



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 · ☎fax 0823711653 · Dirigenza 0823712998
e-mail: bnic83800c@istruzione.it PEC: bnic83800c@pec.istruzione.it sito web: www.icmoiano.gov.it
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Investiamo nel vostro futuro

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769 **COMPETENZE DI BASE** **Titolo progetto: "Il mondo ci attende scopriamolo"** **C.U.P.: H45B18000080006**

Alle sezioni del sito internet dell'istituzione scolastica www.icmoiano.gov.it:

- Pubblicità Legale - Albo on-line
Fondi Strutturali Europei PON 2014/2020
Progetto cod: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769
- Agli atti del progetto
codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo PON FSE relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020. Asse I - Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico Prot N. 1953 del 21 febbraio 2017
Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 1953 del 21 febbraio 2017 il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa;
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020
- VISTA** La comunicazione MIUR prot.n. AOODGEFID 38445 del 29/12/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;
- VISTA** la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione:
- 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 Decreto di assunzione in Bilancio (prot. N. 850/U del 5/04/2018) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2018;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

EMANA

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA per un monte ore complessivo da ripartire, in funzione delle esigenze organizzative, come segue:

<i>Profilo</i>	<i>Ore complessive</i>
Assistente amministrativo	65
Collaboratore scolastico	130

Il personale ATA interno all' I.C "F.De Sanctis" interessato a partecipare, può produrre regolare istanza su l'allegato modello entro le ore 12:00 del giorno 18/02/2019.

Dettaglio moduli da attivare con relativa sede di svolgimento:

<i>Titolo modulo e Attività</i>	<i>Tipologia del modulo</i>	<i>Sede di svolgimento</i>
Modulo 1 - "Aperti cibo"	✓ Scienze	Scuola PRIMARIA Moiano
Modulo 2 - "Osservo, sperimento, imparo"	✓ Scienze	Scuola PRIMARIA Bucciano
Modulo 3 - "yes, we can ..."	✓ Lingua straniera	Scuola SECONDARIA Moiano
Modulo 4 - "We have fun with English"	✓ Lingua straniera	Scuola SECONDARIA Bucciano

Art.1 - Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

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, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano 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,

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;

- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- 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 della piattaforma SIF.

Art. 2 Requisiti di accesso

Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o, in alternativa, essere destinatari di incarico fino al 30 giugno 2019.

Art. 3 Attribuzione degli incarichi

- I collaboratori scolastici destinatari dell'incarico saranno prioritariamente assegnati alla propria sede di servizio, se essa risulta interessata dallo svolgimento del progetto. In ogni caso, la presentazione dell'istanza implica l'accettazione della disponibilità ad eseguire la prestazione su qualsiasi sede dell'istituto.
-

Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire dal mese di febbraio** e dovranno essere completati **entro il corrente anno scolastico, per cui** la presentazione comporta l'accettazione da parte dei collaboratori scolastici ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo. Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/12/2019.

Art. 5 Modalità e termini di presentazione delle domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello, devono essere presentate presso l'Ufficio protocollo della scuola entro le ore 12:00 del 18/02/2019.

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

- svolgere l'incarico in orario aggiuntivo e 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)

Art. 6 Compensi

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

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro 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 del corso.

Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Perrotta Rosaria.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola www.icmoiano.gov.it, nell'apposita sez. di "Albo on-line".

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Rosaria Perrotta*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ISTITUTO COMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998
e-mail: bnic83800c@istruzione.it PEC: bnic83800c@pec.istruzione.it sito web: www.icmoiano.gov.it
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Investiamo nel vostro futuro



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



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

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

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769

COMPETENZE DI BASE

Titolo progetto: "Il mondo ci attende scopriamolo"

C.U.P.: H45B18000080006

Allegato n° 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Coll.re Scol.co Progetto PON FSE "Competenze di base" - Asse I – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico Prot. N. 1953 del 21 febbraio 2017 il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa –

Il/La sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____ nato/a a _____

il _____ prov. _____ e residente in _____

via _____ Ca p _____ tel/cell. _____

E-mail: _____

Dichiara

- la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive a valere sul progetto PON FSE "Competenze di base" - Asse I – Fondo Sociale Europeo (FSE) Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-769
- di aver preso visione dell'avviso relativo alla selezione in oggetto e di accettarne tutte le condizioni previste
- di poter essere ammesso alla selezione, in quanto personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Coll.re scol.co, in servizio presso codesto Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto fino al 30 giugno 2019
- di aver maturato esperienza lavorativa, nella gestione contabile dei progetti PON/ POR (solo profilo A.A).

Luogo e data

FIRMA