

# 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

**Agli Atti**

**Al Sito Web**

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

CUP: **J89G17000760007**

Prot 6801 del 19/10/2018

**Oggetto: Avviso interno per la selezione del personale ATA con incarichi amministrativi e di collaborazione**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. **AOODGEFID/3781** del **05/04/2017** “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 - Codice autorizzazione: **“Scuola impresa” 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-87.**

## 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** il PON - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6;
  - ✓ **VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei, progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;
  - ✓ **VISTA** la circolare Miur prot.n. AOOSGEFID1588 DEL 13/1/16 – Linee guida dell'autorità di Gestione, e successiva nota MIUR N. 3172 del 25/7/2017;
  - ✓ **VISTO** il Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018, approvato dal Consiglio di Istituto;
  - ✓ **PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n. AOODGEFID 38386 del 28/12/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;
  - ✓ **VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/177 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;
  - ✓ **VISTA** l'iscrizione in bilancio del finanziamento di € 40.338,00 assegnato dal MIUR per la gestione del Progetto PON in questione (decreto Prot. 847 del 02/02/2018);
  - ✓ **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** in servizio presso l'Istituto ai quali affidare incarichi amministrativi e di collaborazione per l'attuazione dei percorsi formativi relativi **all'azione "Scuola impresa" 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-87**.

#### 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 dicembre 2018 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di giugno 2019.

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

- ✓ Assistenti Amministrativi: n° 50 ore
  1. Area pagamenti e rendicontazione 30 ore (un incarico)
  2. Area protocollo, alunni, personale 10 ore (un incarico)

### 3. Area contabilità e magazzino

10 ore (un incarico)

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.

**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.

#### 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;
4. 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:

- a) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- b) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- c) Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

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 lunedì 29/10/2018** alla segreteria dell'Istituto.

#### 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



**Allegato – A**

**Codice autorizzazione: “Scuola impresa” 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-87.**

### **Domanda di partecipazione alla selezione di PERSONALE ATA**

AL Dirigente scolastico  
ISIS “L. Dè Medici”  
Via Zabatta n° 19  
80044 – Ottaviano (NA)

Il sottoscritto ..... Codice Fiscale .....

Nato a ..... il .....

Telefono ..... cell. ....

e-mail .....

#### **Chiede**

Di partecipare alla selezione per titoli per l’attribuzione dell’incarico di:

Assistente amministrativo – profilo.....

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- Di essere Docente in servizio presso codesta Istituzione scolastica
- Di essere cittadino .....
- Di essere in godimento dei diritti politici
- Di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti .....
- Di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti .....
- Di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l’attività svolta.

Dichiara di essere disponibile a svolgere l’incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal gruppo di progetto dell’istituto proponente.

Il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lg.vo 30/06/2003 n. 196, per le esigenze e le finalità dell’incarico di cui alla presente domanda.

Data .....

Firma.....

