



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE GIANCARLO SIANI

ISTRETTO SCOLASTICO n. 15 – C.F. 90023590616

www.liceosianiaversa.gov.it

PROT. N. 3375 DEL 22/11/2019

Al Personale ATA

(amministrativo, tecnico, ausiliare)

Al D.S.G.A.

All'Albo

Agli Atti PON

Al Sito Web

Alla piattaforma gestionale PON 2014-2020

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico n.2669/2017 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”.

DI.GI.T.I. ? (Digitale - Giornalismo - Things of Internet: ?) (10.2.2A-FSEPON-CA-2018-943)- CUP: D38H19000520007

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO di PERSONALE ATA di SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 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** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto 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 nota MIUR prot. n. AOODGEFID Prot. 25954 del 26.09.2018 di approvazione delle graduatorie regionali dei progetti relativi all’azione 10.2.2A “Competenze di base” relative all’Avviso pubblico prot. n.2669 del 03/03/2017;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/27746 del 24/10/2018 di comunicazione al competente USR dell’impegno finanziario derivante dall’autorizzazione della proposta formativa in oggetto;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/28248 del 30.10.2018 di autorizzazione definitiva del progetto presentato dal ‘Liceo Scientifico Giancarlo Siani’ con riferimento all’avviso pubblico n. 2669 del 03/03/2018 e nello specifico della proposta formativa presentata da questo Liceo con l’assegnazione del codice **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-943 (DI.GI.T.I. ? Digitale - Giornalismo - Things of Internet: ?)**;
- **VISTA** l’acquisizione in Bilancio del Dirigente Scolastico con delibera protocollo n. 527 del 21.02.2019;
- **VISTO** l’art. 6 comma 4 del D.I. 44/2001;
- **VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014_2020;
- **CONSIDERATE** le norme di informazione e comunicazione definite nel Regolamento (UE) n.1303/2013
- **CONSIDERATO** che all’interno della scuola nella categoria ATA ci sono professionalità con competenze adeguate ad attività di coordinamento su delega del DSGA
- **VISTO** i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto;
- **VISTA** la nota prot.n°38115 del 18/12/2017 con la quale il MIUR - 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 l’Innovazione Digitale Ufficio I forniva ulteriori approfondimenti e chiarimenti per l’attuazione dei progetti;

Sede centrale – C. M. CEPS14000X
Viale Europa 269 – 81031 Aversa (CE)
tel. 0815039172 fax 0818150012

e-mail: ceps14000x@istruzione.it – ceps14000x@pec.istruzione.it

Sede associata – C. M. CEPS140011
Via Mormile 81030 Sant’Arpino(CE)
tel./fax 0815014260





- **VISTE** le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- **VISTA** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;
- **VISTO** il Regolamento di Contabilità D. I. n. 44/2001;
- **PRESO ATTO** della nota MIUR.OODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente ad oggetto: Fondi strutturali europei – Programma operative nazionale “per la scuola , competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. *Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE*;
- **TENUTO CONTO** della Circolare Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- **VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020”. Edizione 2018;
- **CONSIDERATA** la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto “DI.GI.T.I.?”:

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la **selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti, per incarichi da svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio.**

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

FINALITÀ DELLA SELEZIONE, OGGETTO DELL'INCARICO E DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

PROFILO	COMPITI	COMPENSO ORARIO
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DSGA o suo delegato nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; - provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; - verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; - seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi per le attività di documentazione; - collaborare con le altre figure di progetto alla produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; 	19,24 euro lordo stato





	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con le altre figure di progetto alla pubblicazione sul sito della scuola gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; - Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; - emettere buoni d'ordine per il materiale; - acquisire richieste offerte; - richiedere preventivi e fatture; - gestire e custodire il materiale di consumo; - collaborare con il DSGA nella gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione; - collaborare con il DSGA nella gestione on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. 		
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; - curare la pulizia dei locali; - fotocopiare e rilegare atti e materiali; - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo. 		16,59 euro Lordo stato
Assistenti Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'apertura e l'utilizzo dei laboratori nei giorni di svolgimento del Progetto; - curare l'aggiornamento dei programmi e delle strumentazioni; - installare eventualmente nuovi programmi; - supportare le figure di progetto, i tutor, gli esperti e gli studenti nell'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo. 		19,24 euro Lordo stato

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative nel rispetto del principio di trasparenza e di rotazione, non escludendo la suddivisione dell'incarico a più candidati se idonei al ruolo conferito.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma e tramite budget.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Considerata la contestualità delle attività da svolgersi, l'assistenza dei collaboratori scolastici è valutata per il 50% del monte orario complessivo (60 ore su 120).





I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati e delle eventuali decurtazioni sul fondo di gestione.

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 impongono l'annullamento dell'attività.

REQUISITI DI AMMISSIONE

È ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

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

- Svolgere l'incarico in orario aggiuntivo;
- Svolgere l'incarico 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);
- Collaborare con le figure di progetto;

Per i profili amministrativi e tecnici si richiedono competenze informatiche riconosciute e certificate per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

COMPENSO

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo dell'attuale CCNL Scuola e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

La prestazione professionale sarà retribuita per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, comprensivi di tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

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 trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito e riportati nel contratto integrativo di istituto vigente:

FIGURA di COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO (DELEGATO DEL DSGA)

- 1) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 2) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- 3) Esperienza pregressa attinente all'incarico nell'ambito dei PON;
- 4) Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"
- 5) Titoli culturali e professionali inerenti al profilo e ai compiti da svolgere;





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE GIANCARLO
SIANI
ISTRETTO SCOLASTICO n. 15 – C.F. 90023590616
www.liceosianiaversa.gov.it

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- 1) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 2) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- 3) Esperienza pregressa attinente all'incarico nell'ambito dei PON;
- 4) Titoli culturali e professionali inerenti al profilo e ai compiti da svolgere;
- 5) Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 2) Mansioni richieste attinenti al piano annuale delle attività disposto ad inizio d'anno dal DSGA.

FIGURA di ASSISTENTE TECNICO

- 1) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 2) Mansioni richieste attinenti al piano annuale delle attività disposto ad inizio d'anno dal DSGA.
- 3) Certificazioni informatiche;
- 4) Esperienza pregressa attinente all'incarico;

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'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, rendendosi disponibile ad eventuali variazioni di calendario che si rendessero indispensabili. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma. La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli

DOMANDA DI AMMISSIONE, VALUTAZIONE DEI REQUISITI E COSTITUZIONE DELLE GRADUATORIE

La domanda di partecipazione (Modello A) dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, allegando (personale amministrativo e tecnico) anche il curriculum.

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12:00 del giorno

Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente scolastico, e composta dal dirigente scolastico stesso, dal DSGA e da un docente collaboratore valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi.. Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo (<http://www.liceosianiaversa.gov.it>).

Il Dirigente Scolastico si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida o, nell'eventualità se ne ravvisi l'esigenza, di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico reggente, prof.ssa Rosaria Barone.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

