



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 0813761317/081 3354379

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it E-mail: naic8d8002@istruzione.it

P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0003814 del 08/07/2021
07 (Uscita)

All'Albo

Al sito Web sezione PON

Agli atti

Oggetto: Avviso interno- richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive PON
Avviso 19146 del 06.07.2020 - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo sociale europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line"

Progetto 10.2.2AFSEPON-CA-2020-237

Titolo progetto: "Una scuola sempre più inclusiva e digitale"

C.U.P. B11D20000260006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Programma Operativo Nazionale 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento". Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;
VISTE	la Delibera n. 6 del Collegio dei Docenti dell'01-09-2020 e la Delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 17-09-2020, con le quali veniva deliberata la realizzazione del progetto in oggetto;
VISTA	la comunicazione MIUR prot. n. AOODGEFID10343 del 30.04.2020 contenente l'elenco dei progetti autorizzati per la regione CAMPANIA;
VISTA	la nota MI prot. n. AOODGEFID/27754 del 02/09/2020, che ha autorizzato i suddetti progetti PON/FSE per la Regione Campania;
VISTI	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTE	le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
VISTO	il D.Lgs50/2016;
VISTO	il decreto prot. n. 4147/06 del 02.11.2020 relativo all'assunzione in bilancio della somma di € 10.588,23, corrispondente al finanziamento assegnato dal MI;
ACCERTATA	la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile per la realizzazione del progetto su menzionato;

PROCEDE

alla ricognizione della professionalità interna personale ATA – profilo assistente amministrativo - tenuto conto delle caratteristiche del progetto PON 10.2.2AFSEPON-CA-2020-237 “Una scuola sempre più inclusiva e digitale”, nell’ambito del Piano Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

ARTICOLO 1 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

E’ ammesso a partecipare il personale ATA, profilo assistente amministrativo, in servizio presso l’I.C. “Bozzaotra” di Massa Lubrense nell’a.s. 2020-2021

ARTICOLO 2 – FIGURA PREVISTA

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore
Assistente Amministrativo	1	14 h (quattordici)

ARTICOLO 3 - SVOLGIMENTO ATTIVITA’

Le attività si svolgeranno presso la sede dell’I.C. “Bozzaotra”, presumibilmente nel periodo di luglio/ottobre 2021.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall’incarico.

ARTICOLO 4 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. 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’Autorità di Gestione presso il Ministero dell’Istruzione, ed in particolare:

il personale amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell’attività amministrativo-contabile anche con l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l’Area Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d’acquisto per l’approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di

intervento;

- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria

ARTICOLO 5 - COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 19,24 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

La retribuzione è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

ARTICOLO 6 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico dell'I.C. Bozzaotra:

- istanza di partecipazione secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (all. A);
- dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo aggiornato, corredato da **una copia del documento di riconoscimento**, contenente indicazioni chiare ed esaustive circa i titoli posseduti e le esperienze lavorative;
- scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (All. B).

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 15/07/2021.

L'istanza, con oggetto: **COGNOME _NOME “CANDIDATURA PON “10.2.2AFSEPON-CA-2020-237”** dovrà essere presentata nei seguenti modi:

- via e-mail all'indirizzo di posta elettronica: naic8d8002@istruzione.it;
- brevi manu mediante consegna diretta presso l'ufficio protocollo in busta chiusa.

Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto Scolastico al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs196/03

ARTICOLO 7 – INAMMISSIBILITA'

Costituiscono motivi di esclusione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art.1 del presente avviso;
- la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art.6 del presente avviso.

ARTICOLO 8 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE ED IMPUGNAZIONI

La selezione dei candidati partecipanti sarà effettuata dalla Commissione appositamente nominata, dopo la scadenza prevista dall'Avviso, secondo i parametri e i correlati punteggi specificati nella tabella che segue:

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI /ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo	PUNTEGGIO
Titoli professionali e competenze informatiche certificate p.2	Max 6
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo-contabile di progetti FESR/FSE-PON p.0,5	Max 2
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p.1	Max 10
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2
TOTALE	20 punti

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane.

La Commissione si riunirà il giorno 15 luglio 2021 alle ore 13:30 presso l'Ufficio di presidenza dell'I.C. "Bozzaotra".

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito internet della scuola : www.icbozzaotra.edu.it – nelle sezioni: "Albo on line" – PON

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati, che ne caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro 7 giorni dalla pubblicazione.

Trascorso tale termine, la graduatoria avrà valore definitivo

Ai sensi del DPR445/2000le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art.76 del predetto DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art.75 del predetto DPR 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo l'assegnazione dell'incarico, questo potrà essere risolto, ai sensi dell'art.1456 C.C.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

ARTICOLO 9 - REVOCHE E SURROGHE

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 della realizzazione del progetto.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell'I.C. "Bozzaotra", prof.ssa Angelina Aversa.

ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 101/2018, di recepimento del GDPR 679/2016, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il candidato è tenuto a prendere visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali (Art.13 Regolamento U.E. 2016/679) pubblicata sul sito della scuola - link GDPR

ARTICOLO 12 – PUBBLICITA'

Il presente AVVISO è pubblicato, sul sito istituzionale dell'Istituto www.icbozzaotra.edu.it, all'Albo online e sul sito nella Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020.

Allegato A : istanza di partecipazione

Allegato B : scheda di autovalutazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Angelina Aversa

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 0813761317/081 3354379

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it E-mail: naic8d8002@istruzione.it

P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



ALLEGATO A

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Bozzaotra"
Massa Lubrense**

Oggetto: Istanza di partecipazione alla procedura selettiva personale ATA

Per l'attuazione del Progetto 10.2.2AFSEPON-CA-2020-237 "Una scuola sempre più inclusiva e digitale" – Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2020-2021.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____ residente a _____ in via/piazza _____ n. _____
C.F. _____ tel/cell _____
e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA di poter svolgere le attività connesse all'incarico di assistente amministrativo.

INOLTRE DICHIARA

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;

- aver preso visione dell'Avviso prot. n. _____ del _____ e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- aver preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali, pubblicata sul sito della scuola : www.icbozzaotra.edu.it, link GDPR

Data _____

Firma

_l_sottoscritt_, _____ letta l'informativa di cui all'art.13 del Regolamento U.E./679/2016, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto della legge per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
Tel. 0813761317/081 3354379

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it E-mail: naic8d8002@istruzione.it
P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



ALLEGATO B

PON FSE 2014-2020–Progetto 10.2.2AFSEPON-CA-2020-237
Titolo progetto: "Una scuola sempre più inclusiva e digitale"

Profilo assistente amministrativo

Nome _____ Cognome _____

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI /ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo	Punteggio	Descrizione Titolo/esperienza	Punteggio a cura del candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Titoli professionali e competenze informatiche certificate p.2	Max 6			
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo-contabile di progetti FESR/FSE-PON p.0,5	Max 2			
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p.1	Max 10			
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2			
TOTALE	20 punti			

N.B.: A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Firma

