



ITG G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO  
via Foria n. 65 80137 Napoli  
(081/455664 - 5644320 fax 081 / 444739) - natl090008@istruzione.it

Prot 1976/A41

del 25/03/2019

ATTI

All'ALBO dell'Istituto  
Al SITO WEB dell'Istituto  
Al Personale ATA

**PROGETTO PON FSE – “COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE”**

Codice: 10.2.5A FSEPON – CA- 2018 – 966 - del /03/2017

**CUP H67118000890007**

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020;

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 Fondi Strutturali Europei – 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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.; 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\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE** Autorizzazione progetto codice **10.2.5A FSEPON-CA-2018-996**

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti a regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**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 legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTA** la nota prot. prot. AOODGEFID/38445 del 29/12/2017 con cui si comunica a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto e dell'impegno di spesa, per complessivi € 44.256,00, attuando la sottoazione 10.2.2A definita dal seguente codice progetto: **10.2.5A FSEPON-CA-2018-996**

**CONSIDERATO** che gli OO. CC. si sono espressi relativamente ai criteri di selezione del personale da coinvolgere;

**VISTO** la delibera n. 3 del 06/11/2017 del Consiglio di Istituto con la quale sono stati definiti i criteri di selezione e reclutamento per titoli comparativi del personale interno/esterno

**ACCERTATO** che per l'attuazione del progetto occorre selezionare le figure di Tutor d'aula dei Moduli;

**PREMESSO** che per l'attuazione del progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale, avendo competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'offerta formativa;

**EMANA  
IL SEGUENTE AVVISO INTERNO**

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- Assistenti Amministrativi;
- Assistenti Tecnici;
- Collaboratori Scolastici ;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

**Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;</li> <li>- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>- emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>- acquisire richieste offerte;</li> <li>- richiedere preventivi e fatture;</li> <li>- gestire e custodire il materiale di consumo;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li> </ul>
Assistenti Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire l'utilizzo in efficienza dei laboratori in orario extra-curriculare nei giorni di svolgimento del Progetto;</li> </ul>

Collaboratori Scolastici	- Garantire l'apertura e la chiusura dell'istituto in in orario extra-curriculare nei giorni di svolgimento del Progetto; - curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il tutor del progetto.
--------------------------	---

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate con sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite badge. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

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.

#### Art. 2 – Requisiti di ammissione

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

#### Art. 3 – 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 del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

#### Art. 4 – Modalità 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;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

##### FIGURA di ASSISTENTE TECNICO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

##### FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

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.

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.

#### Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. A). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le **ore 12.00 del 01 aprile 2019**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto

#### Art. 6 – 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 prof.ssa Alessandra Guida.

#### Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo dell'Istituto e pubblicizzato sul sito web dell'istituto [www.itgdellaporta.it](http://www.itgdellaporta.it), sezioni PON/FESR

Il Direttore SGA  
Dott.ssa Antonietta Serra  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DLgs 39/93)

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Alessandra Guida  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DLgs 39/93)