



**Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
"Salvatore Cantone"**

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
E-mail: naps99000t@istruzione.it Pec: naps99000t@pec.istruzione.it
Tel: (+39) 081 8030377 Web: https://www.cantone.edu.it
C.F. 93071840636 C. M. NAPS99000T

LICEO SCIENTIFICO E SCI. UMANE
"S. CANTONE"
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Prot. 0001240 del 09/03/2022
IV-5 (Uscita)

Al Personale ATA
Sede
Al sito web

**Bando interno di selezione del Personale ATA
10.2.2A-FSEPON-CA-2021-353**

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I - Istruzione - Avviso 9707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19 - Obiettivo Specifico: - 10.2.2 "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" Sottoazione: 10.2.2A "Competenze di base" - FSEPON-CA-2021-353 - Progetto: autorizzato per un importo complessivo di € 85.646,41,

Titolo del progetto	<i>"Insieme per apprendere e condividere con un sorriso sulle labbra"</i>
CUP	B53D21001180007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Pubblico prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 "Apprendimento e socialità", 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 e ss.mm.ii.;

VISTA La candidatura presentata da questa istituzione scolastica in data 21/05/2021;

VISTA la Nota Miur prot. AOODGEFID-17355 del 1giugno 2021, con la quale l'autorità di gestione del PON ha pubblicato le graduatorie definitive regionali dei progetti FSE riferiti all'avviso in oggetto indicato.

VISTA la nota mi prot. n. AOODGEFID/0017510 del 04/06/2021 che ha comunicato all'USR di competenza l'autorizzazione dei progetti;

VISTA la delibera nr. 389 del Collegio Docenti del 14/05/2021, di adesione al Progetto PON FSE "Apprendimento e socialità" di cui all'Avviso 9707 del 27/04/2021;

VISTA la delibera nr.102 del Consiglio di Istituto del 19/05/2021 di adesione al progetto PONFSE "Apprendimento e socialità" di cui all'avviso 9707 del 27/04/2021;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/7/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA l'assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato prot. 5179 del 30/12/2021;

VISTO il Regolamento interno per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR;

VISTO il Regolamento interno per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto ivi compreso le attività connesse alla stesura, valutazione, verifiche ecc, dei bandi ed incarichi al personale, della lettera d'invito, della gestione dei preventivi, contratti agli assegnatari, della gestione amministrativa - contabile e della gestione della GPU nel portale e **attuazione del Progetto: "Insieme per apprendere e condividere con un sorriso sulle labbra"**;

- VISTE:** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 emanate con nota prot. AOODGEFID\ n. 1498 del 9 febbraio 2018 a valere sul PON 2014-2020
- VISTA:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- 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";
- VISTO:** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo/contabile delle istituzioni scolastiche e successive;
- RILEVATA** la necessità di impiegare il personale ATA per le attività di supporto utili alla realizzazione dei moduli formativi annessi al progetto;
- VISTO** che il progetto **10.2.2A-FSE-PON-CA-2021-353 – Competenze di base** è articolato in **18 moduli di 30 ore,**

Emana

l'avvio delle procedure, tramite bando pubblico, per il reperimento di Personale ATA per la realizzazione del piano in oggetto disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, per attività di supporto utili alla realizzazione dei moduli formativi per l'attuazione della progettualità in essere.

Le attività, si svolgeranno presso le sedi **dell'Istituzione Scolastica**, in orario extracurricolare, si articoleranno in lezioni della durata di **due/tre ore** per un totale di 30 ore due volte alla settimanale durante l'anno scolastico 2021/2022.

L'attività sarà essere realizzata secondo le modalità e le specifiche richieste per il dovuto supporto alle attività formative.

Figure richieste

ATA	Unità richieste	Ore max
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2	100

Funzioni e compiti:

- Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi;
- Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma;
- Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
- Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere i documenti
- Gestire e archiviare atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
- Collaborare con il GOT, con il facilitatore, con il referente della valutazione, con gli esperti e con i tutors;
- Collaborare con ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato le disposizioni PON;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Piano Integrato di Istituto;
- Richiedere e trasmettere documenti agli attori coinvolti nel Piano Integrato di Istituto;
- Firmare apposito Time Sheet (registro di presenza) in entrata ed in uscita, con le attività svolte;
- Seguire le Indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano:
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'area formativa, organizzativa gestionale, di accompagnamento – obbligatoria e opzionale- del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;

- Gestire il carico e lo scarico del materiale
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

ATA	Unità richieste	Ore max
ASSISTENTI TECNICI	2	90

- Supportare Ds, Dsga, gli esperti nello svolgimento delle loro funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività dei moduli;
- Firmare apposito Time Sheet (registro di presenza) in entrata ed in uscita, con le attività svolte;
- Predisposizione e verifica di funzionalità di attrezzature e sussidi da utilizzare nei laboratori (videoproiettori, Pc, lavagna luminosa, impianto stereo) e conseguente risistemazione;
- Collaborare in ogni altra attività ausiliaria che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza

ATA	Unità richieste	Ore max
Collaboratori Scolastici	Si richiede formalizzare la propria disponibilità all'incarico, per consentire, dopo l'acquisizione del cronoprogramma di realizzare incarichi e turni di servizio.	540

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accoglienza alunni, esperti, tutors e relativa vigilanza;
- Custodia locali e attrezzature;
- Fotocopiatura e rilegatura atti (test, circolari e verifiche, verbali, disposizioni, dispense), inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- Firmare apposito Time Sheet (registro di presenza) in entrata ed in uscita, con le attività svolte;
- Curare la pulizia dei locali;
- Collaborazione con il GOP, con il facilitatore, con il referente della valutazione, con gli esperti e con i tutors; Ogni altra attività ausiliaria che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.

N.B.: L'elenco di mansioni sopra riportate non sono esaustive e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a C.C.N.L. di categoria.

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

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

La domanda di disponibilità, prodotta utilizzando il modello **Allegato A**, deve essere corredata da **curriculum vitae obbligatoriamente redatto sul modello europeo** e deve essere corredata dalla fotocopia del documento d'identità e codice fiscale e dall'autocertificazione, a norma di legge, dei vari titoli culturali e professionali in possesso degli aspiranti, pena l'esclusione.

Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del T.U. in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28/12/2000 n. 45.

La domanda di disponibilità, indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo "Salvatore Cantone," dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14/marzo/2021** secondo una delle seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* presso gli uffici di segreteria dell'Istituto "Salvatore Cantone" in busta chiusa
- Posta Elettronica al seguente indirizzo: **naps99000t@istruzione.it** con oggetto "**Invio candidatura PON 2014/20- FSE**" – **Selezione esperti** – "**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio**"

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete **non** verranno prese in considerazione.

- La valutazione delle domande da parte della commissione avverrà tramite comparazione dei curricula, secondo i criteri di valutazione stabiliti e riportati nella tabella di valutazione (Allegato B) del presente Bando.
- A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane di età.
- Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola www.cantone.edu.it
- La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre **reclamo per iscritto entro il termine massimo di giorni 5 dalla pubblicazione**, trascorsi i quali la graduatoria si intende "**ATTO DEFINITIVO**" impugnabile solo nelle forme di Legge.
- La scuola si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida o, nell'eventualità se ne ravvisi l'esigenza, di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

RETRIBUZIONE

Per le attività in oggetto è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo e sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del GDPR n. **679 del 27/04/2016** e successive modifiche e integrazioni.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

In allegato:

1. Allegato A - Domanda di partecipazione.
2. Allegato B – Tabella di valutazione dei titoli.

Pomigliano D'Arco 09/03/2022

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Russo

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE PERSONALE ATA

Prot. n.

Allegato A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL LICEO "S. CANTONE"

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ Il _____

e residente in _____ prov _____ CAP _____

Tel _____ cellulare _____ email _____

Cod.Fiscale _____

CHIEDE

Alla S.V. di partecipare alla selezione, in qualità di (barrare la casella di Interesse)

- Assistente Amministrativo**
- Assistente Tecnico**
- Collaboratore Scolastico**

Data _____

Firma _____

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del del GDPR n. 679 del 27/04/2016 e dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti

Data _____

Firma _____

TABELLA DI VALUTAZIONE
10.2.2A-FSEPON-CA-2021-353

Titolo “*Insieme per apprendere e condividere con un sorriso sulle labbra*”

Rif.	A	TITOLI CULTURALI e FORMATIVI				
	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>PUNTI</i>	<i>MAX</i>	MAX PUNTI 27	P³	C⁴
1	Laurea vecchio ordinamento o magistrale	15,00	15,00			
2	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	10,00	10,00			
Rif.	B	Titoli culturali specifici				
4	Certificazioni informatiche riconosciute , ECDL, EIPASS, utilizzo TIC, ecc	2,00	2,00			
Rif.	C	TITOLI PROFESSIONALI				
	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>PUNTI</i>	<i>MAX</i>	MAX PUNTI 43	P³	C⁴
1	Esperienze pregresse in POR- PON	1,00	3,00			
2	Esperienze pregresse nella gestione contabile /amministrativa /finanziaria e della redicontazione nei Profetti PON	5,00	20,00			
4	Esperienza di gestione piattaforme on-line di e-learning e/o piattaforme ministeriali (corsi PON o INDIRE)	5,00	20,00			

P³ = Punteggio del candidato

C⁴ = Punteggio assegnato dalla commissione