



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"**

**P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma  
Tel. 06121122470 Fax: 0667663953  
Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma  
Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875**

**e-mail: [rmsd10000r@istruzione.it](mailto:rmsd10000r@istruzione.it) [www.liceoargan.gov.it](http://www.liceoargan.gov.it)  
[rmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd10000r@pec.istruzione.it)  
Distretto XVIII c.m.: RMSD10000R C.F.: 97191280581**

**CODICE CUP 85B18000300007**

**Agli atti/albo/sito web della scuola  
Agli interessati  
Loro Sedi**

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Il Dirigente Scolastico**

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

**VISTO** Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico" Programma Operativo Nazionale "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 Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n° 6 del 15 giugno 2017 Prot. 0002273/E del 18/07/2017 con la quale si è approvata la partecipazione all'Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017;

**VISTA** la Delibera Consiglio di Istituto n° 14 del 15 giugno 2017 prot 2210/E del 10/07/2017 con la quale si è approvata la partecipazione all'Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017;

**VISTA** la Candidatura N. 1000832 4427 del 02/05/2017;

**VISTA** la Nota MIUR AOODGEFID/8505 del 30/03/2018 di autorizzazione progetto;

**VISTA** la Nota M.I.U.R. AOODGEFID/9284 del 10/04/2018 prot. 0001164/U del 07/05/2018 di autorizzazione del progetto 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-102;

**RICHIAMATE** la disposizione di assunzione della somma in bilancio n 1530/U del 12/02/2018; di Disseminazione" n. 1520/U del 07/02/2019 e di avvio delle procedure n. 1368/U del 23/05/2018 nell'ambito Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "L'Arte: luogo di incontro e di interconnessione tra uomo e ambiente" **10.2.5A-FSEPON-LA-2018-102**;

**Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso;**

**DISPONE**

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici, in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 3 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2018/2019:

Tipologia	nome modulo	partecipanti	Durata modulo
Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	CleanRace - Gara di corsa e pulizia nel Parco degli acquedotti	20	30 ore da febbraio a agosto secondo un calendario da definire
Sviluppo di contenuti curriculari digitali con riferimento al patrimonio culturale (Open Educational Resources)	Noi cittadini amiamo il centro storico di Roma? Indagine sulle attuali condizioni e sulle problematiche di salvaguardia del patrimonio	20	30 ore da febbraio a agosto secondo un calendario da definire
Interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana specie nelle aree periferiche e marginali	Parco delle sculture ludiche	20	30 ore da febbraio a agosto secondo un calendario da definire

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto e nelle località indicate nei vari moduli nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, **presumibilmente nel periodo tra febbraio e agosto 2019.**

Per i profili di assistente amministrativo per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

#### **Impegno orario totale presunto**

<b>PROFILO</b>	<b>ORE</b>
<b>n. 2 Collaboratori scolastici</b>	<b>45 (15 ore a modulo)</b>
<b>n. 2 Assistenti amministrativi</b>	<b>35 (12ore a modulo)</b>

#### **Funzioni nei Progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

**I collaboratori scolastici dovranno:**

- o garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- o accogliere e sorvegliare i corsisti; o tenere puliti i locali;
- o collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- o firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- o seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

- **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**
- o Supportare il DS ed il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR
  - o gestire il protocollo;
  - o redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
  - o custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
  - o raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
  - o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
  - o richiedere e trasmettere documenti;
  - o seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto;
  - o gestire e custodire il materiale di consumo.

Gli aspiranti interessati al ruolo di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico dovranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo, **entro le ore 13.00 di venerdì 15 febbraio 2019**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica peo all'indirizzo [rmsd10000r@istruzione.it](mailto:rmsd10000r@istruzione.it);
- posta elettronica pec all'indirizzo [rmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd10000r@pec.istruzione.it);
- brevi manu all'ufficio protocollo della scuola;
- tramite raccomandata a/r (non fa fede il timbro postale).

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

### **CRITERI DI RECLUTAMENTO**

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici		
1.	Partecipazione progetti PON/POR	(punti 2 per ogni esperienza)
2.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
3.	Diploma di II grado	<b>punti 6</b> da 91 a 100 o da 55 a 60 <b>punti 4</b> da 81 a 90 o da 49 a 54 <b>punti 2</b> da 60 a 80 o da 36 a 48
4.	Oppure: Diploma di I grado	<b>punti 1</b>
5.	Competenze informatiche certificate ECDL	<b>punti 2</b>
6.	Corsi di formazione Pon 2014/2020	<b>Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti)</b>

### **PUBBLICAZIONE RISULTATI**

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, e diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla attraverso lettera di nomina per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

### **COMPENSI**

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

#### MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

AREA A	Collaboratori scolastici	€ 12,50
AREA B	Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50

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 giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Le attività saranno svolte in orario extracurricolare e saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito. La durata dell'incarico è

pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo. Gli importi potranno subire variazioni in caso di assenza degli alunni partecipanti. I compensi saranno liquidati dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. Il Dirigente Scolastico si riserva di annullare il presente incarico nel caso in cui l'attività non si realizzi nel rispetto delle indicazioni delle "Linee Guida" dei Progetti PON.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, 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.

### **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

affissione pubblicazione sul sito web dell'istituto [www.liceoorgan.gov.it](http://www.liceoorgan.gov.it) nelle sezioni albo pretorio, amministrazione trasparente, pon, in evidenza.

**Roma, 08 febbraio 2019**

**Il Dirigente Scolastico  
Nicola Armignacca**

*(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 ssm.m.ii.)*



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"**  
 P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma  
 Tel. 06121122470 Fax: 0667663953  
 Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma  
 Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875  
 e-mail: [rmsd10000r@istruzione.it](mailto:rmsd10000r@istruzione.it) [www.liceoargan.gov.it](http://www.liceoargan.gov.it)  
[rmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd10000r@pec.istruzione.it)  
 Distretto XVIII c.m.: RMSD10000R C.F.: 97191280581

**Allegato**

**Al Dirigente Scolastico LAS "Giulio Carlo Argan"**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in riferimento alle attività di cui al progetto Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico" Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-102 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

**CHIEDE**

di poter svolgere le attività connesse all'incarico indicato (barrare con una crocetta):

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo

**Autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.**

<b>Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici</b>			
		<b>Punteggio a cura candidato</b>	<b>Punteggio a cura Ufficio</b>
<b>1.</b>	<b>Partecipazione progetti PON/POR</b>		
<b>2.</b>	<b>Anni di servizio</b>		
<b>3.</b>	<b>Diploma di II grado</b>		
<b>4.</b>	<b>Oppure: Diploma di I grado</b>		
<b>5.</b>	<b>Competenze informatiche certificate ECDL</b>		
<b>6.</b>	<b>Corsi di formazione Pon 2014/2020</b>		

Roma, \_\_\_\_\_

**Firma**