



Istituto Comprensivo 13

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI  
BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA  
Tel.051/471998 - fax 051/478227  
C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



**Codice CUP: G34C17000010007**

**Prot. n. 3308 /4.1.P**

**Bologna, 14/11/2017**

**Al Personale ATA  
All'Albo pretorio  
Al Sito web – PON FSE**

**BANDO DI SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO**

**PROGETTO “10.1.1A-FSEPON-EM-2017-195”** 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. Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020. **CODICE CUP: n. G34C17000010007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE): Regolamento n.1303/2013, recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei; Regolamento (UE) n. 1301/2013, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e Regolamento (UE) n. 1304/2013, relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”, approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** il Progetto *Scuola aperta/aperta mente* - **Codice identificativo: 10.1.1A-FSEPON-EM-2017-195;**

**VISTA** la Nota del MIUR, Prot. n. AOODGEFID/31701 del 24/07/2017 avente ad 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”. 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. **Autorizzazione progetto**, che costituisce formale autorizzazione all'avvio delle attività e fissa i termini di inizio dell'ammissibilità della spesa;

**VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative, cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2014/2020”;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n.43 del 06/03/2017;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.21 del 06/02/2017;

**CONSIDERATA** la formale assunzione al bilancio E.F. 2017 del finanziamento relativo al progetto *Scuola aperta/aperta mente* disposta dalla Dirigente Scolastica con provvedimento Prot. n. 2566/1.1C del 02/10/2017;

**VISTA** la determina a contrarre, relativa al progetto *Scuola aperta/aperta mente*, disposta dalla Dirigente Scolastica con provvedimento Prot. n.33041 del 14/10/2017;

**VISTA** la delibera n. 54 del Consiglio d’Istituto del 25/10/2017 di ratifica della determina a contrarre, relativa al progetto *Scuola aperta/aperta mente*, disposta dalla Dirigente Scolastica ;

**VISTO** il Regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione del 08/12/2006, relativo alle azioni informative e pubblicitarie sugli interventi PON, per l’attuazione dei progetti del piano integrato degli interventi autorizzati;

**VISTO** il Regolamento che disciplina l’attività negoziale dell’Istituto comprensivo n.13, finalizzata all’affidamento e all’esecuzione di lavori, servizi e forniture, in applicazione dell’art 36 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, ratificato per l’a.s. 2017/18, dal Consiglio d’Istituto, con delibera n. 43, nella seduta del 03/10/2017;

**CONSIDERATA** la necessità di reclutare Personale ATA, per attuare e gestire le varie azioni previste dal Progetto *Scuola aperta/aperta mente*,

## E M A N A

il presente Avviso pubblico, per la selezione e il Reclutamento di Personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici), interno a Codesto Istituto per le attività inerenti le seguenti azioni di formazione previste dal progetto Pon FSE *Scuola aperta/aperta mente*:

### **Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività**

<b>Titolo Modulo formativo</b>	<b>Azione/Sotto Azione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>	<b>Numero di ore</b>
KI AIKIDO EDUCATIVO	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Primaria	Novembre/Maggio	30
HIP HOP	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado	Novembre/Aprile	30
SPORT EDUCANDO -	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Primaria	Gennaio/maggio	30
POMERIGGI DI STUDIO A SCUOLA E IN BIBLIOTECA	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado	Gennaio/maggio	30
IMPARARE AD IMPARARE	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado	Gennaio/maggio	30

ESPRIMIAMOCI	10.1.1 / 10.1.1A	Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado	Gennaio/maggio	30
--------------	---------------------	--	----------------	----

Per ogni modulo, saranno assegnate n. 10 ore a n.1 Assistente amministrativo e n. 30 ore a n.2 Collaboratori scolastici (quindici ore a Collaboratore). Se necessario, il GOP suddividerà le suddette ore tra più Assistenti amministrativi. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario, che verrà predisposto dal Gruppo operativo del Piano.

### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

Le attività e i compiti del Personale ATA, da reclutare, 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.

In particolare, gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici dovranno essere disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, oltre alle attività, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, le attività connesse all'attuazione del progetto PON inclusione sociale e lotta al disagio, nonché a garantire l'apertura dei plessi dell'Istituto, oltre l'orario scolastico, per tutto l'arco di durata del progetto.

#### **Gli Assistenti amministrativi dovranno, per ogni modulo assegnato:**

1. seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
2. firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
3. attenersi alle Disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione del PON;
4. predisporre gli adempimenti telematici richiesti;
5. gestire il protocollo;
6. gestire gli alunni;
7. redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano;
8. richiedere e trasmettere documenti;
9. gestire e custodire il materiale di consumo;
10. collaborare con la DSGA per la completa gestione di tutte le pratiche contabili, inerenti le aree del Piano, tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari:
  - a. emettere buoni d'ordine per il materiale;
  - b. acquisire richieste offerte;
  - c. richiedere preventivi e fatture;
  - d. curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
11. gestire *online* le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale di propria competenza;
12. custodire, negli appositi archivi, tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo.

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

1. seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
2. svolgere le mansioni, previste dal proprio profilo professionale;

3. garantire l'apertura e la chiusura della scuola, in orario pomeridiano ed, eventualmente anche di sabato, nei giorni di svolgimento del Progetto;
4. riprodurre, in fotocopia o al computer, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense), inerente le attività del Piano e prodotto dagli attori, in esso coinvolti;
1. firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita;
2. gestire e custodire il materiale di consumo.

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

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o Organizzative. Le ore da affidare potranno essere aumentate sulla base delle reali esigenze dei moduli del Progetto e della loro effettiva realizzazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

#### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione soltanto il Personale Interno di questo Istituto.

#### **Art. 3 – Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario, lordo tabellare, spettante al personale ATA, per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

#### **Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

##### **FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO**

1. Esperienza pregressa attinente all'incarico;
2. Conoscenze e uso delle piattaforme on line;
3. Inquadramento contrattuale: a tempo indeterminato o determinato;
4. Anzianità di servizio nell'I.C. n. 13;
5. Anzianità di servizio complessiva.

##### **FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO**

1. Inquadramento contrattuale: a tempo indeterminato o determinato;
2. Anzianità di servizio nell'I.C. n. 13;
3. Anzianità di servizio complessiva.

I candidati dovranno impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario Predisposto dal GOP.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

#### **Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione, secondo il modello di candidatura (All. 1) . Le domande di

partecipazione, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria, corredate dell'Allegato 2, del curriculum vitae e della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande dovranno essere presentate *brevi manu* o inviate via PEO (indirizzo email: boic85700e@gmail.com), entro le ore **12:00 del 13/12/2017**.

Una Commissione formata dalla Dirigente Scolastica, dalla DSGA e dalla Prof.ssa Pecci si riunirà in data **13/12/2017, alle ore 12:30, nella Sala riunioni della Scuola secondaria di 1° "Leonardo da Vinci"** e valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

#### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra.

#### **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### **Art. 8 – Pubblicazione dei risultati**

Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto, in data 14/12/2017. I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

**Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria**, utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi.

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 e il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

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 impongono l'annullamento delle attività del progetto.

#### **Art.9 - Diffusione del bando**

Il presente avviso viene reso pubblico, mediante:

- Affissione all'Albo dell'Istituto
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.ic13bo.gov.it](http://www.ic13bo.gov.it), in AVVISI e nell'area PON.

#### **ALLEGATI :**

- **Allegato 1: Domanda di partecipazione;**
- **Allegato 2: Autorizzazione al trattamento dei dati personali (artt. 13 e 23 del d.lgs. 196/2003).**

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D. lgs. n. 39/93

## Allegato 1

Domanda di partecipazione per incarico di Personale ATA, da utilizzare per la realizzazione del progetto PONFSE – Inclusione sociale.

Avviso pubblico prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico  
I.C.n.13 Bologna

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via /p.zza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di:

Assistente amministrativo,

Collaboratore scolastico

in servizio presso il plesso: \_\_\_\_\_

a tempo indeterminato

a tempo determinato

in servizio presso l'I.C. n. 13 dal \_\_\_\_\_

con n. complessivo anni di servizio \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico relativo all'attività, di cui al presente Avviso.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

di essere cittadino italiano

di non aver riportato condanne penali

di essere in godimento dei diritti politici

di essere dipendente da questa amministrazione pubblica

di impegnarsi a documentare l'attività svolta

di rendersi disponibile a svolgere le attività, secondo le ore e i giorni concordati con il responsabile di progetto

Allega:

curriculum vitae

copia di un documento in corso di validità

(solo per gli Assistenti Amm.vi): Autodichiarazione relativa all'esperienze pregresse attinenti all'incarico e alle conoscenze e uso delle piattaforme on line.

Luogo e data

Firma



**Allegato 2**

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(ARTT. 13 E 23 DEL D.LGS. 196/2003)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo, il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti a seguito della candidatura inoltrata per la partecipazione al Bando pubblico di selezione, Prot. n. del 14/11/2017.

•  
**Luogo e data**

**Firma**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_