



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico

Istituto Professionale Abbigliamento e Moda – Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)

Istituto Professionale Servizi socio-sanitari – Istituto Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera – Istituto Professionale Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE) Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14

Segr. Tel : 0823-511909 – Fax 0823-511834 Vicedirigenza Tel : 0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863

E-mail : ceis01100n@istruzione.it

E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it

Sito Web : www.istitutonovelli.edu.it



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

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 e per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Prot. n. 11196 / 06.06 del 19/05/2021

Al Sito Web dell'Istituto www.istitutonovelli.edu.it

Al Personale ATA dell'ISS

Al fascicolo del progetto PONFSE
"Competenze di Base 2° edizione" di cui Avviso 4396_18
10.2.2A-FSEPON-CA-2019-89

Oggetto: AVVISO INTERNO per l'acquisizione della disponibilità del Personale ATA, profilo assistente amministrativo, per attività di supporto amministrativo-contabile nella gestione del progetto, in ambito Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020., di cui all' Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Competenze di base 2 Edizione.

Codice identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2019-89**

CUP I28H18000340001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte progettuali finalizzate a potenziare le competenze di base degli studenti in chiave innovativa prot. AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 "Competenze di base 2° Edizione", emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con decisione C (2014) n. 9952 del 17/12/2014 e ss.mm.ii.;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 01/09/2017, verbale n. 324, di adesione al Progetto PON FSE "Competenze di base 2° Edizione" di cui all'Avviso 4396 del 09/03/2018;

VISTA la delibera del C.I. del 07/09/2017, verbale n. 343, di adesione al Progetto PON FSE "Competenze di base 2° Edizione" di cui all'Avviso 4396 del 09/03/2018;

VISTA la candidatura presentata su Piattaforma GPU da questa Istituzione scolastica in data 18/05/2018 , n° 1011435;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID 18425 del 05/06/2019 di pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti ammissibili a finanziamento;

VISTA l'impegno finanziario complessivo comunicato all'USR di competenza trasmesso con nota MIUR prot. AOODGEFID 20650 del 21/06/2019 ;

VISTA la lettera formale di autorizzazione del MIUR nota prot .n. AOODGEFID22702 del 01/07/2019 della proposta progettuale di questa Istituzione scolastica nell'ambito della programmazione di cui sopra,

VISTO il progetto finanziato e la sua ripartizione finanziaria:

Sottoazione	Progetto	Titolo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-89	COMPETENTI PER LA VITA	€ 44.856,00

VISTO il Decreto Dirigenziale, prot. n. 8731/04.06 del 06/07/2019, con il quale è stato assunto al Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2019 il finanziamento pari ad **€ 44.856,00** per la realizzazione del Progetto **FSEPON "Competenze di base2° Edizione "** di cui all'Avviso 4396 del 09/03/2018;

VISTO la delibera il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2022 elaborato dal Collegio docenti nella seduta del 30/10/2018 verbale n. 335 e approvato dal C.I. nella seduta del 31/10/2018 verbale n. 353;

VISTO la rimodulazione dell'importo autorizzato pari ad **€ 40.656,00** in seguito a revoca della voce opzionale " Figura Aggiuntiva";

RILEVATA la necessità di avvalersi del supporto del personale ATA per attività connesse all'attuazione del la realizzazione del Progetto **FSEPON "Competenze di base2° Edizione "** di cui all'Avviso 4396 del 09/03/2018, con mansioni da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020 aggiornate ad ottobre 2020, in cui tra l'altro, sono forniti opportuni chiarimenti in ordine alle procedure da seguire per il reclutamento di personale interno;

EMANA

L'AVVISO INTERNO avente per oggetto il **reclutamento di n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** disponibili a svolgere, oltre il proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto :

Sottoazione	Progetto	Titolo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-89	COMPETENTI PER LA VITA	€ 40.656,00

In particolare necessita reclutare :

- n.1 assistente amministrativo per l'Area gestione contabilità –monitoraggio spesa CERT e REND
- n.2 assistenti amministrativi per l' Area gestione personale coinvolto nel Progetto
- n. 1 assistente amministrativo Area affari generali – protocollo
- n.1 assistente amministrativo Area gestione alunni coinvolti nel progetto
- n.1 assistente amministrativo Area acquisti-magazzino

Art. 1 DESCRIZIONI ATTIVITÀ

Per la concreta realizzazione del Progetto si rende necessaria un'attività di supporto amministrativo-contabile.

Le attività di supporto, inerenti il profilo di assistente amministrativo, da svolgere esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, sono così descritte :

L' Area Gestione Contabilità che si concretizza in : attività di Supporto DSGA nella gestione della spesa, liquidazione della spesa, nella fase di monitoraggio e rendicontazione, - gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma SIF

“Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile (CERT e REND) di propria competenza. : archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente .

I Area Gestione Personale che si concretizza in: predisposizione bandi personale ata, individuazione e predisposizione lettere di incarichi per tutto il personale docente e non coinvolto nel progetto, informative privacy e sicurezza , tenuta registri firme e controllo, predisposizione turnazioni del personale ATA coinvolto, archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente

L' Area Affari Generali – Protocollo che si concretizza in : Gestione e archiviazione atti in entrata ed uscita (invio alla Autorità di gestione, domande candidature esperti , tutor, alunni, ATA interessati) secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR e seconde le istruzioni del Dirigente Scolastico, archiviazione e conservazione di avvisi, comunicazioni prodotti dagli attori coinvolti;

L'Area Acquisti-Magazzino che si concretizza in: Gestione acquisti, richiesta preventivi, acquisti sul MePA, verifica e controlli degli aggiudicatari, regolarità della fornitura(collaudo); buoni di consegna materiali docenti e discenti, registro facile consumo distinto per il progetto, conservazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente ;

L' Area Gestione Alunni che si concretizza in : raccolta domande alunni coinvolti nei vari moduli del progetto, interfacciarsi con i tutor e gli esperti per tutte le attività di monitoraggio relative agli alunni; Archiviazione e Conservazione documentazione inerenti alunni.

Ogni altra attività amministrativa-contabile che dovesse rendersi necessaria, secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. garantendo tempestività ed efficienza.

ART. 2 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di candidatura , predisposta compilando il modello A ,corredato del curriculum vitae in formato europeo, e Mod B _ Tabella di valutazione dei titoli posseduti, modelli che si allegano al presente avviso e indirizzata al Dirigente Scolastico dell'ISS NOVELLI di Marcianise, dovrà essere presentata al Protocollo dell'Ufficio di Segreteria brevi manu oppure inviata all' email : ceis001100n@istruzione.it o alla pec ceis001100n@istruzione.it improrogabilmente entro le ore 14.00 del 26/05/2021.

Le istanze sottoscritte con firma autografa devono contenere, pena l'esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR 2016/679 nonché la dichiarazione personale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, della veridicità delle informazioni in esse contenute.

Le domande pervenute dopo il termine fissato e quelle che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione.

Si potrà presentare la candidatura per una sola delle Aree sopra citate di cui all'art. 1.

ART. 3 SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI

Ai fini della valutazione delle domande pervenute verrà costituita dal DS un'apposita commissione.

La valutazione avverrà tramite comparazione dei curricula allegati alle istanze , secondo i criteri riportati nella tabella di valutazione sottostante :

PERSONALE ATA: profilo assistente amministrativo	Criteri di selezione	punteggio
	Ulteriori titoli di studio in aggiunta a quello idoneo per l'accesso al ruolo di appartenenza	Punti 3 per ogni titolo Mx 3 titoli
	Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza max 20 esperienze
	Seminari corsi di formazione e/o aggiornamento	Punti 2 per ogni attività formative max 10 attività formative

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- Pervenute oltre i termini previsti;

- Pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- Non redatte sul modello di domanda allegato;
- Sprovviste della firma;
- Sprovviste del curriculum vitae;

L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola candidatura pervenuta purchè ritenuta valida, coerente e pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

ART. 4 GRADUATORIA E PUBBLICAZIONI RISULTATI

I risultati della selezione, graduatorie ed individuazione, saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto, e avranno valore di notifica per gli interessati, che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

A parità di punteggio si adotterà il seguente criterio:

1. minore età anagrafica

ART. 5 COMPENSI

Il monte ore di attività complessivo per impegno del personale assistente amministrativo, la cui retribuzione sarà a carico dell'Area Gestionale del progetto, è pari 120h, così suddiviso :

- n. 40 h per l'Area gestione contabilità –monitoraggio spesa CERT e REND
- n. 40 h per l' Area gestione personale coinvolto nel Progetto
- n. 20 h per l'Area affari generali – protocollo
- n. 10 h per l' Area gestione alunni coinvolti nel progetto
- n. 10h per l' Area acquisti-magazzino

La retribuzione sarà pari ad € 14,50 ad ora (lordo dipendente) per gli assistenti amministrativi come da CCNL 2007.

Si specifica che il budget disponibile per l'Attività di gestione, su cui gravano le spese per i compensi del personale interno (ad esclusione degli esperti e dei tutor) subirà una decurtazione di € 3,47 per ogni ora di assenza per alunno partecipante al progetto, pertanto il compenso previsto potrà subire delle variazioni sulla base di tale decurtazione . In caso di decurtazione del budget, sarà garantito in ogni caso il diritto a recuperare le ore eccedenti il proprio orario di servizio prestato in seguito ad incarico ricevuto e non retribuito.

Detto ciò, Il pagamento del compenso sarà corrisposto soddisfatte le seguenti condizioni indispensabili:

1. Effettiva erogazione dei fondi europei;
2. Effettiva prestazione delle ore assegnate con atto di nomina;
3. Firma presenza nei registri appositamente predisposti;
4. Predisposizione time –sheet.

Art. 6 TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

Inizio attività: data incarico - Conclusione attività: agosto 2021.

Le attività si svolgeranno in orario pomeridiano secondo una calendarizzazione stabilita dall'Istituzione Scolastica .

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016 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 finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà ad accedervi.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica, ISS " G.B. NOVELLI " di Marcianise, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Emma Marchitto.

Il Responsabile della protezione dati , DPO, è il dott. Maurizio Torre.

Il Responsabile interno del trattamento dei dati è la DSGA dott.ssa Giulia Nero.

Il Responsabile Unico del procedimento è il Dirigente scolastico prof.ssa Emma Marchitto.

Art.8 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'attività oggetto del presente Avviso pubblico rientra nel Piano Offerta Formativa, annualità 2020/2021 ed è finanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca – Direzione Generale Affari Internazionali. Ne consegue che le attività ed i compensi connessi sono collegati alle attività progettuali realizzate. Qualora uno o più moduli dovessero non essere conclusi, i compensi saranno rideterminati in base alle ore effettivamente prestate (come già specificato all'art. 5 del presente avviso).

Per ogni ulteriore clausola non prevista da questo avviso, si fa riferimento alle norme contenute nel Codice Civile. Il foro competente per eventuali controversie è quello del Tribunale di S.M.Capua Vetere CE .

ART. 9 DIFFUSIONE DELL'AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.istitutonovelli.edu.it sezione FSE PON –COMPETENZE DI BASE 2_

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa *Emma Marchitto*

G.B. NOVELLI DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emma MARCHITTO
Emma Marchitto

Allegati:

1. Domanda di disponibilità Personale ATA _ Modulo A
2. Tabella di autovalutazione dei titoli posseduti _ Modulo B

