



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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

Istituzione Scolastica Statale 1°Circolo Rione Principe

Via Costantino, 26 – 80019 - Qualiano (NA)

Tel.081.8181884 - Fax 081.8181883

C.M. NAEE17200T – C.F.80102130632

e-mail naee17200t@istruzione.it

pec naee17200t@pec.istruzione.it

<http://www.primocircoloqualiano.gov.it>

Prot.n. 365 /4.1.o

Qualiano (NA), 21/01/2020

Alle sezioni del sito internet dell'istituzione scolastica :

- Pubblicità Legale – Albo on-line Amministrazione Trasparente
- Fondi strutturali europei PON 2014/2020

Agli atti dei progetti

CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-514

TITOLO "Competente...Mente II"

C.U.P. I18H18000320007

CODICE PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-287

TITOLO "Con...Tatto II EDIZIONE"

C.U.P. I18H18000320007

AVVISO INTERNO

Selezione Personale ATA per la realizzazione del Progetto PON/FSE

CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-514 TITOLO "Competente...Mente II"

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-287 TITOLO "Con...Tatto II EDIZIONE"

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 1 febbraio 2001 n. 44 "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 (FSE);
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17/12/2014 della Commissione Europea successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** l'Avviso prot. AOODGEFID/4396 del 09/03/2018, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, Asse I- Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE) Ob.Spec.10.2-Azione10.2.1 e Azione 10.2.2 "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 4 del 07/5/2018 e del Consiglio di Istituto n. 13 del 03/07/2019 di adesione all'Avviso AOODGEFID Prot. n. 4396 del 09/03/2018 indicato in oggetto;
- VISTO** l'inoltro del Piano in data 25/05/2018 e protocollato il 02/06/2018 n. 16545;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Circolo n. 2 del 08/03/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019;
- VISTA** la nota MIUR Prot. AOODGEFID/22702 del 01/07/2019 di autorizzazione all'avvio delle attività relative al Piano Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (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 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); 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.). Avviso AOODGEFID/4396 del 09/03/2018. Competenze di base:
- CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-514**
-CODICE PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-287
- VISTO** il D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- RILEVATA** la necessità di individuare le figure cui affidare l'attività organizzativa gestionale nell'ambito delle mansioni dei profili professionali del personale A.T.A. per la realizzazione del progetto

E M A N A

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA di cui alla tabella che segue:

Unità n.	Profilo Professionale	Ore
4	Assistente Amministrativo	100
11	Collaboratore Scolastico	330

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione dei moduli dei progetti: "Competente...Mente" - SCUOLA PRIMARIA - "Con...Tatto" - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – Interventi previsti

Le attività previste sono finalizzate alla realizzazione dei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	ore	sede di svolgimento
10.2.2A-FSEPON-CA-2019-514 "Competente...Mente II"	Creativa...Mente RP1	30	RIONE PRINCIPE
	Creativa...Mente RP2	30	RIONE PRINCIPE
	Creativa...Mente VE	30	VIALE EUROPA
	Matematica...Mente RP1	30	RIONE PRINCIPE
	Matematica...Mente RP2	30	RIONE PRINCIPE
	Matematica...Mente VE	30	VIALE EUROPA
	All together for RP	30	RIONE PRINCIPE
	All together for VE	30	VIALE EUROPA
10.2.1A-FSEPON-CA-2019-287 Titolo "Con Tatto II EDIZIONE"	A prova di click	30	RIONE PRINCIPE
	Parole....parole.....parole	30	RIONE PRINCIPE
	Siamo fatti così	30	RIONE PRINCIPE

Art. 2 - Compiti

Le attività e i compiti del Personale ATA 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 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni del Direttore del corso del D.S.G.A. e collaborare con il Referente per la valutazione.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività d e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per la valutazione curare la completa

gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;

- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici per la predisposizione delle rendicontazioni e/o certificazioni del SIDI- MIUR.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (CCNL comparto scuola).

Art. 3 – Requisiti di accesso

Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente a TI o, in alternativa, essere destinatari di incarico al 30 giugno.

Art. 4 – Valutazione

Nella valutazione delle domande saranno considerati, nell'ordine:

- le competenze specifiche;
- l'assegnazione alla sede di svolgimento dell'attività;
- la minore età, a parità della precedente condizione

Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal mese di febbraio 2020 e dovranno essere completati entro 30/06/2020, per cui la partecipazione alla selezione da parte dei collaboratori scolastici comporta l'accettazione ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/08/2020.

L'assegnazione degli incarichi avverrà per singoli moduli in relazione alla valutazione delle domande di partecipazione.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione, redatte sull'allegato modello, devono essere presentate al D.S.G.A. dott. Domenico Abate entro le ore 12.00 del 28/01/2020.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico in orario aggiuntivo e secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

Art. 6. Valutazione e pubblicazione della graduatoria

La valutazione sarà effettuata da apposita commissione composta dal Dirigente scolastico, dal Direttore S.G.A. e dal Referente per la valutazione.

Si procederà a valutazione solo nel caso di domande di partecipazione superiori al numero di unità richieste.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola, nell'apposita sez. di "Albo on-line" ed avranno valore di notifica agli interessati i quali, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

Il destinatario dell'incarico dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli.

Art. 7. Compensi

Gli atti di nomina 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.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come dal vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

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 impongano l'annullamento dell'attività del corso.

Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dott.ssa Angela Rispo.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela Rispo