



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"E. Amaldi-C. Nevio"
CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.



Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011 –
Sede: Via Mastrantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T - Sede: P.zza Bovio

C.M. CEIS03300E - C.F.: 94019030611 - TEL.: 0823/848284-846080 - FAX: 0823/847576
E-MAIL: CEIS03300E@istruzione.it - PEC: CEIS03300E@pec.istruzione.it -
Web: www.isissamaldinevio.edu.it



BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – "Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", a supporto dell'offerta formativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2.

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1280

CUP: **J98H19000150001**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico, prot. n. 2669 del 03 marzo 2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – "Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", a supporto dell'offerta formativa". 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 (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID n.28248 del 30/10/2018, con la quale è stata comunicata l'autorizzazione delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa istituzione Scolastica;

Visto il proprio decreto prot.n. 7204 del 14/09/2019 riguardante l'iscrizione nelle entrate e nelle spese del programma annuale della somma autorizzata per l'attuazione del predetto progetto

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reclutamento di personale ATA interno appartenente ai profili professionali ATA:

1. assistenti amministrativi;
2. assistenti tecnici preferibilmente con competenze nell'area informatica;
3. collaboratori scolastici ;

Disponibili a ricoprire incarichi riferiti all' Area Organizzativa Gestionale PON 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 (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line :

| Codice | Obiettivo | Azione | Titolo | Durata |
|---|--|----------|--|--------|
| 10.2.2A FSEPON- CA-2018 1280 | Azioni integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi. | 10.2.2.1 | Rilievi fotogrammetrici 3D effettuati con drone-1. | 30 ore |
| | | 10.2.2.2 | Rilievi fotogrammetrici ed effettuati con drone 2 | 30ore |
| | | 10.2.2.3 | Diritti e responsabilità in Internet: dinamiche sociali e comportamentali-1. | 30 ore |
| | | 10.2.2.4 | Diritti e responsabilità in Internet: dinamiche sociali e comportamentali-2. | 30 ore |

Le attività inerenti al progetto PON per le quali è richiesta la disponibilità di cui al presente avviso saranno espletate orientativamente da Gennaio 2020 a Agosto 2020. Il monte ore sarà calcolato in conformità a quanto previsto dal quadro finanziario del progetto approvato. Lo stesso sarà ripartito equamente tra le unità di personale amministrativo che si renderanno disponibili alla partecipazione a tali attività, in funzione dei compiti assegnati, da erogare ad attività svolta. La scansione temporale delle attività è formalizzata in un apposito calendario predisposto dal Dirigente Scolastico e il Gruppo di Progetto il quale prevede lo svolgimento delle attività come di seguito indicato :

n.04 Moduli presso il Liceo Scientifico il Martedì e Giovedì.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

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

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a ricoprire incarichi riferiti all' Area Organizzativa Gestionale del PON , ciascuno secondo il proprio profilo. In particolare si specifica per ogni profilo professionale il tipo di attività prevista, il numero presumibile di ore necessarie ed il numero di figure richieste

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | |
|---|---|
| N. FIGURE RICHIESTE | Fino a 6 (sei) Assistenti Amministrativi |
| Impegno Orario totale presunto | Ore 72 |
| <p>Descrizione attività</p> <p>attività legate alla gestione amministrativa del PON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere contratti e/o nomine di esperti, tutor, figure di sistema, personale interno ecc.; - Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni relativa documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme; - effettuare la gestione di acquisizione dei preventivi di spesa, redigere gli ordini e provvedere alla tenuta delle scritture specifiche del PON; - emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni - organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A. - Redigere e formalizzare con l'agenzia delle entrate il modello F24 - inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma; - provvedere all'invio 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 con i tutor e essere di supporto agli stessi; - Redigere gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; - Tenuta registri tabelle di liquidazione, Rit. Prev. e fiscali; - Gestione CIG; -- Predisposizione modulistica per alunni e personale; - Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita. | |

| ASSISTENTI TECNICI | |
|---|--|
| N. FIGURE RICHIESTE | Fino a 3 (tre) Assistenti Tecnici nello specifico: 3 per la sede del Scientifico. |
| Impegno Orario totale presunto | Ore 36 |
| <p>Descrizione attività</p> <p>attività legate alla gestione amministrativa del PON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività preliminari per il funzionamento dei laboratori e delle Lim ; ➤ Prestare assistenza ad esperti per il software e hardware; | |

- Attendere alla manutenzione del laboratori;
- Predisporre il materiale informatico, multimediale ecc. ecc.;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, esperti e tutor, essere di supporto agli stessi;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

| N. FIGURE RICHIESTE | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--|--------------------------|
| Impegno Orario totale presunto | Ore 60 |
| Descrizione attività attività legate alla gestione amministrativa del PON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del modulo Pon ; ➤ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita; Gestire e custodire il materiale di consumo; ➤ Seguire le indicazioni e collaborare con il docente e il tutor; ➤ aprire e chiudere i locali scolastici nei giorni previsti per i moduli formativi rivolti agli alunni ; ➤ allestire le aule o altri spazi in cui si svolgeranno le attività previste ; ➤ pulire gli ambienti utilizzati per l'espletamento del progetto ; ➤ Accogliere e sorvegliare gli allievi. <p>Le nomine saranno emesse sulla base delle disponibilità dichiarate.</p> | |

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla timbratura di ingresso e di uscita.

In particolare il lavoro straordinario potrà rendersi necessario:

- ⇒ per i Collaboratori Scolastici prima dell'orario di inizio del turno lavorativo pomeridiano, al termine dell'orario di servizio dei turni antimeridiano e pomeridiano, dopo le ore 14,45 per i collaboratori scolastici in turno al mattino o nelle giornate del sabato qualora siano previsti incontri formativi che si svolgano in tali orari o giorni;
- ⇒ per gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici prima dell'orario di inizio del turno lavorativo pomeridiano, al termine dell'orario di servizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

Art. 2 – Requisiti generali di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale con contratto a tempo indeterminato

Per la partecipazione alla presente selezione è indispensabile la conoscenza di competenze informatiche necessarie per aggiornare puntualmente il pannello di gestione PON sulla piattaforma Internet del MPI per la parte di competenza.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

| Tabella 6 | |
|---|---------|
| MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE | |
| AREA A - Collaboratori scolastici | € 12,50 |
| AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici | € 14,50 |
| | |

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

La Commissione di valutazione, appositamente costituita, valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri elencati nelle tabelle sottostanti, valide per gli assistenti amministrativi e tecnici .

I collaboratori scolastici che intendono dare la propria disponibilità dovranno presentare solo l'istanza di cui all'allegato 2 ,

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo) | |
|--|--|
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo | punti 20 |
| Titoli di servizio | |
| Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza | Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20 |
| Servizio continuativo prestato presso l'I.S.I.S.S. " E. Amaldi- C. Nevio" | Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20 |
| Totale massimo | 60 punti |

PROFILO ASSISTENTI TECNICI

| Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo) | |
|---|--|
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico | punti 20 |
| Titoli di servizio | |
| Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza | Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20 |
| Servizio continuativo prestato presso l'I.S.I.S.S. " E. Amaldi- C. Nevio" | Punti 4 per ogni Anno, fino a un massimo di 20 |
| Totale massimo | 60 punti |

Art. 5- Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1 per AA. E A.T –All.2 per C.S.) e dovrà pervenire, a mano all'Ufficio del Protocollo entro e non oltre le ore **13.00 del 17 Gennaio 2020.**

La Commissione di valutazione costituita da G.O.P si riunirà successivamente per la valutazione delle domande.

Art. 6 - Responsabile del procedimento.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il D.S. prof.ssa Rosaria Bernabei.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Ue 2016/679 e successivi aggiornamenti 2018/127, 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.

CONDIZIONI CONTRATTUALI E FINANZIARIE

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite lettera di incarico. La durata del contratto sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi **entro il 31 Agosto 2020**.

L'Istituto "Amaldi-Nevio" prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività da svolgere. Il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente (circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro per i livelli professionali; l'Avviso 2999 del 13/03/2017 per gli importi massimi per l'area formativa; il Regolamento di Istituto. CCNL scuola). I compensi s'intendono comprensivi di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale, ecc., a totale carico dei beneficiari.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'A. d. G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il D.S. può revocare l'incarico in qualsiasi momento.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza di disponibilità.

PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo dell'I.S.I.S.S. "AMALDI-NEVIO" e nella sezioni TRASPARENZA e PON 2014-2020;
- pubblicazione sul Sito WWW.ISISSAMALDINEVIO.EDU.IT

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico

ALLEGATI

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da:

- ✓ Allegato Domanda A.A.
- ✓ Allegato Domanda A.T.
- ✓ Allegato Domanda C.S.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rosaria Bernabei

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa