



**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 www.liceoargan.gov.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

Distretto XVIII c.m.: RMSD10000R C.F.: 97191280581



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**

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



MIUR

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

CODICE CUP F85B17000070007

**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 la nota MIUR Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso AOODGEFID\1953 del 21/02/2017. Competenze di base (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 21.04.2017 prot. 250/U del 01.02.2018, con la quale si è approvata la partecipazione all’Avviso Pubblico 1953 del 21.02.2017;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 130 dell’11.04.2017, prot. n.260/U del 01.02.2018 con la quale si è approvata la partecipazione all’Avviso Pubblico 1953 del 21.02.2017;

VISTA la Candidatura N. 46215 inoltrata il 16.05.2017;

RICHIAMATE la propria disposizione di assunzione della somma in bilancio n 1530/U del 12/02/2018; di Disseminazione” n. 1075/U del 24/04/2018 e di avvio delle procedure n. 1032/U del 19/04/2018 nell’ambito Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze a ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, il Progetto **10.2.2A-FSEPON-LA-2017-232**,

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale;

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. Collaboratori scolastici, in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 9 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2018/2019:

TIPOLOGIA	NOME MODULO	FINALITA'	PARTECIPANTI	ORE
Lingua madre	Debate 1° e 2° anno	potenziare la padronanza del linguaggio e le competenze lessicali, sintattico-grammaticali e semantiche; ricerca e valutazione delle informazioni, differenza tra fatti e opinioni, con particolare attenzione alla dimensione on line; la capacità di argomentazione, capacità di sintesi, formazione al dibattito e public speaking; la capacità di dialogo critico, anche incentivando il dialogo interculturale e interreligioso; la comprensione del testo scritto.	20	30
Lingua madre	Debate 3° e 4° anno		20	30
Lingua straniera	CLIL per classi quinte	Dedicato ai ragazzi del 5° anno in preparazione dell'esame di Stato. Il CLIL (Content and Language Integrated Learning) è un approccio metodologico che consiste nel trasmettere contenuti disciplinari in una lingua straniera.	20	30
Lingua straniera	Certificazione linguistica "Lingua inglese Cambridge" KET, PET, FCE 1	Gli esami Cambridge Esol rappresentano un obiettivo importante nello studio della lingua inglese: in particolare sono orientati a valutare le quattro abilità linguistiche (l'ascolto, la comunicazione orale, la lettura e la comunicazione scritta) e misurano la competenza linguistica dei candidati in molteplici contesti comunicativi.	20	30
Lingua straniera	Certificazione linguistica "Lingua inglese Cambridge" KET, PET, FCE 2		19	30
Lingua straniera	CLIL per classi quinte 2	Dedicato ai ragazzi del 5° anno in preparazione dell'esame di Stato. Il CLIL (Content and Language Integrated Learning) è un approccio metodologico che consiste nel trasmettere contenuti disciplinari in una lingua straniera.	15	30
Lingua straniera	CLIL per classi quinte 3		17	30
Lingua straniera	CLIL per classi quinte 4		15	30
Lingua straniera	CLIL per classi quinte 5		15	30

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

PROFILO	ORE
n. 4 Collaboratori scolastici	135 (15 ore a modulo)
n. 2 Assistenti amministrativi	108 (12 ore a modulo)

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;
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 giovedì 14 febbraio 2019**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica peo all'indirizzo rmsd10000r@istruzione.it o
- posta elettronica pec all'indirizzo mrmsd10000r@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	punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48
4.	Oppure: Diploma di I grado	punti 1
5.	Competenze informatiche certificate ECDL	punti 2
6.	Corsi di formazione Pon 2014/2020	Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti)

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

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 nelle sezioni albo pretorio, amministrazione trasparente, pon, in evidenza.

Roma, 07 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: rmsd1000r@istruzione.it www.liceoargan.gov.it rmsd1000r@pec.istruzione.it

Distretto XVIII c.m.: RMSD1000R C.F.: 97191280581



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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

Allegato

Al Dirigente Scolastico
LAS "Giulio Carlo Argan"

Il/La sottoscritto/a _____

in riferimento alle attività di cui al progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso AOODGEFID\1953 del 21/02/2017. Competenze di base (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

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.

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

Roma _____

Firma