



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)

## **ISTITUTO SUPERIORE STATALE "MANLIO ROSSI DORIA"**

settore tecnologico: Agraria Agroalimentare Agroindustria – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

settore economico: Amministrazione Finanza e Marketing con articolazione Sistemi Informativi Aziendali – Turismo

Istituto Professionale per i Servizi dell'Enogastronomia

Via Manlio Rossi Doria 2 80034 MARIGLIANO (NA) - tel. 0818851343

codice NAIS134005 e-mail [nais134005@istruzione.it](mailto:nais134005@istruzione.it) – pec [nais134005@pec.istruzione.it](mailto:nais134005@pec.istruzione.it)



Prot. N. 559 /04-05 del 31 /01/2020

### **AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA**

Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per "apprendimento" 2014-2020 - Avviso pubblico Prot. n. 9901 del 20/04/2018 per il "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - seconda edizione".

Titolo progetto: "InnovaTour: la Scuola incontra il Turismo Integrato"

Codice progetto: 10.6.6A-FSEPON-CA-2019-29

CUP: B98H18014490007

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale – FSE - 2014 IT 05 M 20 001 "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020;
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** l'Avviso Pubblico Prot. n. 9901 del 20/04/2018 per il "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - seconda edizione". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5.
- VISTE** la delibera del Collegio dei Docenti n° 3 del 20/03/2018 e la delibera del Consiglio di Istituto n° 4 del 02/05/2018 per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020
- PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n. AOODGEFID Prot. n. 12250 del 15/04/2019 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 14626 del 09/05/2019 di formale autorizzazione del progetto in oggetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATA** la formale assunzione al bilancio E.F. 2020 del finanziamento relativo al progetto in oggetto disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento Prot. 6628 del 13/12/2019;
- VISTO** il decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- 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 circolare MIUR Prot. n. 34815 del 02/08/2017 e la nota prot. AOODGEFID n. 35926 del

10.6.6A-FSEPON-CA-2019-29



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)

- 21/09/2017 "Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale".
- VISTA** la nota MIUR, Prot. 38115 del 18/12/2017 relativa ai "Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti su FSE";
- VISTO** Il Manuale "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020", prot. 1498 del 09/02/2018;
- ATTESA** La necessità di reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione del suddetto Progetto.

## DISPONE

L'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei moduli previsti dal Progetto "**InnovaTour: la Scuola incontra il Turismo Integrato**", Codice progetto: 10.6.6A-FSEPON-CA-2019-29

Profilo	Numero di ore
Assistenti Amministrativi	60

Le attività si realizzeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nei pomeriggi dal lunedì al sabato, con apertura pomeridiana della scuola, con cadenza settimanale.

### Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

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:

#### Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- 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 finanziari ;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;



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)

- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

**Gli Assistenti Tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

**I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Prestare assistenza alle attività e sorvegliare gli alunni partecipanti ai moduli formativi;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- 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. 2 - COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO**

Per la prestazione effettuata dal Personale ATA sarà retribuita un importo lordo previsto dal vigente

**MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL VIGENTE C.C.N.L./COMPARTO  
SCUOLA/MANUALE DEL FSE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO  
D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE**

AREA B	Assistenti Amministrativi	€ 14,50
--------	---------------------------	---------

C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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 e delle spese di trasporto.

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 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 fogli 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 impongono l'annullamento delle attività di progetto.

**Art. 3 - I requisiti e modalità di partecipazione**

Può partecipare alla selezione il personale A.T.A. in servizio presso l'I.S.S. "MANLIO ROSSI DORIA" di Marigliano nel corrente anno scolastico, con contratto a tempo indeterminato ed incarico annuale.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:



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)

<b>SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>AREE DI PERTINENZA</b>		
1. area personale, protocollo e didattica		
2. area contabilità - area pagamenti e rendicontazione		
<b>Criteri</b>	<b>Punteggio</b>	<b>max</b>
<b>Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo</b>	7	7
<b>Per ogni anno di servizio con incarico specifico</b>	0.5 per ogni incarico	2
<b>Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica</b>	1 per ogni incarico	5
<b>Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica</b>	1 per ogni incarico	10
<b>Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA</b>	1 per ogni mese o fraz. di 15 gg	10
<b>Competenze informatiche documentate (ECDL e similari)</b>	1	4
<b>Corsi di informatica documentati</b>	1	2
		<b>PUNTI MAX 40</b>

Gli interessati dovranno far pervenire istanza di partecipazione, debitamente firmata, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 11/02/2020\_ *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica. L'istanza dovrà essere corredata di Curriculum vitae in formato europeo, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e modulo di partecipazione allegato al presente avviso (Allegato 1).

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata nell'Albo dell'Istituto. L'affissione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo per errori materiali nei termini di legge dalla data di pubblicazione. Il Dirigente Scolastico procederà successivamente all'assegnazione degli incarichi per lo svolgimento dell'attività. Il trattamento economico previsto dal piano finanziario autorizzato, sarà corrisposto solo a seguito dell'effettiva erogazione della prestazione ed accreditamento dei fondi comunitari all'Istituto Scolastico.

**A parità di punteggio sarà data priorità al candidato di minore età, in applicazione del disposto di cui all'art. 3 della legge 127/1997, come modificata dall'art. 2 della legge 191/1998.**

#### **Art. 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali dell'Istituto.

#### **Art. 5 – PUBBLICITA'E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Avviso e la "Domanda di partecipazione all'Avviso" (Allegato 1) è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica <http://www.itmanliorossidoria.gov.it/>.



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)

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

#### **Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs 50/ 2016 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. ssa Angela Buglione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. ssa Angela Buglione**