**ISTITUTO SUPERIORE STATALE “MANLIO ROSSI DORIA”**

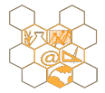
settore tecnologico: Agraria Agroalimentare Agroindustria – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

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



Prot. n. 768/2020

04-05 (Uscita) Marigliano, 10 febbraio 2020

Al personale ATA

All’Albo on-line/Al sito web dell’Istituto

Agli Atti

**OGGETTO: Avviso interno per il reclutamento di personale ATA per la realizzazione dei moduli previsti dal progetto PON “Competenze di base e life long learning” codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-298**

**CUP B98H18014500007**

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 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A - Competenze di base. Avviso AOODGEFID/Prot. n. 4396 del 09/03/2018

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** ilProgramma Operativo Nazionale “Per la scuola - Competenze e ambienti per l’apprendimento” relativo alle azioni finanziate con il Fondo Sociale Europeo (FSE) - 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 (FSE);

**VISTO** l'Avviso AOODGEFID/Prot. n. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa – seconda edizione. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

**VISTE** la delibera del Collegio dei docenti n. 5 del 20 marzo 2018 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 02 maggio 2018 per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l’apprendimento” – Programmazione 2014-2020;

**PRESO ATTO** della nota MIUR prot. AOODGEFID/18425 del 05/06/2019 e dell’elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;

**VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/22702 del 01/07/2019 di formale autorizzazione del progetto in oggetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 12/12/2019 di assunzione nel programma annuale 2019 del finanziamento relativo al progetto “Competenze di base e life long learning” codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-298, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari per l’importo complessivo di euro 43.303,50;

**CONSIDERATA** la formale assunzione al bilancio E.F. 2019 del finanziamento relativo al progetto in oggetto disposto dal Dirigente Scolastico con provvedimento Prot. n. 6627 del 13 dicembre 2019;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente 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 delle Amministrazioni Pubbliche”;

**VISTO** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**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”;

**VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota prot. n. AOODGEFID 1588 del 13/01/2016 e successiva nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

**VISTA** la [nota prot. n. AOODGEFID/34815 del 02](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/9f2529e2-4dd5-45e4-a99e-8277c132fae6/prot1588_16.pdf)/08/2017 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTO** il Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione, pubblicato con nota MIUR prot. 37407 del 21/11/2017;

**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;

**VISTE** le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto con le quali sono state approvate le tabelle di valutazione titoli per la selezione delle figure professionali da coinvolgere in progetti PON;

**VISTA** la determina dirigenziale prot. n. 763/04-05 del 10/02/2019 che decreta l’avvio della procedura per la selezione di figure professionali specializzate per l’espletamento dei moduli previsti nel progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-298;

**RILEVATA** l’esigenza di reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all’area organizzativa e gestionale per la realizzazione del suddetto progetto, da concludere entro il 30 settembre 2021;

## **DISPONE**

L’apertura dei termini per la presentazione delle domande di diponibilità del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei moduli previsti dal Progetto **“Competenze di base e life long learning” codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-298**, costituito dai seguenti moduli formativi:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Titolo** | **Tipologia** | **Destinatari** | **Nr. ore** | **Finanziamento** | **Figure professionali richieste** |
| 1 | English & TEEN | Lingua straniera | 15/20 allievi | 60 | € 9.123,00 | **n. 03 Assistenti amministrativi**  per complessive n. 60 ore  **n. 04 Assistenti tecnici**  per complessive n. 120 ore  **n. 04 Collaboratori scolastici**  per complessive n. 120 ore |
| 2 | Vi presentiamo il Doria | Lingua madre | 15/20 allievi | 30 | € 5.011,50 |
| 3 | Dal web publishing alla comunità di rete | Lingua madre | 15/20 allievi | 30 | € 5.011,50 |
| 4 | Indagine statistica: analisi della struttura dell’economia del territorio | Matematica | 15/20 allievi | 30 | € 5.011,50 |
| 5 | Mat@lab | Matematica | 15/20 allievi | 30 | € 5.011,50 |
| 6 | A look at the chemistry of soil | Scienze | 15/20 allievi | 30 | € 5.011,50 |
| 7 | Negotiating in English | Lingua straniera | 15/20 allievi | 60 | € 9.123,00 |
|  |  |  |  |  | € 43.303,50 |

L’intero progetto dovrà essere realizzato e chiuso entro il 30/09/2021 utilizzando anche il periodo estivo ed almeno due moduli formativi dovranno essere realizzati entro il 30/09/2020 tenuto conto che l’art. 4 (Interventi attivabili) dell’Avviso 4396 del 09/03/2018 indicava l’obbligatorietà di inserire almeno due moduli formativi per sottoazione per poter presentare il progetto.

Pertanto, le attività oggetto dell’incarico saranno svolte a partire dal mese di marzo 2020 e si concluderanno entro il 30/09/2021, salvo eventuali proroghe autorizzate dall’autorità di gestione FSE.

**Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività**

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere, ciascuno secondo il proprio profilo, le mansioni secondo il vigente contratto e la posizione occupata necessarie all’attivazione del PON presso questo istituto. In particolare, si specifica per ogni profilo il tipo di attività prevista ed il numero di figure richieste.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFILO** | **ATTIVITA’** |
| **Assistenti amministrativi** | * collaborare nell’inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; * provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; * verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; * raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; * seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; * produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto; * redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; * curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione; * gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti dati e la documentazione contabile di propria competenza. |
| **Assistenti**  **tecnici** | * predisposizione e verifica di funzionalità delle attrezzature ed i sussidi da utilizzare nei laboratori; * gestire i laboratori durante le attività del modulo. |
| **Collaboratori**  **Scolastici** | * accoglienza alunni, esperti e tutor impegnati nei moduli formativi; * custodia locali ed attrezzature; * predisposizione ed allestimento degli spazi sulla base di specifiche esigenze segnalate da esperti e tutor; * raccogliere eventuali documenti/schede, da fotocopiare dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico; * svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria, garantendo tempestività ed efficienza nell’azione ausiliaria; * prestare assistenza alle attività e sorvegliare gli alunni partecipanti ai moduli formativi |

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

L’Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina.

L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dell’effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

**Art. 2 - Requisiti e modalità di partecipazione alla selezione**

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI PERSONALE ASSISTENTE TECNICO** | | |
|  | PUNTI | MAX |
| Titolo di studio superiore a quello d’accesso al ruolo | 7 | 7 |
| Per ogni anno di servizio con incarico specifico | 0.5 per ogni incarico, | 2 |
| Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica | 1 per ogni incarico | 5 |
| Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica | 2 per ogni incarico | 10 |
| Attività svolta in progetti PON - POR | 2 per ogni esperienza | 10 |
| Competenze informatiche documentate (ECDL e similari) | 1 | 4 |
| Corsi di informatica documentati | 1 | 2 |
|  | **PUNTI MAX 40** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI COLLABORATORI SCOLASTICI** | | |
|  | PUNTI | MAX |
| Titolo di studio superiore a quello d’accesso al ruolo | 5 | 5 |
| Per ogni anno di servizio con incarico specifico | 1 per ogni incarico | 10 |
| Anzianità di servizio | 0.50 per ogni anno | 10 |
| Anni di permanenza nell’Istituto | 0.50 per ogni anno | 5 |
|  | **PUNTI MAX 30** | |

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza pienamente rispondente alle esigenze progettuali. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

I candidati sono ammessi con riserva alla selezione. L'Istituto verificherà il reale possesso dei titoli dichiarati al momento dell'eventuale lettera di incarico. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

**Gli interessati dovranno far pervenire istanza di partecipazione, debitamente firmata, come da modulo allegato al presente avviso (Allegato 1), entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 20/02/2020, brevi manu presso l’ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, corredata di curriculum vitae in formato europeo e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**

**Art. 3 - Durata degli incarichi e compensi**

***Assistenti amministrativi e tecnici***

Gli incarichi agli assistenti amministrativi dovranno essere espletati entro la data di chiusura amministrativo contabile del progetto prevista per il 31 dicembre 2019, mentre gli incarichi agli assistenti tecnici dovranno essere espletati in funzione del periodo di svolgimento dei vari moduli secondo calendari che saranno definiti prima dell’avvio delle relative attività formative.

Per lo svolgimento degli incarichi in parola sono previste n. 60 ore complessive per gli assistenti amministrativi e n. 120 ore, rispettivamente, per gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici, da attribuire in base al fabbisogno di risorse individuato per ciascun dei rispettivi profili professionali.

Per le attività in esame, come st abilito nell'Allegato 3 “Tipologie di interventi e costi” dell'Avviso pubblico del M.I.U.R. AOOGEFID/4396 del 09 marzo 2018, il costo orario unitario è quello previsto dal CCNL per le ore di straordinario (Cfr. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola 2006 - Tabella 6) e nello specifico è pari a **€** **19,24 per ogni ora prestata** oltre il proprio normale orario di servizio. Il compenso si intende onnicomprensivo delle ritenute fiscali e previdenziali nonché degli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

La misura del compenso sarà determinata dall'attività effettivamente svolta (ore effettivamente prestate) **in aggiunta al proprio orario di servizio.** Il numero di ore effettivamente prestate si desumeranno dai registri delle presenze debitamente firmati, che il personale selezionato è tenuto a compilare in ogni giorno di attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'import o assegnato a questa Istituzione Scolastica.

#### **Collaboratori scolastici**

Gli incarichi dovranno essere espletati in funzione del periodo di svolgimento dei vari moduli secondo calendari che saranno definiti prima dell’avvio delle attività formative. Per lo svolgimento degli incarichi sono previste massimo n. 120 orecomplessive, da attribuire in base in base al fabbisogno di risorse individuato per il profilo in parola, come indicato in premessa del presente Avviso.

Per le attività in esame, il costo orario unitario è quello previsto dal CCNL per le ore di straordinario (Cfr. Contratto Collettivo Nazional e di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola 2006 - Tabella 6) e nello specifico è pari a **€ 16,59** per ogni ora prestata oltre il proprio normale orario di servizio. Il compenso si intende onnicomprensivo delle ritenute fiscali e previdenziali nonché degli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

La misura del compenso sarà determinata dall' attività effettivamente svolta (ore effettivamente prestate) **in aggiunta al proprio orario di servizio.** Il numero di ore effettivamente prestate si desumeranno dai registri delle presenze debitamente firmati, che il personale selezionato è tenuto a compilare in ogni giorno di attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'import o assegnato a questa Istituzione Scolastica.

**Art. 4 - Modalità di selezione ed assegnazione dell’incarico**

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.

**Il Dirigente Scolastico si riserva di sollevare dall’incarico gli affidatari che, a controlli effettuati, dovessero svolgerlo in maniera superficiale, inesatta, non rispettosa di scadenze, adempimenti e puntualità.**

**Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l’annullamento dell’attività.**

**Art. 5 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all’espletamento delle attività istituzionali dell’Istituto.

**Art. 6 - Pubblicità e disposizioni finali**

Il presente avviso e l’Allegato 1 “Domanda di partecipazione”, saranno pubblicati sul sito internet di questa Istituzione Scolastica [www.ismanliorossidoria](http://www.ismanliorossidoria).it, nella sezione PON 2014-2020 “PON Competenze di base 2”.

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

**Art. 7 - Responsabile del Procedimento**

Il responsabile del procedimento della presente procedura di selezione è il Dirigente Scolastico pro tempore, prof.ssa Angela Buglione, e-mail [nais134005@istruzione.it](mailto:nais134005@istruzione.it) - pec nais134005@pec.istruzione.it.

Allegati: 1. Modello Domanda di partecipazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. ssa Angela Buglione**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell’art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993