



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" O. CONTI "

Via E. De Nicola; 6 - 81031 - AVERSA (Ce)

Tel. (081) 8141345 - Fax (081) 8141043

Distretto Scolastico N. 15 - Cod. Fiscale:90030630611

e-mail : ceis028003@istruzione.it e-mail certificata : ceis028003@pec.istruzione.it

Internet: <http://www.isisscontiaversa.gov.it>



All'Albo on line della scuola

Al sito Web

Agli Atti

Al Personale ATA

Oggetto: reclutamento del personale A.T.A. per lo svolgimento delle attività finanziate dall'avviso pubblico n. 33956 del 18/05/2022

1.Codice del progetto 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-466

Titolo del progetto: "accogliamo, socializziamo e apprendiamo".

CUP: B34C22000890001

2. Codice del progetto 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-532

Titolo del progetto: "potenziamo e innoviamo le nostre competenze"

CUP: B34C22000900001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018 concernente il Regolamento sulle Istruzioni generali della gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare del Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 recante le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti comunitari n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento comunitario n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento dell'UE n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTI i decreti di variazione in Bilancio con cui i progetti in oggetto sono stati inseriti nel programma annuale;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione scolastica;

VISTA la nota autorizzativa che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e l'impegno di spesa della singola istituzione Scolastica;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 51 dell' 11 Maggio 2021 ;

VISTA la delibera del Consiglio d'istituto n. 43 del 31 Maggio 2021;

VISTO che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali;

CONSIDERATO che per l'attuazione del progetto è necessario il supporto del personale ATA a sostegno dei percorsi formativi dei progetti ;

tutto ciò visto e rilevato che costituisce parte integrante del presente avviso

Art.1 Avviso di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare in orario extracurriculare, secondo un calendario da definirsi e presumibilmente con cadenza bisettimanale da febbraio 2023 ad agosto 2023;

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL del comparto scuola;

Art. 4 Compiti

Assistente amministrativo:

- Provvedere alla collazione della documentazione relativa al Progetto;
- Provvedere: all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere documenti, a riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti, a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e delle spese di pubblicità; acquisire CIG, CUP, DURC, curare le determine e aggiudicazioni, curare i verbali delle Commissioni, redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine; gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e allo scarico;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, riguardanti l'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni comunitarie nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Inserire tutti i dati amministrativo e/o contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Seguire le indicazioni e collaborare con gli Esperti e i Tutor impegnati nell'attività progettuale.

Collaboratore scolastico - Descrizione delle attività:

- garantire l'accoglienza e/o sorveglianza dei corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività e efficienza nell'azione ausiliaria.

Assistenti tecnici

- Verificare e provvedere alla sistemazione e/o manutenzione del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione;
- Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica posizionamento, accensione computer, installazione software, manutenzione.

Art. 5 presentazione disponibilità

Gli interessati devono far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello **entro e non oltre le ore 14:00 del giorno martedì 21 febbraio 2023**, pena l'esclusione, mediante posta elettronica all'indirizzo: CEISO28003@istruzione.it, o PEC all'indirizzo ceis028003@pec.istruzione.it inserendo come oggetto "Candidatura **PERSONALE ATA PON FSE**"

Art. 6 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Art. 7 Cause d' esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico;

Art. 8 Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

Art. 9 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico prof.ssa Filomena di Grazia Tel. 081/8141345, e-mail ceis028003@istruzione.it e pec: ceis028003@pec.istruzione.it.

Art. 10 Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Filomena di Grazia

documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e normativa connessa

