



# Istituto Comprensivo "Vivaldi-Murialdo"

Indirizzo: **via Casteldelfino, 24 – 10147 Torino**  
Telefono: **011251965**

E-mail: **toic879004@istruzione.it** – PEC: **toic879004@pec.istruzione.it**  
Sito web: **www.vivaldi-murialdo.it** - Codice meccanografico: **TOIC879004**  
Codice Fiscale: **97718980010** – Codice IPA: **istsc\_toic879004**

unicef 



Prot. n. 4682 04.06

Torino, 29/10/2018

## BANDO DI RECLUTAMENTO P.O.N.

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 - Asse 1 – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2.5.C – Azione 10.2.5A– Competenze trasversali**  
**Area 2. Ambiente di apprendimento Area 3. Inclusione e differenziazione**  
**Area 6. Sviluppo e organizzazione delle risorse umane Area 7. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie**  
**Progetto: 10.2.5A -FSEPON-PI-2018-49** **CUP: G17I18000700007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell’ambito delle attività previste dal **Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 Asse 1 – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)**

**Obiettivo Specifico 10.2.5.C – Azione 10.2.5A– Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico: TORINO è anche tua**

**VISTA** la nota Prot.n. **4427 del 02/05/2017** per la presentazione di progetti finanziati dal PON Scuola e finalizzati al potenziamento, in chiave innovativa e a supporto dell’offerta formativa, Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico

**VISTE** e delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio

dei docenti – delibera n° 33 del 26/04/2017 e Consiglio di Istituto – delibera n° **56 del 26/04/2017**

**VISTA** la candidatura Prot. N. 1002798;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l’Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**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;

**PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali

indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

**VISTA** la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.

## INDICE

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto		Titolo modulo	Orario del modulo	Ore A.A.	Ore CS
<b>POTENZIAMENTO DELL'EDUCAZIONE AL PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, PAESAGGISTICO</b>	Secondaria	Benvenuto a Torino	14.00/16.00	10	15
	Secondaria	Graffitiismo: Nostro Vostro Loro	14.00/16.00	10	15

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

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

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 comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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 del corso.

### PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal mese di gennaio e dovranno essere completati entro 30/06/2019, per cui la partecipazione alla selezione da parte dei collaboratori scolastici comporta l'accettazione ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/12/2019.

## COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accredito avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

L'assegnazione degli incarichi avverrà per singoli moduli in relazione ai curriculum degli ammessi alla selezione.

## FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal gruppo di supporto Commissione PON.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR, Edizione 2009, ed in particolare:

### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ 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 gruppo di supporto Commissione PON
- ❖ 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;
- ❖ Acquisire richieste offerte;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Richiedere preventivi e fatture;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

### **I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ❖ Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di supporto Commissione PON.

## MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Domanda di ammissione (**Allegato A e Allegato B obbligatori**);
- Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli" (**Allegato B**);
- Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente a TI o, in alternativa, essere destinatari di incarico al 30 giugno.
  
- In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
  
- Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso **entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
- I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

### PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **5 giorni** dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

### TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

### MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente bando viene pubblicato all'albo, sul sito web della scuola. Ulteriori informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto comprensivo o contattando direttamente il Dirigente Scolastico all'indirizzo e-mail del sito della scuola

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE CANDIDATURA**

Tutti i docenti interessati dovranno presentare la propria disponibilità e candidatura mediante istanza completa di allegati (A e B), dovrà essere indirizzata al:

**Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Elementare e Media "Vivaldi - Murialdo" via Casteldelfino, 24 Torino - (TO), SELEZIONE ESPERTO O TUTOR - PROGETTI PON ANNUALITA' 2014/2020 – COMPETENZE DI BASE: "Dal Recupero al Successo" e dovrà pervenire al protocollo dell'Istituto entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 14/11/2018.**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura esclusivamente **brevi manu, via mail o tramite pec:**

- Istanza per l'incarico che si intende ricoprire secondo il modello allegato, riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di numero telefonico, e-mail, codice fiscale, titolo del modulo e tipo di incarico per il quale si intende partecipare.
- Dettagliato curriculum professionale in formato europeo;
- Dichiarazione a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo del Piano Integrato.

In presenza di più istanze si procederà alla valutazione comparativa dei curricula e si compilerà una graduatoria, che terrà conto della tabella di valutazione su riportata. La pubblicazione di tutti gli atti (graduatorie, etc.) avverrà contestualmente sul sito web della scuola.

**Sarà possibile, pena nullità, presentare domanda per un solo incarico.**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Augusto GRASSI  
firmato digitalmente**