



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»

V. Mastelloni 71100 – Foggia

Tel. 0881633507 – Fax 0881633507

Codice Mecc. FGEE00800R C.F. 80033900715

E-mail: FGEE00800R@istruzione.it Sito: www.scuolasanpiox.gov.it

AVVISO PUBBLICO MIUR N. 1953 del 21/02/2017
FSE - COMPETENZE DI BASE
OBIETTIVO/AZIONE 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-535
OBIETTIVO/AZIONE 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-310
Interventi per il successo scolastico degli studenti
Autorizzazione AOODGEFID/204 del 10/01/2018

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' avviso pubblico MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21 febbraio 2017 finalizzato alla realizzazione di "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo sociale Europeo (FSE). – Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc

Vista la nota prot. AOODGEFID/204 del 10 gennaio 2018 MIUR di autorizzazione del progetto;

Considerato che si rende necessario individuare le figure del personale A.T.A. che parteciperanno ai corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo

il Dirigente Scolastico

INDICE

la selezione per il reclutamento del personale ATA interno della Direzione Didattica "S. Pio X" di Foggia per i seguenti progetti:

N	Ob Az	Codice Progetto Nazionale	Titolo	Durata Ore
1	10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2017-535	LA SCUOLA...OLTRE LA SCUOLA	240
2	10.2.1A	10.2.1A-FSEPON-PU-2017-310	INSIEME PER CRESCERE	90

Tipologia personale		Compenso orario lordo
Assistenti amministrativi	N.° 2 assistenti amministrativi	Euro 14,50
Collaboratori scolastici	N. 9 collaboratori scolastici	Euro 12,50

COMPETENZE E MANSIONI PERSONALE ATA

Il COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà le seguenti attività:

1. accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza ;
2. custodia locali e attrezzature;
3. fotocopiatura e rilegatura atti;
4. pulizia locali;

Il PERSONALE AMMINISTRATIVO svolgerà le seguenti attività:

Area acquisti

1. acquisti materiali e spese di pubblicità
2. istruttoria atti di gara, convenzioni, e pubblicazioni
3. contratti con le ditte e/o enti convenzionati per gli stage

Area personale

4. contratti personale interno
5. collaborazione alla compilazione della piattaforma (inserimento da parte dei docenti della programmazione e delle attività didattiche realizzate)
6. collazione del fascicolo di progetto;

Area contabile

7. accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
8. certificazioni di spesa e documentazioni online

9. rend. e allegati 4
10. verifiche piattaforma
11. adempimenti fiscali
12. determine e aggiudicazioni
13. verbali commissioni
14. collaborazione dsga

Art. 1 Termini di presentazione delle domande

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, a mezzo posta o consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 12,00 del **07/11/2018**. (N.B.: non farà fede la data del timbro postale).

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03 (allegato 2).

Art. 2 Modalità di valutazione delle domande

Le domande verranno valutate dalla struttura di staff in base ai seguenti parametri:

Collaboratori scolastici:

per ogni anno di servizio di ruolo nelle scuole statali	Punti 1 max punti 4
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio	Punti 1 max punti 6

Sarà comunque favorita la partecipazione di tutto il personale (c.s.) che presenti domanda.

Assistenti amministrativi:

Specifica esperienza professionale nell'area richiesta	Punti 5
Sostituzione dsga	Punti 4
Seconda posizione economica	Punti 4
Prima posizione economica	Punti 2

In caso di impossibilità di conferire l'incarico ad una sola unità per area amministrativa, il GOP si riserva la facoltà di ripartire le ore anche tra più assistenti amministrativi / tecnici che si rendano disponibili e che siano in possesso dei requisiti previsti.

Il conferimento dell'incarico avverrà mediante sottoscrizione di regolare contratto. Il trattamento economico per lo svolgimento dell'attività sarà conforme a quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti in vigore relativamente alle attività del PON.

Allegato 1: domanda di partecipazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giovanna CASERTA)