



**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)



SEDE CENTRALE - scuola secondaria di I grado e uffici amministrativi: Via Avezzana- Ex Egam - ☎ 0823845912

☎ 0823795914 Presidenza

PLESSO S. ERASMO - scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado: Via Mascagni ☎ 0823799505

☎ 0823154271 **PLESSO S. Andrea** - scuola dell'infanzia e primaria : p.zza Giovanni XXII ☎ 0823898090

☎ 0823898090

E-MAIL: ceic83800d@istruzione.it SITO WEB

<http://www.mazzocchiscuola.it> C.F. 80005970613

DISTRETTO 16

Al personale ATA dell'I.C. "A.S. Mazzocchi"

Agli Atti

Al Sito Web

OGGETTO: RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

CODICE AUTORIZZAZIONE

10.2.1A-FSEPON-CA-2019-98

10.2.2A-FSEPON-CA-2019-173

Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione

10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia;

Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

CUP :

J98H18000660007

J98H18000670007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa, Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID/22702 del 01/07/2019 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codici identificativi 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-98 e 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-173;

VISTO Il Decreto di Assunzione in Bilancio per l'E.F. 2019 prot. 4971 VIII.2 del 16/10/2019 del progetto autorizzato ;

EMANA

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati:

Codice Progetto Titolo	Titolo Modulo	Sede
10.2.1A-FSEPON-CA-2019-98 "SCOPRIRE... CAPIRE... CONOSCERE - 2 Annualità"	<i>Here we GO!</i>	<i>Plesso S. Erasmo</i>
	<i>'I' come Informatica</i>	<i>Plesso S. Andrea</i>
	<i>Emozioni colorate</i>	<i>Plesso S. Erasmo</i>
	<i>Piccole mani... Grandi scoperte</i>	<i>Plesso S. Andrea</i>

Codice Progetto Titolo	Titolo Modulo	sede
10.2.2A-FSEPON-CA-2019-173 " PON....IAMO LE COMPETENZE AL CENTRO"	<i>Scacco...Matica</i>	<i>Plesso S. Andrea</i>
	<i>Click on the English world</i>	<i>Plesso S. Andrea</i>
	<i>Il telescopio del sapere</i>	<i>Plesso S. Erasmo</i>
	<i>Lo Storytelling ... Scrittura Creativa</i>	<i>Plesso S. Erasmo</i>

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- ✓ svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- ✓ 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 prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente 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.

Per la figura di assistente amm.vo (max n. 2 unità) le ore retribuite non potranno comunque superare le 10 ore pro-capite; mentre per la figura di collaboratore scolastico (max 3 unità) le ore retribuite non potranno superare le 30 ore pro-capite(o le 90 ore complessive).

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 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 corsuale.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e antimeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ Accogliere e sorvegliare i corsisti;

- ✓ Tenere puliti i locali;
- ✓ Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ Gestire il protocollo;
- ✓ Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto; o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano di Istituto;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria ed opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire "on-line" le attività inserite nella Piattaforma Ministeriale Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Acquisire richieste offerte;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Richiedere preventivi e fatture;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI –MIUR.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12:00 del 22 giugno 2021.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e alle esperienze pregresse e ad un insindacabile giudizio della Commissione.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente la Commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc. saranno tempestivamente visibili sul sito della scuola <http://www.mazzocchiscuola.gov.it>

Il presente atto, realizza ai fini della pubblicazione/sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e ruolo dell'Unione Europea, ha come obiettivo la diffusione nell'Opinione Pubblica della consapevolezza del ruolo delle Istituzioni con particolare riguardo a quelle Europee.

IL DIRIGENTE

SCOLASTICO

Prof. Antonio Sapio

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate

Allegato A - Domanda personale ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**I.C. "A.S. Mazzocchi"
Santa Maria Capua Vetere(CE)**

OGGETTO: 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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

CODICE AUTORIZZAZIONE

10.2.1A-FSEPON-CA-2019-98

10.2.2A-FSEPON-CA-2019-173

Domanda di partecipazione al bando di selezione per Collaboratore Scolastico/Assistente Amministrativo.

Il/la

sottoscritt.....nat..a.....(.....)il.....

residente a.....(.....) in
via/piazza.....

n.....CAP.....Telefono.....Cell.....e-
mail.....

C. Fiscale,

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di

☐ Collaboratore Scolastico

☐ Assistente Amministrativo

dal.....

Presa visione del bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi del Piano Integrato

DICHIARA

- ✓ la propria disponibilità ad effettuare ore di straordinario nel corso delle attività del PON FSE;
- ✓ di accettare:
 - a) l’organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l’attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente richiesta esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (DL 30/06/03 n. 196 e regolamento Ministeriale 07/12/06 n. 305).

