



Istituto Comprensivo Statale "G. Carducci"

Via Torino, 19 - 80030 - Mariglianella-NA

Tel. 081/8854347 - fax 081/8854347

Codice fiscale 92018540630

Codice Scuola - NAIC868007 e-mail:- naic868007@istruzione.it

Posta certificata: - naic868007@pec.istruzione.it

Sito web www.icscarduccimariiglianella.gov.it

Al personale ATA tutto

Atti/PON

ALBO

Al sito web: www.icscarduccimariiglianella.gov.it

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA
PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-700 "L'Europa ti dà una
mano ad affrontare il mondo" CUP G85B18000150007.**

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 " Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 21/02/2017;

VISTA l'azione 10.2.2A- FSEPON-CA-2017-700 azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 relativo alla presentazione di proposte riguardanti la realizzazione di progetti finanziati al miglioramento delle competenze chiave degli allievi;

VISTA l'istanza di candidatura numero 37789 inoltrata su piattaforma GPU in data 17/05/2017 protocollo n. 1676;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 con la quale si autorizzava questa Istituzione Scolastica alla realizzazione del progetto con il seguente codice identificativo "10.2.2A-FSEPON-CA-2017-700" per un totale di € 43.656,00;

VISTE le delibere degli OOCC competenti relative alla candidatura e alla realizzazione del progetto: delibera n. 3 del Collegio docenti verbale n. 7 del 07 aprile 2017 - delibera n. 3 del Consiglio di istituto verbale n. 12 del 21 aprile 2017;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, riguardante l'aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

VISTI i regolamenti **UE** e le indicazioni **MIUR** per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del dirigente scolastico prot. 1275 del 28/03/2018;

VISTO il D.I. 44/2001, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTE le delibere egli OO.CC. delibera n. 3 Collegio docenti verbale n. 6 del 26/03/2018- delibera n. 2 del Consiglio Istituto verbale n. 18 del 26/03/2018 criteri per il reclutamento delle risorse umane;

VISTE le delibere del collegio dei docenti n. 36 del 17/10/2018 e del Consiglio d'Istituto n. 4 del 22/10/2018 relative all'avvio dell'azione 10.2.2A

VISTA la determina per il reclutamento del personale interno

E M A N A

il presente bando per il reclutamentopersonale ATA interno, per la realizzazione degli interventi previsti per l'azione 10.2.2A di seguito indicati, azione specifiche per la scuola primaria e secondaria.

Codice identificativo o progetto	Tipologia di modulo	Titolo del modulo	ore	destinatari	Conclusione Entro il
10.2.2A-FSEPON-CA-2017-700	Lingua madre	Pensieri in gioco 1	30	alunni primaria	30/06/2019
	Lingua madre	Pensieri in gioco 2	30	alunni primaria	30/06/2019
	Matematica 1	Gioco con la matematica 1	30	alunni primaria	30/06/2019
	Matematica 2	Gioco con la matematica 2	30	alunni primaria	30/06/2019
	L 2	English Planet	30	alunni primaria	30/06/2019
	Lingua madre	Storie per vivere	30	alunni secondaria	30/06/2019
	L 2	Go on with English	30	alunni secondaria	30/06/2019
	L 2	Fly with English	30	alunni secondaria	30/06/2019

Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi

- Acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme; effettuare la gestione contabile, acquisire preventivi di spesa, redigere incarichi, ordinazioni, gestione materiali, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON in GPU-SIF-Bilancio
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (incarichi, fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc..)
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del e/o del D.S.G.A.
- inserimento in piattaforma di tutti i dati
- archiviare la documentazione secondo istruzioni dettate dal Miur.

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;
- consegnare e ritirare i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (PC, tablet ...)
- effettuare fotocopie,
- spostamento materiali didattici e di consumo, e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei Pon

Assistente amministrativo	Ore 112
Collaboratore scolastico	Ore 240

Le attività si svolgeranno, sia per i collaboratori scolastici sia per l'assistente amministrativo, in orario extrascolastico, nelle sedi dell'Istituto, presumibilmente nel periodo novembre 2018 a giugno 2019. La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo previsto dal CCNL 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, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo espletamento delle necessarie verifiche dei risultati. Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli 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 concorsuale.

La selezione avverrà mediante valutazione dei seguenti criteri:

Selezione del personale A.T.A. – Collaboratori Scolastici:

1. Requisito indispensabile: appartenere all'organico ATA dell'Istituto;
2. Disponibilità;
3. Riferimento al punteggio in Graduatoria d'Istituto;

Selezione del personale A.T.A. – Assistenti Amministrativi:

1. Requisito indispensabile: Appartenere all'organico ATA dell'istituto;
2. Disponibilità;
3. Area operativa di competenza: contabile — erariale- fiscale- contributiva;
4. Partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie;
5. riferimento al punteggio in Graduatoria d'Istituto;

Modalità di presentazione della domanda:

Le domande di ammissione alla selezione, redatte su apposito modello (All. 1) , devono essere presentate a mano all'ufficio protocollo assistente Mercogliano/Iaccarino oppure trasmesse tramite posta elettronica della scuola, corredate da curricula in formato europeo e documento di riconoscimento.

La domanda deve pervenire all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 12 del giorno 17/11/2018.

Modalità di selezione

Le domande che perverranno dopo la scadenza non saranno prese in considerazione.

Le domande pervenute nei termini saranno valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che redigerà apposito verbale.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate entro il 21/11/2018, avverso dette graduatorie è ammesso reclamo al Dirigente entro giorni sette dalla data di pubblicazione, trascorso il termine l'atto diventa definitivo.

Pubblicazione graduatorie definitive il 26/11/2018

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e il D.M. 305/2006, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Architetto Valentini Roberto.

**Il Dirigente Scolastico
Arch. Valentinio Robbento**



Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato: - all' Albo dell'Istituto; - sull'home page del sito www.icscarduccimariglianella.gov.it

**Il Dirigente scolastico
Arch. Roberto Valentini**

