



ISTITUTO SUPERIORE - "BRUNO MUNARI" DI ACERRA (NA)

Sede centrale con liceo artistico, indirizzi design e grafica: via Armando Diaz, 43 - 80011 Acerra (NA)
tel. centralino: 0815205935, fax: 0818859712, segreteria: 0813192770

Sede succursale con liceo scienze umane e liceo musicale: via T. Campanella, 80011 Acerra (NA), tel: 081/8850905

Sezione staccata con liceo scientifico: via Sant' Arpino n. 25 - 80020 Frattaminore (NA), tel. e fax: 081/8363319

Sito web: www.liceomunari.gov.it, e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it



**Al personale ATA
Al Sito Web della Scuola**

Oggetto: Bando Reclutamento Personale ATA progetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 – Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.
Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-613

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.;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 2018 Regolamento concernente “Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante Disposizioni comuni su Fondi Strutturali e di investimento Europei e il regolamento UE n. 1301/2013 relativo al FESR e il Regolamento UE n. 1304/2013 relativo al FSE;
- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;
- VISTO Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.

Vista la lettera di autorizzazione dell'Ufficio IV del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, Prot.AOODGEFID-23573 del 23/07/2018;

Vista la delibera Collegio docenti n. 3 del 19/12/2018 di inserimento Piano integrato PON nel POF d'Istituto;

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

CONSIDERATO che, per la realizzazione dei suddetti progetti, è necessario reperire e selezionare personale amministrativo,

VISTE la Delibera del Collegio dei Docenti n. 1 del 29/03/2017 e la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 17/10/2017, di approvazione dei criteri di comparazione dei curricula del personale interno e/o esterno all'Istituto cui conferire l'incarico per i PON FSE autorizzati;

CONSIDERATE le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;

ATTESO il carattere di urgenza che riveste l'intera procedura, che rende impossibile, in particolare, rispettare i termini minimi per la ricezione delle domande di partecipazione alla presente selezione e i termini minimi per la presentazione dei ricorsi

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 2 unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, una figura per il conferimento di incarico di supporto amministrativo contabile e di tutte le possibili attività autorizzate, l'altra per le operazioni di acquisto/magazzino da farsi nell'ambito del progetto PON FSE codice identificativo 10.2.5A - FSEPON-CA-2018-613

Il personale in indirizzo e relativo al ruolo indicato è invitato a presentare domanda, secondo allegato.

Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare curriculum vitae in formato europeo e comprovata esperienza nei compiti che sono richiesti per l'attività di sviluppo, realizzazione e controllo (amministrativo-contabile, acquisti, magazzino, inventario) che riguardano tutte le fasi di attuazione del progetto autorizzato.

Art. 2 – Attribuzione punteggio

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL tab. 6.

Art. 3 – Criteri di valutazione per la partecipazione alla selezione

Possesso, autocertificato nel Curriculum Vitae in formato europeo di:

- Conoscenza Utilizzo delle piattaforme digitali nonché delle pratiche di dematerializzazione;
- Possesso di titoli culturali aggiuntivi
- Certificazioni Informatiche

- Disponibilità a svolgere a

Art. 4 – Compiti

Il personale in indirizzo dovrà svolgere, in orario extrascolastico, le seguenti attività e i compiti previsti:

1. Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
2. Predisporre tutta la documentazione e i contatti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure di protocollo;
5. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
7. Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
8. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
9. Curare le procedure per gli acquisti;
10. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

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

Art. 5 – Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

Il personale interessato dovrà far pervenire all'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, **entro e non oltre le ore 14 del giorno 01/10/2019**

la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando (Allegato A), scaricabile dal sito dell'istituto
2. Curriculum vitae in formato europeo.

Art. 6 – Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

Art. 7 – Compensi

La retribuzione oraria sarà di 19,24€ lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per un max di 40h per la prima figura e di 20h per la seconda. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Art. 8 – Tutela della Privacy

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.l.

Art. 9 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. geol. UMBERTO BOIANO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. n. 39/93*

Allegato A

**Al Dirigente Scolastico
dell'IS "Bruno Munari"
Acerra (NA)**

Domanda di partecipazione all'avviso di selezione personale ATA, ruolo Assistente Amministrativo, - Progetto PON FSE 2014/2020 Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e rio-orientamento". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)
nato/a _____ prov. _____ il _____
C.F. _____ Residente in
_____ prov. _____
via/Piazza _____ n.civ. _____
telefono _____ cell. _____ E MAIL-

Attuale occupazione (con indicazione della sede di Attuale sede di servizio)

C H I E D E

di partecipare alla selezione del personale ATA, Assistente Amministrativo, per il progetto PON FSE 2014-2020 Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445- 00, dichiara:

1. di essere cittadino/a italiano/a;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

4. di essere/non essere dipendente di una Amministrazione pubblica (se sì, indicare quale _____);
5. di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti dall'avviso pubblico relativo alla presente selezione, come specificato nell'allegato curriculum;
6. di impegnarsi a svolgere la propria attività extra servizio secondo calendario predisposto dalla scuola;
7. di non essere collegato, per nessuna ragione, a Ditte o Società interessate alla partecipazione agli acquisti per la realizzazione del progetto

Inoltre, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Alla presente istanza allega:

1. tabella di valutazione dei titoli per selezione;
2. curriculum vitae in formato europeo;
3. ogni altro titolo utile alla selezione.

data _____

FIRMA _____

TABELLA DI VALUTAZIONE

REQUISITI	Punti	Punteggio
Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico	punti 3 x incarico	
Possesso di titoli culturali aggiuntivi	punti 1 x incarico	
Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale relativi a progetti Pon FSE O FESR	punti 1 x incarico	
Anzianità di servizio nel profilo	punti 0,50 x anno	

Firma

Data
