



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**" E. A m a l d i - C. Nevio "**  
**CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.**



**Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011 –**  
**Sede: Via Mastantuono**

**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](mailto:CEIS03300E@istruzione.it) - PEC: [CEIS03300E@pec.istruzione.it](mailto:CEIS03300E@pec.istruzione.it) -**  
**Web: [www.isissamaldinevio.edu.it](http://www.isissamaldinevio.edu.it)**



I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO" – S. MARIA C.V.  
Prot. 0002424 del 18/03/2019  
07 (Uscita)

## **BANDO RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA**

**CUP: J91H17000230007**

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale - “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 –Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento”. Asse I –Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE).

Obiettivo specifico 10.1-. Azione 10.1.6 :azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

Progetto codice 10.1.6A FSEPON-CA-2018-75 **“Orient....amoci: università e lavoro “**

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo: “Per la Scuola-competenze e ambienti per l’apprendimento” a titolarità del MIUR approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) N9952 DEL 17/12/2014 e successive modifiche Approvate con la Decisione di esecuzione della Commissione del 18/12/2017 C(2017) n 856

Obiettivo specifico - 10.1. – Azione 10.1.6-. azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/7891 del 23/03/2018, con la quale è stata comunicata l'autorizzazione delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa istituzione Scolastica, e poi formalmente autorizzata con Prot. n. AOODGEFID 3500 del 22/02/2018, dal titolo “Orient....amoci: università e lavoro” ;

### **EMANA**

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

1. assistenti amministrativi;
2. assistenti tecnici con competenze nell'area informatica;

### 3. collaboratori scolastici

Disponibili a ricoprire incarichi riferiti all' Area Organizzativa Gestionale PON Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo specifico – 10.1 – Azione 10.1.6 “Azione di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi , universitari e lavorativi “ strutturato nei seguenti moduli formativi:

Codice	Obiettivo	Azione	Titolo	Durata	Periodo di attuazione
<b>10.1.6 FSEPON- CA-2018 75</b>	<b>Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.</b>	10.1.6	<b>Scienziat@MENTI 1</b>	30 ore	Da febbraio a giugno
		10.1.6	<b>Scienziat@MENTI 2</b>	30ore	Da febbraio a giugno
		10.1.6	<b>My job 1</b>	30 ore	Da febbraio a giugno
		10.1.6	<b>My job 2</b>	30 ore	Da febbraio a giugno

Le attività inerenti al progetto PON per le quali è richiesta la disponibilità di cui al presente avviso saranno espletate orientativamente da Febbraio a Agosto 2019. 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 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

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>N. FIGURE RICHIESTE</b>	<b>Fino a 6 (sei) Assistenti Amministrativi</b>
<b>Impegno Orario totale presunto</b>	<b>Ore 90</b>
Descrizione attività attività legate alla gestione amministrativa del PON: - 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,	

<p>autocertificazioni relativa documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare la gestione di acquisizione dei preventivi di spesa, redigere gli ordini e provvedere alla tenuta delle scritture specifiche del PON;</li> <li>- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni</li> <li>- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.</li> <li>- Redigere e formalizzare con l'agenzia delle entrate il modello F24</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor e essere di supporto agli stessi;</li> <li>- Redigere gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>- Tenuta registri tabelle di liquidazione, Rit. Prev. e fiscali;</li> <li>- Gestione CIG;</li> <li>-- Predisposizione modulistica per alunni e personale;</li> <li>- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.</li> </ul>
--

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
<b>N. FIGURE RICHIESTE</b>	<b>Fino a 3 (TRE) Assistenti Tecnici</b>
<b>Impegno Orario totale presunto</b>	<b>Ore 45</b>
<p>Descrizione attività</p> <p>attività legate alla gestione amministrativa del PON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività preliminari per il funzionamento dei laboratori e delle Lim ;</li> <li>➤ Prestare assistenza ad esperti per il software e hardware;</li> <li>➤ Attendere alla manutenzione dei laboratori;</li> <li>➤ Predisporre il materiale informatico, multimediale ecc. ecc.;</li> <li>➤ Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, esperti e tutor, essere di supporto agli stessi;</li> <li>➤ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.</li> </ul>	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>N. FIGURE RICHIESTE</b>	<b>Fino a 6 (SEI) COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>Impegno Orario totale presunto</b>	<b>Ore 90</b>
<p>Descrizione attività</p> <p>attività legate alla gestione amministrativa del PON:</p>	

- 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.

**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:

<b>Tabella 6</b>	
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

<b>Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	punti 20
<b>Titoli di servizio</b>	

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
<b>Totale massimo</b>	<b>60 punti</b>

#### **PROFILO ASSISTENTI TECNICI**

<b>Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico	punti 20
<b>Titoli di servizio</b>	
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
<b>Totale massimo</b>	<b>60 punti</b>

#### **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 di giovedì 23 marzo '19**

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 2019**

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](http://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