



IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"

Ambito n.25 – Cod.SAEE165005

Scafati (SA) 84018 Via Martiri D'Ungheria

Traversa F.lli Bandiera

Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999

e-mail: [saeel65005@istruzione.it](mailto:saeel65005@istruzione.it) <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>

e-mail: [saeel65005@pecistruzione.it](mailto:saeel65005@pecistruzione.it) – Codice Fiscale 94014660651



Prot.n° 1465/4-2

Scafati, 29.03.2019

Al personale ATA del IV Circolo Didattico di Scafati

Albo/Atti dell'Istituto

Sito dell'Istituto

Amm. Tras.- Bandi e contratti-sez. PON

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale**

**“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.**

**Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico 10.2. 5A**

**FSE – Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a**

**supporto dell'offerta formativa avviso N 1001533 del 02 maggio 2017**

**FSE Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**

**Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-182. CUP: Cc89f19000040006**

### **TITOLO DEL PROGETTO “TERRA MIA”**

**OGGETTO: bando per reclutamento personale ATA- Collaboratore scolastico ed Assistente Amministrativo**

#### **Il Dirigente Scolastico**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTA** 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 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** l'avviso del Fondo Strutturale Europeo- Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” Programmazione 2014/2020.FSE – Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico, a supporto dell'offerta formativa avviso n. 1001533 del 02 maggio 2017

**VISTO** il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica dal titolo “Terra mia”

**CONSIDERATO** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo pari ad € 29.810.00

**VISTA** la nota MIUR autorizzativa AOODGEFID/9281 DEL 10/04/2018; con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;

**VISTA** l'assunzione in bilancio del 24/04/2018 n 74;

**VISTE** le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014/2020;

**VISTO** l'art. 52, co.1 T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C relativo alle mansioni del "prestatore di lavoro" e alla documentazione della professionalità;

**VISTA** la normativa vigente sulla disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo;

**VISTA** la Nota MIUR, a firma dell'Autorità di gestione prot. N. 34815 del 02.08.2017, contenente chiarimenti relativi al reclutamento del personale "esperto" e agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali;

**VISTA** la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);

**VISTO** il Regolamento di Contabilità Dlgs 129/18;

**VISTA** la delibera n.93 del Collegio Docenti del 11/03/2019 che ha stabilito i criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio ai sensi;

**VISTA** la delibera n.141 del Consiglio di istituto del 11/03/2019, che ha convalidato la delibera n.93 del Collegio Docenti del 11/03/2019 che ha stabilito i criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio;

**VISTA** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;

**PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

**ATTESA** la necessità di procedere all'individuazione di **Collaboratore scolastici** e di **Assistenti Amministrativi** per l'attività di supporto, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto;

## EMANA

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato: Tipologia modulo Titolo

	<b>Tipologia modulo</b>	<b>ore</b>
<b>1</b>	<b>LA CIVILTA' ROMANA</b>	<b>30</b>
<b>2</b>	<b>LA CIVILTA' ROMANA 2</b>	<b>30</b>
<b>3</b>	<b>POMPEI</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>PARCO WENNER IERI, OGGI E DOMANI</b>	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>PARCO WENNER IERI, OGGI E DOMANI 2</b>	<b>30</b>

## COMPITI

Personale amministrativo:

- predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- predisporre, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.,

- provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE secondo le tipologie di intervento.

### **Personale ausiliario:**

- assicura l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicura la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal Dirigente Scolastico, di concerto con esperti e tutor;
- collabora, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON. L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria. 4

### **Regolamento Personale Ata**

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in seguito, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche 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.

### **CRITERI DI RECLUTAMENTO**

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità, e l'assegnazione degli incarichi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti nel Contratto Integrativo d'Istituto.

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione alla selezione, secondo il modello allegato A indirizzata al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **04/04/2019**.

Modalità di presentazione dell'istanza:

- consegna manuale presso gli uffici di segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura: oggetto "Invio candidatura PON - **10.2.5A-FSEPON-CA-2018-182**;
- Posta Elettronica al seguente indirizzo: saee165005@istruzione.it con oggetto "Invio candidatura **10.2.5A-FSEPON-CA-2018-182**";
- Posta raccomandata con ricevuta A/R. Sulla cui busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Invio candidatura **10.2.5A-FSEPON-CA-2018-182**"
- La domanda dovrà essere conforme in tutte le sue parti **all'allegato A di questo bando** e con **firma autografa (pena esclusione)** corredata da: - dichiarazione a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo di Progetto dell'Istituto proponente; - autorizzazione, all'istituto, per il trattamento dei dati personali in conformità alla legge 675/96; - fotocopia di un documento di riconoscimento. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, non farà fede il timbro postale di partenza, ma il protocollo con l'ora di ricezione. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. La valutazione delle domande sarà curata dall'apposita commissione costituita dal Dirigente Scolastico medesimo, dal DSGA e da un docente a tempo indeterminato da lui scelto tra quelli non partecipanti alla selezione degli esperti/docenti né dei tutor Nella presente selezione è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi. Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica (dPR) n. 445 del 2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella documentazione hanno valore di autocertificazione. L'Amministrazione precedente si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. La falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi

dell'articolo 76 del predetto DPR n.445/2000 e successive modifiche, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'articolo 75 del predetto DPR. n. 445 del 2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo è risolto di diritto. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti 5 comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria dalla procedura di affidamento dell'incarico. Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola (<http://www.quartocircoloscafati.gov.it>) entro il giorno 07/01/2019. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di giorni 7 dalla pubblicazione. Decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, di norma entro 7 giorni, con determinazione del Dirigente Scolastico sarà pubblicato l'elenco definitivo all'albo e sul sito web dell'Istituto. Avverso quest'ultimo, essendo trascorsi i quindici giorni previsti dal comma dell'art. 14 del DPR 8 marzo 199 n. 275 e succ. mod., ed avendo esaminato eventuali ricorsi pervenuti, lo stesso potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni. I candidati selezionati stipuleranno con l'Istituzione scolastica un regolare contratto di prestazione d'opera. Il Dirigente Scolastico 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.

## **PUBBLICITÀ**

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto, sul Sito della scuola <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>, ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 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.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Maria Del Gaudio, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

## **TUTELA DELLA PRIVACY**

I dati di cui l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico interno, saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche. Il presente bando viene affisso all'albo della scuola, sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente. Allegati Allegato A – Domanda Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Del Gaudio (Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).

Allegati:

**Allegato A – Domanda;**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Del Gaudio**

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)