



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



Prot. n. 0001198-07/06

Napoli, 12/02/2020

All'albo della scuola
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto: Avviso interno per la selezione del Personale Ata Progetto FSE – Cantieri d'Impresa 10.2.5A Competenze trasversali, 10.2.5A Competenze trasversali – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - Avviso Prot. AOODGEFID/0002775.08-03-2017 –

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 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 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA La Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “ Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione e ss.mm.ii.;

VISTA La Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “ Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 concernente il nuovo Codice degli Appalti;

VISTO Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56 recante “ disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50

VISTO Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente “ Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

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 ;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



VISTO Il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Avviso Prot. AOODGEFID/0002775.08-03-2017– FSEPON-CA-2019/78 “Cantieri d’Impresa” 10.2.5A;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto N.47 del 19/05/2017 verbale n. 7, per l’adesione generale dell’Istituto G. Siani alle azioni del Programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” -Programmazione 2014-2020- Avviso Prot. AOODGEFID/0002775– FSEPON-CA-2019/78 “Cantieri d’impresa” 10.2.5A;

VISTA La nota prot. AOODGEFID/00027025.21-08-2019– FSE – Cantieri d’impresa 10.2.5 A, con la quale il MIUR ha autorizzato il progetto “Cantieri d’Impresa “ presentato da questo Istituto;

VISTO il Decreto n. 355 del 09/10/2019 (Prot. n. 7098-06/02 del 09/10/2019), con il quale il Dirigente Scolastico ha assunto formalmente a bilancio il finanziamento di euro € 17.046,00 relativo al progetto PON FSE identificato dal codice Programmazione 2014-2020 Avviso Prot. AOODGEFID/0002775.08-03-2017– FSE – Potenziamento dell’educazione all’imprenditorialità 10.2.5A;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 25/10/2019 relativa all’assunzione in bilancio 2019 del progetto - “Cantieri d’impresa” - CUP : C68H17000350007

VISTA La nota AOODGEFID/00027025.21-08-2019– FSE – Cantieri d’impresa 10.2.5A, del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

VISTE Le Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui alla Nota MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016, e le relative integrazioni fornite con Nota MIUR prot. 31732 del 25 luglio 2017;

Tutto quanto visto in premessa e che costituisce parte integrante del presente avviso:

INDICE BANDO

per il reclutamento del personale ATA (Assistenti amministrativi Assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

N.O.	Modulo	Destinatari	Ore di attività
1	SCOPRI I TUOI TALENTI	Alunni Dell’Istituto	30
2	COSTRUIAMO LE FONDAMENTA	Alunni Dell’Istituto	30
3	CANTIERI D’IMPRESA-START UP	Alunni Dell’Istituto	30



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



Il calendario del progetto sarà predisposto successivamente.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti 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 DS, DSGA, 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;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- 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 i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
- curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, Esperti e Tutor;
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

L' Assistente Tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:

- Prestare assistenza tecnica a docenti Esperti e Tutor;
- Utilizzo laboratori Eventuali Manutenzioni e piccoli interventi.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 10,00 del 17/02/2020 a mano o al seguente indirizzo:

nias099003@istruzione.it

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Per la valutazione comparativa dei curricula, per ogni singolo settore professionale, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- Titolo di studio
- Esperienze lavorative pregresse
- Competenze acquisite

PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Titolo di Studio – 5 punti per la Laurea;

Numero di esperienze pregresse attinente all'incarico PON dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Numero di esperienze pregresse attinenti all'incarico POR dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Settore di servizio attinente alle attività da svolgere – 4 punti.

PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO:

Titolo di Studio – 5 punti per il diploma di scuola superiore di II grado

Numero di esperienze pregresse attinente all'incarico PON dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Numero di esperienze pregresse attinenti all'incarico POR dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Competenze all'utilizzo di macchinari per la fotocopia – 4 punti .

PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO:

Titolo di Studio – 5 punti per la Laurea;

Numero di esperienze pregresse attinente all'incarico PON dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Numero di esperienze pregresse attinenti all'incarico POR dal 2000 da autocertificare – 1 punto per ogni anno (max 18 punti)

Competenze attinenti al percorso formativo – 4 punti

Per esigenze organizzative e logistiche l'incarico potrà essere affidato a più di un aspirante (con conseguente ripartizione oraria del monte ore complessivo assegnato) oppure più incarichi (compatibilmente con le esigenze logistico/organizzative dell'Istituto) potranno essere affidati allo stesso aspirante su decisione del Gruppo di Direzione e Coordinamento.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



La graduatoria finale, realizzata tenendo conto della tabella di valutazione indicata, sarà elaborata sulla base dei soli elementi di valutazione riportati nei curricula stessi.

COMPENSO

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL 2016/2018

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

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

Un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico prenderà in esame le domande pervenute, procederà alla valutazione e alla comparazione dei titoli e dei curricula e all'attribuzione dei relativi punteggi sulla base dei punteggi come da griglia allegata, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi. A parità di punteggio costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto. L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando. I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 3 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell' Istituto.

CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello di Napoli.

RINVIO ALLA NORMATIVA

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosaria Mancini

(firma autografa omissa ai sensi
dell'art.3 D.L.39/93)