



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
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania



ISTITUTO COMPRENSIVO

“M. BENEVENTANO”

Via D. Beneventano - 80044 Ottaviano (Na)

Tel.Fax: +39 081.8278509 - www.icmbeneventano.gov.it - naic8cj00l@istruzione.it

naic8cj00l@pec.istruzione.it C.F. 92019890638 - C.M. NAIC8CJ00L

Plessi: **Lucci**, via M. Doria, tel. 0813382606

Zabatta, via Recupe, tel. 0815292905

Cacciabella, via FFSS, tel. 0815288630

Regina Margherita, via Genio Militare, tel. 0815289426

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

“Il vero viaggio di scoperta è guardare il mondo con occhi diversi....”



Codice CUP: E81G1700010007

I. C. - "M. BENEVENTANO"
OTTAVIANO (NA)

Prot. 0002419 del 21/05/2019

(Uscita)

Agli Atti

Al Sito Web

Al personale ATA in servizio presso l'I.C. “M. Beneventano”

Oggetto: Avviso interno per la selezione del personale ATA con incarichi amministrativi e di collaborazione - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 - FSE - Pensiero computazionale e cittadinanza digitale per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base” - Autorizzazione progetto codice **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1387** – **I ragazzi vogliono contare**

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/18, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 - FSE - Pensiero computazionale e cittadinanza digitale per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”;

- VISTE** la delibera n. 58 del 16/03/2017 del Collegio dei Docenti e la delibera del Consiglio di Istituto n. 67 del 10/03/2017 di adesione al Progetto PON in oggetto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;
- VISTA** la circolare Miur prot.n. AOOSGEFID1588 DEL 13/1/16 – Linee guida dell'autorità di Gestione, e successiva nota MIUR N. 3172 del 25/7/2017;
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID-28248 del 30/10/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica ;
- CONSIDERATI** i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto , al fine di effettuare la selezione degli esperti, dei tutor e delle figure aggiuntive in base a criteri di trasparenza e massima pubblicizzazione delle iniziative;
- CONSIDERATO** che qualsiasi incarico deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

EMANA

il seguente Avviso interno per la selezione e il reclutamento di **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici** in servizio presso l'Istituto ai quali affidare incarichi amministrativi e di collaborazione per l'attuazione dei percorsi formativi relativi all'azione **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1387 – I ragazzi vogliono contare.**

Art. 1 – SEDE DELL'INCARICO

Sedi dell'incarico è la sede dell'Istituto, in via M.Beneventano e in Via Lucci per quanto concerne i Collaboratori Scolastici e in Via M. Beneventano per quanto concerne il Personale Amministrativo;

Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività di cui al presente Avviso interno avranno inizio presumibilmente nel mese di giugno 2019 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di agosto 2019.

Art. 3 – FIGURE RICHIESTE E MANSIONI

- Collaboratori Scolastici (n°4 incarichi):

n° 80 ore

- Assistenti Amministrativi:

n° 65 ore

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1. Area pagamenti e rendicontazione | 25 ore |
| 2. Area protocollo, alunni, personale | 20 ore (due incarichi) |
| 3. Area contabilità e magazzino | 20 ore (due incarichi) |

IN CONSIDERAZIONE DELLE ISTANZE RICEVUTE, IL GRUPPO DI PROGETTO POTRA' VALUTARE DI FRAZIONARE GLI INCARICHI AL FINE DI MASSIMIZZARE L'ESPERIENZA ALL'INTERNO DEL PON

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Coordinamento;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 impongano l'annullamento dell'attività.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei.

I Collaboratori scolastici dovranno:

1. Garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. Tenere puliti i locali;
4. Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
5. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
6. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale dovrà:

1. Gestire il protocollo;
2. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/Azione;
4. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
5. Riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
6. Richiedere e trasmettere documenti;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

1. Emettere buoni d'ordine;
2. Acquisire richieste offerte;
3. Gestire il carico e scarico del materiale;
4. Richiedere preventivi e fatture;
5. Gestire e custodire il materiale di consumo;
6. Contattare agenzie per viaggi e visite didattiche;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:

1. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
2. Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007- 2013" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
3. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
4. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

Art. 4 – CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- b) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- c) Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

I requisiti richiesti per la figura di Collaboratore Scolastico sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad accettare l'incarico.

Per i Collaboratori Scolastici, in caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

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

Art. 5 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 28/05/2019 alla segreteria dell'Istituto.

Art. 6 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dell'incarico, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 7 - DIFFUSIONE

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: <http://www.icmbeneventano.gov.edu/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Fornaro

Domanda di partecipazione

AL Dirigente scolastico

IC “M.Beneventano”

Il sottoscritto Codice Fiscale Nato a
..... il Telefono
cell.
e-mail

Chiede

Di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di:

- ☐ COLLABORATORE SCOLATICO
- ☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- Di essere Docente in servizio presso codesta Istituzione scolastica
- Di essere cittadino
- Di essere in godimento dei diritti politici
- Di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti
.....
- Di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti
.....
- Di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta.

Dichiara di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal gruppo di progetto dell'istituto proponente.

Il sottoscritto 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.

Data

Firma.....