



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



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

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO "TISIA D'IMERA"

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax. 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : paic8a600b@istruzione.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it

sito web : www.tisia.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI- PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"

Avviso Prot. n° AOODGEFID/prot. n. 10862 del 16/09/2016

Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2017-2018

Codice identificativo Progetto: **10.1.1A-FSEPON-SI-2017-394**

CUP: **D69G16001520007**

Prot. n. 7406/C2

Termini Imerese, 13/12/2017

All'Albo dell' Istituto –SEDE
Al Sito web dell'Istituto – SEDE

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". 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.

Bando per il reclutamento del Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO il numero esiguo di domande pervenute allo scadere dei termini

CONSIDERATA LA NECESSITA' di reclutare personale ATA - per attuare e gestire le varie azioni previste del progetto PON-FSE sottoazione: 10.1.1A SI-2017-394 "Laboratorio Interattivo: competenze in campo".

DICHIARA RIAPERTO

Il presente AVVISO DI SELEZIONE interna per il reclutamento di personale ATA

- **Collaboratori Scolastici**
- **Assistenti Amministrativi**

Azione	Titolo Modulo
10.1.1A-FSEPON-SI-2017-394	LA RISERVA DEL MONTE S. CALOGERO UN'OASI DI BIODIVERSITA
	MATEMATICA....MENTE Coding
	Tisia on_line
	La strada..ieri ed oggi
	AVVIAMENTO ALLO SPORT
	Sport -gioco e ...piscina

	Titoli	PUNTI	MAX
1	Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	1,00	10,00
2	Esperienze pregresse nei PON	0,5	2,00
3	Continuità all'interno dell'Istituto	0,5	2,00
4	Titoli professionali	2,00	6,00
5	Certificazione di competenze informatiche	0,50	2,00
6	Attestati di corsi di formazione afferenti la tipologia di intervento	1,00	3,00

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività, che si svolgeranno presso le sedi dell'**Istituto Comprensivo "Tisia d'Imera" per l'a.s. 2017/2018**. La domanda di disponibilità deve essere prodotta utilizzando i modelli Allegati A e B. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'**Istituto Comprensivo "Tisia d'Imera" Via Del Mazziere Termini Imerese (PA)**, dovrà essere inviata via email o presentata a mano all'ufficio protocollo entro il 20/12/2017 alle ore 12,00.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

- La misura del compenso orario è in € 19,24 per l'Assistente Amministrativo (Lordo Stato) ed in € 16,59 per il Collaboratore Scolastico (Lordo Stato), i compensi s'intendono omnicomprensivi di tutte le ritenute.

Il compenso sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO PER OGNI MODULO ASSEGNATO:

- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;

- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del PON verificandone la rispondenza con i dati inseriti nella Piattaforma Fondi Strutturali;

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola;
- Attività di vigilanza ed accoglienza nei locali della scuola;
- Pulizia locali impegnati.
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- fotocopiare e rilegare il materiale didattico
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico ed il DSGA.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il D.S. può revocare l'incarico in qualsiasi momento.

Il presente bando, unitamente ai modelli di domanda (allegati A e B) viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.lgs. 196/2003. Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Concetta Porrello
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93