

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L.D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**  
**Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40**  
**Codice meccanografico NAIC8GK00V**  
**e-mail: naic8GK00V@istruzione.it- pec: naic8GK00V@pec.istruzione.it**  
**C.F. 92049490631 – CUF UFLWMR**

Prot. 5312 /B1-1

San Gennaro V.no 29-10- 2019  
Al Personale Ata  
LORO SEDE

**Bando di reclutamento PERSONALE ATA nell'ambito dei progetti "Per crescere insieme" - Codice identificativo 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-254- potenziamento delle competenze di base -2a edizione - Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi -Azione 10.2.2. - Sotto Azione 10.2.1A – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; e del progetto "Impariamo ad imparare" - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-453- Sotto Azione 10.2.2A – Competenze di base. Codice Cup D58H19000560007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed 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, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola- competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 4396 del 09/03/2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base -2a edizione in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi; Azione 10.2.2 Sotto Azione 10.2.1A – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia e Sotto Azione 10.2.2A – Competenze di base;

**VISTA** la Nota del MIUR prot. n.AOODGEFID 22702 del 01/07/2019 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Avviso pubblico prot. n. 4396 del 09/03/2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base -2a edizione in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Obiettivo specifico 10.2- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi; Azione 10.2.2. - Sotto Azione 10.2.1A - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia, e Sotto Azione 10.2.2A – Competenze di base, con la quale vengono autorizzati i progetti di questo istituto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-254 dal Titolo "**Per crescere insieme**" e 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-453 dal Titolo "**Impariamo ad imparare**";

**VISTE** le delibere degli Organi Collegiali di Istituto

**VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018 n. 129 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI i Progetti all'uopo predisposti, denominati **“Per crescere insieme”**e**“Impariamo ad imparare”** approvati: dal Collegio dei Docenti con delibera n. 7 del 06/04/2019 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 10/04/2019;

VISTO che il Programma Annuale 2019 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stata approvata l'assunzione nel Programma annuale dell'importo autorizzato per il progetto;

ATTESA la necessità di procedere all'individuazione di Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici per la realizzazione delle attività formative;

PREMESSO che per l'attuazione dei Progetti è necessario avvalersi delle seguenti figure professionali:

N.1 Assistente Amministrativo

N.3 Collaboratori Scolastici

## EMANA

**Avviso interno di selezione personale ATA per l'attuazione delle azioni formative relative al progetto FSE- Inclusione sociale- codice 10.2.2 come di seguito indicato.**

Modulo	Titolo	Destinatari	Durata
Progetto <b>“Per crescere insieme”</b> –			
1	<b>MusicalMENTE</b>	Scuola dell'infanzia	30 h
2	<b>Giochiamo con il corpo</b>	Scuola dell'infanzia	30 h
3	<b>ArtisticaMENTE</b>	Scuola dell'infanzia	30 h
4	<b>Pre...pariamoci</b>	Scuola dell'infanzia	30 h
Progetto <b>“Impariamo ad imparare”</b>			
5	<b>“Stran...Storie. Storie diverse, ognuna speciale!</b>	scuola primaria - classi quarte	30 h
6	<b>“Stran...Storie. Storie diverse, ognuna speciale!</b>	scuola secondaria	30 h
7	<b>Leggere e scrivere per imparare</b>	scuola primaria - classi 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup>	30 h
8	<b>Raccontiamoci una storia</b>	Scuola secondaria - classi prime	30 h
9	<b>Aprendemos espanol</b>	scuola secondaria	30 h
10	<b>Matematica in gioco</b>	scuola primaria - classi 5 <sup>^</sup>	30 h
11	<b>La matematica non è un problema</b>	Scuola secondaria -classi 3 <sup>^</sup>	30 h
12	<b>Per un mondo non cont....orto</b>	Scuola primaria - classi 4 <sup>^</sup>	30 h

### Art.1

#### Oggetto dell'avviso

E' aperta la procedura di selezione per il reclutamento di **almeno n. 1 (uno) assistente amministrativo** e di **almeno n. 3 (tre) collaboratori scolastici** da impiegare per la realizzazione del progetto e di cui sopra.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario (Sabato) e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con

apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di oneri.

## **Art.2**

### **Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione 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 antimeridiano (SABATO) nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero 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 figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolte nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e supporto interno per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

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

### **Art.3**

#### **Termini di presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico (redatta secondo il modello **All.1** per il personale **assistente amministrativo** e secondo il modello **All.2** per il **personale collaboratore scolastico**), dovrà essere presentata, **brevi manu**, all'Ufficio Protocollo della segreteria **entro le ore 10.00 del 11/11/2019**.

### **Art. 4**

#### **Selezione del Personale**

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura di seguito indicata.

- Criteri di valutazione Profilo Assistente amministrativo

Domanda di partecipazione (**All.1**)

<b>TITOLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado*	Punti 2
Laurea (quinquennale o vecchio ordinamento)*	Punti 3
Esperienze lavorative in ambito PON/POR	Punti 2 (max 6 punti)
Certificazioni informatiche	Punti 4

\*Si valuta un solo titolo di studio

- A parità di punteggio prevale il criterio della turnazione nell'affidamento degli incarichi

- Criteri di valutazione Profilo Collaboratore Scolastico

Dichiarazione di disponibilità (**All.2**)

Accertata la disponibilità, il reclutamento dei collaboratori scolastici avverrà tenendo conto anche di accordi intervenuti tra le parti e del principio di alternanza e turnazione nell'assegnazione degli incarichi.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza per ciascun profilo.

### **Art.5**

#### **Compensi e incarichi**

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

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./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 e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (loro dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

#### **Art.6**

##### **Revoche**

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 delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### **Art. 7**

##### **Pubblicizzazione**

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccozzolinodavino.gov.it/>

#### **Art. 8**

##### **Responsabile del procedimento.**

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dott.ssa Stefania Leo.

#### **Art. 9**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003, e successivi aggiornamenti, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Il Dirigente Scolastico,

Dott.ssa Leo Stefania

(\*) Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e  
norme collegate e sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**  
**Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40**  
**Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: [naic8GK00V@istruzione.it](mailto:naic8GK00V@istruzione.it)**

**ALL.1**

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Cozzolino – D'Avino"**

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione Personale ATA – Profilo Assistente Amministrativo** nell'ambito dei progetti "Per crescere insieme" - Codice identificativo 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-254- potenziamento delle competenze di base -2a edizione - Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi -Azione 10.2.2. - Sotto Azione 10.2.1A – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; e del progetto "Impariamo ad imparare" - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-453- Sotto Azione 10.2.2A – Competenze di base. Codice Cup D58H19000560007

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov.\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
alla via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ -e- mail \_\_\_\_\_

**In qualità di Assistente Amministrativo**

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione del personale interno all'istituto per l'attuazione del progetto indicato in oggetto

**DICHIARA**

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- Di accettare:
  - a) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - b) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR
- Di essere in possesso dei titoli indicati nella tabella, di seguito riportata, previsti dall' Avviso.

<b>TITOLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione commissione</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado*	Punti 2		
Laurea (quinquennale o vecchio ordinamento)*	Punti 3		
Esperienze lavorative in ambito PON/POR	Punti 2 (max 6 punti)		
Certificazioni informatiche	Punti 4		

\*Si valuta un solo titolo di studio

- A parità di punteggio prevale il criterio della turnazione nell'affidamento degli incarichi

Il/La sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il/La sottoscritto/a 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), e successivi aggiornamenti, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

**Si allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo con firma in originale corredato da fotocopia del documento di identità in corso di validità.**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**  
Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40  
Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: [naic8GK00V@istruzione.it](mailto:naic8GK00V@istruzione.it)

**ALL.2**

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Cozzolino – D'Avino"**

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione Personale ATA – Profilo Collaboratore Scolastico**  
nell'ambito dei progetti "Per crescere insieme" - Codice identificativo 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-254-  
potenziamento delle competenze di base -2a edizione - Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle  
competenze chiave degli allievi -Azione 10.2.2. - Sotto Azione 10.2.1A – Azioni specifiche per la scuola  
dell'infanzia; e del progetto "Impariamo ad imparare" - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-  
453- Sotto Azione 10.2.2A – Competenze di base. Codice Cup D58H19000560007

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
alla via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ -e- mail \_\_\_\_\_

**In qualità di Collaboratore Scolastico**

**COMUNICA**

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico indicato in oggetto.

**DICHIARA**

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- Di accettare:
  - l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
  - il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a 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), e successivi aggiornamenti per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Si allega alla presente fotocopia del documento di identità in corso di validità.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_