



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"AMEDEO MAIURI"

Via S. Abbondio – 80045 Pompei (Na)

Tel/Fax 081.859.9148 – Sede Succursale 081.850.2446 – Scuola dell'Infanzia 081.850.5816

e mail: naic8b5009@istruzione.it – naic8b5009@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolamaiuripompei.it

Cod. Mecc NAIC8B5009 – C.F.: 82009900638

Prot. n°2612/06-02

Pompei, 24.09.2018

Codice Identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2017-135**

Denominazione: **COMPETENTEinMENTE**

CUP: **H65B17000240007**

Sede delle attività: **POMPEI (NA)**

Al personale ATA
All'Albo on line
Agli atti

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 per “Il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”. Scuole dell’infanzia e Scuole del I e II ciclo. Asse 1 – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2: – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo – **Avviso interno per il personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto “COMPETENTEinMENTE”**

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.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

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;

- 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 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTE** la delibera del Consiglio d'Istituto del 22/01/2016 di approvazione PTOF e la delibera n. 64 del 30/10/2017 di approvazione delle integrazioni al PTOF per gli anni scolastici 2016/17 – 2017/18 – 2018/19;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 del 22/03/2017 con la quale è stato approvato il progetto "COMPETENTEinMENTE" (Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 per "Il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Scuole dell'infanzia e Scuole del I e II ciclo);
- VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti n. 2 del 10/03/2017 con la quale è stato approvato il progetto "COMPETENTEinMENTE" (Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 per "Il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Scuole dell'infanzia e Scuole del I e II ciclo);
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 76 del 9/02/2018 con la quale è stata approvata la variazione al P.A. 2018 per assunzione a bilancio del finanziamento relativo al progetto PON - FSE 10.2.2A - FSEPON – CA – 2017 - 135 Totale autorizzato: **€ 44.905,20**;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 63 del 30/10/2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la selezione di esperti e tutor, interni ed esterni per la selezione di esperti e tutor;
- VISTO** l'avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 per "Il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" (chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa);
- VISTA** l'autorizzazione prot n. AOODGEFID 195 del 10/01/2018 del 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 ed ilizia si per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV – per la realizzazione del Progetto di titolo – denominato "COMPETENTEinMENTE" – Codice Progetto: **10.2.1A-FSEPON-CA-2017-135** – Codice
- VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 01 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

RILEVATA l'esigenza di individuare il personale ATA di supporto per l'organizzazione del progetto: **la ATA di tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto**

INDICE

Il presente avviso ai fini della ricognizione di disponibilità per il successivo reclutamento di personale **ATA** (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) al fine di ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativo/gestionale relativamente al modulo formativo del PON di cui in oggetto emanato dall'Autorità di Gestione con avviso 1953 del 21/02/2017 come di seguito indicato:

LINGUA MADRE	LA COMPETENZA DELL'ERRORE	60 ORE
SCIENZE	SCIENZIATI IN AZIONE	30 ORE
LINGUA STRANIERA – FRANCESE	FRANCE ENSEMBLE	60 ORE
LINGUA STRANIERA - INGLESE	LET'S LEARN TOGETHER	60 ORE
LINGUA STRANIERA - INGLESE	ENGLISH IMMERSION	60 ORE

ART. 1 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

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

La partecipazione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- 1) Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto
- 2) Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

La procedura riguarda il reclutamento di:

- a) n° 4 assistenti amministrativi da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra
- b) n° almeno 4 collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra

ART. 2 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma GPU (Gestione Unitaria del Programma 2014 -2020)

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

- Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente l'anzianità di servizio. Il candidato, il cui compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione delle attività e 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 di Assistenti debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

ART. 3 – COMPENSI

Il modulo sarà attuato a partire dal mese di Settembre 2018 e terminerà entro il 31 agosto 2019, Settembre salvo eventuali proroghe autorizzate dal MIUR.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal CCNL vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora aggiuntiva all'orario d'obbligo 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. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

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 e/ o dai registri.

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 concorsuale.

ART. 4 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal gruppo organizzativo del progetto

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere
- Gestire il protocollo

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni previste
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non
- Richiedere e trasmettere documenti
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
- Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo organizzativo del progetto
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'area formativa e l'area organizzativo/gestionale tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione
- Supportare tutor/esperto nell'accoglienza dei destinatari del corso
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)

ART. 5 – ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio previsto, da prestare sempre al di fuori del normale orario di lavoro, in relazione ai 5 moduli formativi ed in base alla loro organizzazione è:

- 1) Per il personale amministrativo è previsto un compenso omnicomprensivo come CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro Agosto 2019, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra
- 2) Per i collaboratori scolastici è previsto un compenso omnicomprensivo come CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro Agosto 2019, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra

ART. 6 – PRESENTAZIONE DISPONIBILITA'

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato **modello A** entro le **ore 13,00 DEL 2 Ottobre 2018** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

ART. 7 – AFFIDAMENTO INCARICO

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

ART. 8 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità almeno 10 giorni prima dell'inizio della formazione. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall'intero progetto

ART. 9 – PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo www.scuolamaiuripompei.it

Il Dirigente Scolastico
Maria Rosaria Marulo

M. Marulo

