



L'Europa è la carta  
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO  
2007»2013 | OBIETTIVO  
"Competitività regionale  
e occupazione"



**CUP : C26G15000170007**

**Progetto speciale: "Scuole aperte e inclusive" P.O.FSE ABRUZZO 2007-2013**

**ASSE 4 CAPITALE UMANO**

**Istituto Capofila Istituto Comprensivo Cardarelli di Mosciano Sant'Angelo (TE)**

.....  
**ISITITUTO COMPRESIVO ROSETO 1**

**"IN@TE"**

Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 085-8990187- Cod. Mecc. TEIC842001 - Cod. Fisc. 91043580678

sito web: [www.primoroseto.gov](http://www.primoroseto.gov) - email: [teic842001@istruzione.it](mailto:teic842001@istruzione.it) - pec: [teic842001@pec.istruzione.it](mailto:teic842001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 2301

Roseto degli Abruzzi, 25 Marzo 2015

A tutto il Personale ATA  
In servizio presso l'Istituto

CUP: C26G15000170007

PROGETTO SPECIALE "SCUOLE APERTE E INCLUSIVE" - PO-FSE-ABRUZZO 2007/2013 Asse 4  
Capitale Umano "IN@TE".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la nota prot. RA/54245/DL32/U1 Affidamento attività determina dirigenziale n.28/DL32 del  
27/02/2015;

**VISTA** LA Delibera del Consiglio di Istituto del 27.11.2014;

**VISTE** le Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi - Allegato B DL23 del 18/02/2014 e  
vademecum per l'ammissibilità delle spese al PO FSE 207/2013;

**VISTO** il DPR 275 del 1999 concernente Norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;  
**DISPONE**

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità per personale che presta servizio  
presso questa Istituzione, per incarichi di supporto al progetto di cui sopra, che sarà avviato nel corrente  
anno scolastico, secondo le seguenti tipologie di intervento:

*Personale amministrativo contabile per un massimo di n° 30 ore;*

- Predisporre e aggiornare gli elenchi degli alunni partecipanti ad ogni laboratorio ed avere cura di compilare i relativi registri e allegati;
- Predisporre le convocazioni dalle graduatorie d'istituto;

- Predisporre i Bandi per selezionare gli esperti esterni;
- Predisporre, per quanto di competenza, ed archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A., provvedendo alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conservando tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione del progetto di cui sopra.

*Il collaboratore scolastico per un massimo di n° 60 ore;:*

- Assicurare l'apertura e la pulizia dei locali in cui si svolge l'attività al termine dei corsi;
- Assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza di alunni e discenti secondo il calendario dei corsi stabilito dal Gruppo di progetto, di concerto con esperti e tutor;
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo che rendesse necessaria per la realizzazione del progetto.

*L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.*

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria. Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione del progetto PO FSE, in orario extracurricolare, secondo le esigenze operative dell'Amministrazione.

La liquidazione delle spettanze avverrà per le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio. Tutti i pagamenti avverranno previo disponibilità da parte dell'istituto dei fondi di riferimento dell'incarico conferito.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si terrà conto dei seguenti criteri:

**CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE ATA**

#### **A. Amministrativi**

1. Titolo di studi da profilo: diploma (3 punti);
2. Altri titoli: Secondo diploma o diploma di qualifica (punti 3); laurea triennale (punti 6) laurea magistrale o vecchio ordinamento (8 punti)
3. Corsi di aggiornamento (2 punti max 10)
4. Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito POFSE (3 punti max 12)
5. Anzianità di servizio (3 punti per ogni anno max 15)
6. Piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi.

#### **B. Collaboratori scolastici**

1. Titolo di studi da profilo: licenza media (5 punti);
2. Altri titoli: attestato di qualifica (2 punti); diploma di qualifica professionale (5 punti) diploma superiore (8 punti);
3. Corsi di aggiornamento (2 punti max 10)
4. Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito POFSE (3 punti max 12)
5. Anzianità di servizio (3 punti per ogni anno max 15)
6. Piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi.

Il collaboratore scolastico dovrà prestare servizio nei pomeriggi di martedì a D'Annunzio Scuola Media e il lunedì e giovedì presso la scuola Media di Cologna Spiaggia.

In merito ai titoli di cui ai punti 1 e 2 si valuta solo il titolo più alto posseduto per ciascuna voce.

In caso di parità di punteggio, prevale il più giovane.

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo predisposto compilato in ogni punto ed indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata entro le **ore 17,00 del giorno 31 marzo 2015** brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche ad avvenuta selezione, di non dar seguito alle attività POFSE, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verifichino situazioni di incompatibilità.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La revoca dell'incarico e/o l'insufficiente o assente numero di candidature consente all'Amministrazione di affidare l'esecuzione dei servizi a terzi di altre amministrazioni scolastiche, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del ccnl vigente.

Prerequisito inderogabile sarà la piena disponibilità a rispettare il calendario approntato dal Gruppo di progetto, sulla base dei dati forniti da tutor ed esperti.

Il presente bando ed il modulo di domanda, pubblicato all'albo on line dell'istituto, sono prelevabili dal sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Gabriella Di Domenico

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Roseto 1

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ personale in servizio presso \_\_\_\_\_ con la  
qualifica di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico in qualità di collaboratore  
scolastico/assistente amministrativo

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lg.vo  
30/06/2003, n. 196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Alla presente allega il curriculum vitae e/o le dichiarazioni dei titoli posseduti

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_