



**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**



**Agli atti/albo/sito web della scuola**

**Agli interessati**

**Loro Sedi**

**Avviso interno per il reclutamento di personale ATA assistenti amministrativi per lo svolgimento delle attività relative al progetto "musei in comune" 10.2.5A-FSEPON-LA-2017-35 CODICE CUP F85B17000280007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola- lavoro". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2

Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5;

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

**VISTE** Delibere del Collegio dei docenti - n. 5 del 21/04/2017 e del Consiglio di Istituto del Consiglio di Istituto n° 135 del 15 giugno 2017 Prot. 0000471/U del 23/02/2018 con le quali è stato approvata l'adesione al progetto;

**VISTA** la nota MIUR AOODGEFID/0038410 del 29/12/2017 di autorizzazione del progetto **10.2.5A-FSEPON-LA-2017-35**;

**RICHIAMATE** le disposizioni di assunzione della somma in bilancio prot. 0001530/U del 12/06/2018; di Disseminazione prot. 0001074/U del 24/04/2018 e di avvio delle procedure n. prot 0000942/E del 10/04/2018

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario reperire personale per l'area Amministrativo-contabile per sostituire il personale già incaricato, andato a ricoprire incarichi di altro tipo;

**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. 1 Assistenti amministrativi, in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione del modulo previsto dal suddetto Progetto PON **10.2.5A-FSEPON-LA-2017-35**, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2019/2020:

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, **nel periodo tra ottobre e dicembre 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
<b>n. 1 Assistente amministrativo</b>	<b>10</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:

#### Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- 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
- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- 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;
- richiedere e trasmettere documenti;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto;
- 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 martedì 24 settembre 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) o
- posta elettronica pec all'indirizzo [mrmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto: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:

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 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 un compenso quantificato in 10 ore di prestazione aggiuntiva retribuita a € 19,24 (lordo stato), a valere sui costi di gestione dei fondi assegnati per il Progetto 10.2.5A-FSEPON-LA-2017-35 calcolato secondo i parametri di cui alla Tabella 6 annessa al CCNL 2006/09.

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 successivamente alla 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 (21/12/2019) salvo ulteriori proroghe. 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, 17 settembre 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](mailto:rmsd1000r@istruzione.it) [www.liceoargan.gov.it](http://www.liceoargan.gov.it) [rmsd1000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd1000r@pec.istruzione.it)**

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



**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. l’avviso Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017 “**Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola- lavoro**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5.

**CHIEDE**

di poter svolgere le attività connesse all’incarico indicato di Assistente Amministrativo

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

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)

Roma \_\_\_\_\_

Firma