

# Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: [nais05800r@istruzione.it](mailto:nais05800r@istruzione.it) - [nais05800r@pec.istruzione.it](mailto:nais05800r@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"L. DE' MEDICI" - OTTAVIANO (NA)  
Prot. 0000929 del 07/02/2018  
C (Uscita)

Agli Atti  
Al Sito Web

Al personale ATA in servizio presso l'I.S.I.S. “De’ Medici”

CUP: J89G17000760007

**Oggetto: Avviso interno per la selezione del personale ATA con incarichi amministrativi e di collaborazione - Progetto Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Sotto Azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti - Codice autorizzazione: 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-351 -I CARE: ci interessano i nostri ragazzi**

## 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 relativo 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 Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;
- ✓ **VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- ✓ **VISTI** i seguenti Regolamenti (CE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni

generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria; n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente il Fondo Sociale Europeo; n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione; n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;

- ✓ **VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Sotto Azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti;
- ✓ **VISTA** la nota del MIUR, prot. n. AOODGEFID/26418 del 26 giugno 2017 con cui la proposta formativa della scuola è stata inserita nella graduatoria delle proposte autorizzate;
- ✓ **VISTA** la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID 28607 del 13/07/2017 ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Autorizzazione progetti;
- ✓ **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di formale assunzione nel Programma annuale 2017 del Progetto **10.1.1A-FSEPON-CA-2017-351 -I CARE: ci interessano i nostri ragazzi**;
- ✓ **RAVVISATA** la necessità di attivare le procedure necessarie all'individuazione di figure professionali interne all'Istituzione Scolastica come previste dal progetto **Codice autorizzazione: 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-351 -I CARE: ci interessano i nostri ragazzi**;
- ✓ **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti;
- ✓ **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto riguardo i criteri per la selezione delle figure interne;

#### EMANA

il seguente Avviso interno per la selezione e il reclutamento di **Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici di cucina e Collaboratori Scolastici** in servizio presso l'Istituto ai quali affidare incarichi amministrativi e di collaborazione per l'attuazione dei percorsi formativi relativi **all'azione 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-351 - I CARE: ci interessano i nostri ragazzi**

#### Art. 1 – SEDE DELL'INCARICO

Sede dell'incarico, per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, è la sede dell'Istituto, in via Zabatta n° 19 – Ottaviano (NA) mentre per i collaboratori scolastici sono le sedi dell'Istituto, in via Zabatta n° 19, in Via Funari snc e Via Camillo Peano n° 5 – Ottaviano (NA)

#### Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività di cui al presente Avviso interno avranno inizio presumibilmente nel mese di febbraio 2018 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di giugno 2018.

#### Art. 3 – FIGURE RICHIESTE E MANSIONI



- ✓ **Collaboratori Scolastici** (n°7 incarichi da 15 ore cadauno): n° 105 ore complessive
- ✓ **Assistenti Amministrativi:** n° 80 ore complessive:
  1. Area pagamenti e rendicontazione 30 ore (un incarico)
  2. Area protocollo, alunni, personale 20 ore (un incarico)
  3. Area contabilità e magazzino 15 ore (due incarichi)
- ✓ **- Assistenti Tecnici di cucina:** n° 30 ore complessive ( n° 2 incarichi da 15 ore)

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Coordinamento;
- Assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo di Coordinamento riterrà necessari;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei.

#### **I Collaboratori scolastici dovranno:**

1. Garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. Tenere puliti i locali;
4. Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
5. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
6. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

#### **L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale dovrà:**

1. Gestire il protocollo;
2. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/Azione;
4. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
5. Riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
6. Richiedere e trasmettere documenti;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

#### **L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:**

1. Emettere buoni d'ordine;
2. Acquisire richieste offerte;

3. Gestire il carico e scarico del materiale;
4. Richiedere preventivi e fatture;
5. Gestire e custodire il materiale di consumo;
6. Contattare agenzie per viaggi e visite didattiche;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

**L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**

1. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
2. Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007- 2013" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
3. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
4. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

**L'assistente tecnico dovrà:**

1. Supportare il personale docente e gli alunni nello svolgimento delle attività laboratoriali;
2. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
3. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

**Art. 4 – CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del **personale ATA** avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità espressa per iscritto;
2. Possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. Attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente Amministrativo** sono i seguenti:

1. Disponibilità ad accettare l'incarico;
2. Esperienza pregressa attinente all'incarico;
3. Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste e a parità di requisiti richiesti, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

I requisiti richiesti per la figura di **Collaboratore Scolastico ed Assistenti Tecnici di cucina** sono i seguenti:

1. Disponibilità ad accettare l'incarico.
2. Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti tecnici, in caso di più richieste e a parità di requisiti, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

**Per il personale ATA vale il criterio della turnazione al fine di poter utilizzare tutto il personale che ne fanno richiesta.**

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei corsi e fino alla chiusura della piattaforma.

**Art. 5 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore **12.00 di mercoledì 14/02/2018** alla segreteria dell'Istituto istanza scritta indicando i dati anagrafici, requisiti previsti.

#### **Art. 6 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dell'incarico, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

#### **Art. 7 - DIFFUSIONE**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: <http://www.isisdemedici.it/>

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Ing. Vincenzo Falco**

*Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*