in materia, nonché le note esplicative e le disposizioni emanate dall'Autorità di gestione;

VISTA la determina dirigenziale prot. N. 99 del 08/07/2016 per la selezione delle figure professionali necessarie alla realizzazione del progetto formativo;

Al fine di dare la massima pubblicità all'azione di reclutamento del personale ATA

AVVISA

che è aperta la procedura di selezione del personale con la qualifica di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico per il conferimento di **incarichi** per il supporto relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	ORE
DIRIGERE LA SCUOLA CON IL PNSD	30/07/2016	30/09/2017	30
DIRIGERE LA SCUOLA CON IL PNSD 2	30/07/2016	30/09/2017	30
AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA INNOVATIVA	30/07/2016	30/09/2017	30



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

MIUR

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

Segreteria amministrativa digitale	30/09/2016	10/03/2017	36
“Strumenti avanzati per la produttività, collaborazione on-line e sicurezza in rete”	30/09/2016	10/03/2017	36
Sicurezza informatica e gestione del BYOD	30/09/2016	10/03/2017	36
Strumenti di innovazione per l'animatore digitale	30/11/2016	30/12/2017	24
Mobile learning, Byod and inclusion.	30/11/2016	30/12/2017	18
CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE ON LINE	30/11/2016	30/12/2017	18
“Pensiero computazionale, creatività ed espressione personale”	30/11/2016	30/12/2017	18
Progettazione didattica con le TIC	30/11/2016	30/12/2017	18
Valutare con le TIC	30/11/2016	30/12/2017	18
Project Planning Management	30/11/2016	30/12/2017	18
Teaching with LIM and E-BOOK	30/11/2016	30/12/2017	18
“Le tecnologie a supporto dell'inclusione: BES & E-reader”	30/11/2016	30/12/2017	18
“Mobile Learning, BYOD and Network communication	30/11/2016	30/12/2017	18
“Creatività ed espressione personale: immagini, video e animazioni”	30/11/2016	30/12/2017	18
“Simulazioni matematiche, scientifiche e sociali”	30/11/2016	30/12/2017	18
social teaching	30/11/2016	30/12/2017	18
“Coding, robotica e analisi dei dati”	30/11/2016	30/12/2017	18
web search and media at school	30/11/2016	30/12/2017	18



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

Regolamento

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l' impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.
- gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla Base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali;
- 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 concorsuale.
- La prestazione professionale del Personale ATA, assistenti amministrativi e Assistente Tecnico, sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente di euro 14,50 come previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. La prestazione professionale del Personale ATA, collaboratori scolastici sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente di euro 12,50 come previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata successivamente all'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari.
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, Prot. n. AOODGAI/749 del 6 Febbraio ed in particolare:

1. i Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, in modo da consentire efficace raccordo tra le famiglie e gli allievi impegnati nelle attività;
- accogliere e sorvegliare i corsisti durante le attività che si svolgono in istituto;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti ed i tutor;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di coordinamento.

2. gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- _ Preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- _ Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di gestione, tutor, esperti e DSGA;
- _ Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.

Viale Artale Alagona, 99-Catania-Tel.095/6136225-Fax 095/6136224
e-mail: ctis007008@istruzione.it ; ctis007008@pec.istruzione.it;
Sito web: www.politecnicodelmare.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

il Personale amministrativo dovrà:

- leggere attentamente il contenuto dell'Avviso MIUR prot.n. AOODGEFID/6076 DEL 04/04/2016 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile;
- Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, occorre:
- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
 - essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
 - Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

A tal fine si riporta il contenuto del paragrafo 4.3.4 dell'Avviso Miur prot.n. AOODGEFID/6076 DEL 04/04/2016 relativo all' **Archiviazione** Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato:

1. copia del presente Avviso;
2. copia delle proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. lettera di Autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);
4. copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Progetto nel POF/PTOF;
5. copia della Delibera del Consiglio d'Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. copia della Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001);
7. copia originale delle dichiarazioni di avvio e di conclusione del progetto;
8. originali dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
9. originali dei mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
10. originali delle fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto – si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

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

11. originale delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara; capitolati; griglie di valutazione; offerte pervenute; verbali di valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive; atti di nomina; contratti, nei casi in cui la selezione sia rivolta al personale esterno);
12. originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane.

Occorre pertanto creare un fascicolo elettronico che contenga tutti gli atti definitivi, protocollati e firmati in formato pdf, oltre ad una sottocartella contenente, ove possibile, gli stessi documenti in formato word . Il fascicolo elettronico deve essere articolato in sottocartelle titolate a seconda della tipologia di atti contenuti in esse. Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo su supporto cartaceo, organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Inoltre

1. curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate;
2. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla corretta realizzazione del progetto;
3. prestare supporto nelle procedure di selezione del personale esterno ed interno;
4. collaborazione alla redazione di avvisi per il reperimento di risorse umane interne ed esterne;
5. Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
6. controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
7. corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
8. predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti ;
9. Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
10. posizione INPS per esperti;
11. Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
12. Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
13. redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
14. custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
15. scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
16. richiedere e trasmettere eventuali documenti;
17. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
18. seguire le indicazioni del Ds e del Dsga e collaborare con tutor , esperti e corsisti;
19. curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
20. gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
21. attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
22. curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
23. Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi (normativa di riferimento -DI 44/2001 in Sicilia 895/2001- cosiddetto Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);
24. Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura ed al collaudo ove previsto;
25. gestire e custodire il materiale di consumo;
26. predisporre il materiale da consegnare ai corsisti predisponendo apposito registro per la firma di consegna;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

27. curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
 28. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
 29. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
 30. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
 31. Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
 32. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
 33. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
 34. Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
 35. a chiusura progetto compilazione del REND che illustrerà gli impegni di spesa totali del progetto e non per singolo modulo;
 36. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-SIF;
 37. Supporto e collaborazione nelle variazioni in diminuzione sul programma annuale in base al rend al fine di non avere residui attivi inconsistenti o in subordine radiazione dei residui attivi e perenzione residui passivi;
 38. caricamento anagrafica e dati di pagamento sui software gestionali per elaborazione tabelle di liquidazione e ordinativi di pagamento;
 39. Procedure software gestionale Bilancio in uso – inserimento impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento;
 40. Gestione completa del progetto attraverso l'apposito software con caricamento di tutti i dati necessari e completamento di tutte le sezioni per giungere alla completa e corretta rendicontazione e certificazione di tutte le spese, compresa la gestione dei compensi al personale coordinata con il software di liquidazione emolumenti e con la gestione liquidazioni dell'applicativo Bilancio Web, al fine della corretta produzione del prospetto riepilogativo delle spese del personale e delle ritenute;
 41. Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;
 42. Decreti dirigenziali;
 43. Verifica della tipologia della spesa, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione, certificazione e rendicontazione, tra finanziamento iniziale e finale, il rispetto delle percentuali prescritte;
 44. Supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo";
 45. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei Contenziosi: Accesso agli atti e reclami contro provvedimenti non ancora definitivi.
- Gli incarichi saranno revocabili in qualsiasi momento ,qualora dovesse verificarsi anche una sola delle seguenti condizioni:
- _ negligenza nell'espletamento dell'incarico;
 - _ sopraggiunta impossibilità a svolgere le mansioni di cui al presente incarico;
 - _ accertata non rispondenza dell'andamento e/o risultati previsti con gli standard di qualità



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

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

previsti dal progetto;

_ inadempienza di non secondaria importanza degli adempimenti previsti dall'incarico.

La scansione temporale delle attività sarà coordinata dal Dsga.

Incarichi e monte ore

A ciascun assistente amministrativo/tecnico/collaboratore utilmente posizionato in graduatoria e destinatario dell'incarico verranno specificati i compiti assegnati individualmente a ciascuno tra quelli sopradescritti e il monte ore assegnato, previa verifica finale e regolare compilazione del foglio di presenza che ciascuno si impegnerà a firmare. Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

Le ore attribuite a ciascuno potranno essere liquidate ad altro assistente qualora, a consuntivo, dovesse accertarsi che un assistente amministrativo ha effettuato, relativamente al progetto assegnato, più ore di quelle previste nell'incarico e nello stesso tempo un altro assistente amministrativo non ha prestato invece tutte le ore previste dal proprio incarico per motivi che devono tuttavia risultare per iscritto (rinunce, assenze, impossibilità, altri motivi, ecc).

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 o la sospensione delle attività cursuali.

Aspetto economico

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. Per il profilo di assistente amministrativo l'importo orario previsto è di € 14,50 e per i collaboratori a € 14,50 al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali. Sui compensi lordi inoltre graveranno gli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Istituzione scolastica che deve attingere alle risorse previste dal Piano finanziario alla voce spese di personale.. I compensi saranno corrisposti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e previa verifica dell'osservanza dei compiti assegnati.

L'effettivo pagamento dei compensi avverrà normalmente, salva la possibilità di effettuare anticipazioni di cassa, dopo l'erogazione dei finanziamenti da parte dell'UE e del Miur e, pertanto nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di ritardo nei pagamenti

Termini e modalità di presentazione delle domande

Può partecipare alla selezione tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica.

Tutto il personale interessato al presente bando potrà presentare la propria istanza, entro e non oltre la data di scadenza sotto indicata, allegando il curriculum vitae redatto in formato europeo. Le domande, dovranno essere trasmesse entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 20/07/2016 dato il carattere di urgenza al fine di avviare le attività in tempi brevi pena l'impossibilità di realizzare il progetto.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando. Analogamente non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae-.Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000)

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle Linee Guida del Programma Operativo Nazionale, alle Disposizioni ed Istruzioni ed alla Normativa

Viale Artale Alagona, 99-Catania-Tel.095/6136225-Fax 095/6136224

e-mail: ctis007008@istruzione.it ; ctis007008@pec.istruzione.it;

Sito web: www.politecnicodelmare.gov.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

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

Nazionale e dell'Unione Europea vigente. Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al Direttore Amministrativo.

La selezione degli aspiranti sarà effettuata procedendo ad una valutazione comparativa dei curricula allegati alle domande presentate sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato a cui seguirà la redazione di una graduatoria secondo i criteri sotto riportati. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Privacy

L'istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi Zapparoli Silvana

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 196/2003.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa

Art. 8 – Pubblicità

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Regionale.

Catania 08/07/2016



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Brigida Morsellino