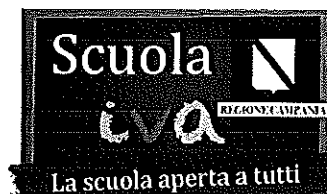




ISTITUTO COMPRENSIVO MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI

Via Feudo n. 46
81024 MADDALONI
Distretto Scolastico n° 13
Tel./Fax 0823 202821/ 202050
ceic8a1005@istruzione.it
cod.fisc. 80011470616



Maddaloni 17/02/2018
Prot. N. 902/C13

PROGRAMMA "SCUOLA VIVA"

POR Campania FSE 2014-2020 - Asse III - Obiettivo Specifico 12 - Azione 10.1.1

ACCORDO DI PARTENARIATO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

"LA SCUOLA IN RETE: OPPORTUNITA' DI CRESCITA PERSONALE

E COLLABORAZIONE TERRITORIALE 2^ annualità"

Codice Ufficio (CU) 610/2 - Codice Unico di Progetto (CUP) E14C17000120002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato che con Decreto Dirigenziale n. 339 del 25/07/2017 (BURC n. 59 del 26/07/2017) è stato approvato l'Avviso per la partecipazione alla Manifestazione di interesse "Programma Scuola Viva – II annualità", da realizzare con il contributo del PO Campania FSE 2014-2020 - Obiettivo tematico 10 – Priorità d'investimento 10i – Obiettivo specifico 12, il cui termine di scadenza per la presentazione delle proposte progettuali è stato prorogato al 29/09/2017 con Decreto Dirigenziale n. 499 del 12/09/2017;

Considerato che l'Istituto ha presentato la propria proposta progettuale dal titolo "La scuola in rete: opportunità di crescita personale e collaborazione territoriale 2^ annualità"

Visto che il Decreto Dirigenziale n. 1199 del 20/12/2017 (BURC n. 92 del 21/12/2017), agli esiti delle attività svolte dagli Uffici competenti, è stato approvato l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, nel quale risulta essere inserito il progetto "La scuola in rete: opportunità di crescita personale e collaborazione territoriale 2^ annualità"

Visto che con Decreto Dirigenziale n. 5 del 24/01/2018 è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020 - Asse III - Obiettivo Specifico 12 - Azione 10.1.1 - Codice Ufficio (CU) 610/2 - Codice Unico di Progetto (CUP) E14C17000120002;

Visto che con Decreto Dirigenziale n. 19 del 22/01/2018 è stato approvato il relativo schema di atto di concessione- in linea con lo schema allegato al Manuale delle Procedure di Gestione FSE vigente alla data di stipula del presente atto- che l'ISTITUTO ha firmato ed inviato in Regione Campania insieme con all' accordo di partenariato;

Considerato che per la realizzazione delle attività di progetto è necessario individuare personale amministrativo interno per compiti di segreteria e vigilanza

EMANA

avviso interno, per il reclutamento delle seguenti figure :

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** -per un totale di **125 ore**- che svolgano i compiti afferenti le aree:

1. AMMINISTRAZIONE (40 ore)- 2 incaricati

Predisposizione incarichi/contratti, acquisizione firma destinatario incarico per accettazione e modulistica connessa; scannerizzazione dei documenti per la produzione on line dei giustificativi di spesa. Catalogazione degli atti.

2. ATTIVITA' NEGOZIALE/CONTABILITA'/SURF (50 ore) – 1 incaricato

Determina acquisizione beni e servizi (materiale didattico/consumo, promozione progetto, pubblicizzazione progetto, utilizzo attrezzature, visite guidate), indizione bandi, richieste CIG, DURC, preventivi; comparazione offerte. Scannerizzazione dei documenti per la produzione on line dei giustificativi di spesa. Gestione SURF (sistema di monitoraggio on line della Regione Campania)

3. SEGRETERIA TECNICO-ORGANIZZATIVA (35 ore)- 1 incaricato

Raccordo diretto con DS per l'organizzazione calendario attività-organizzazione servizio interno personale ATA- tenuta registro presenze e monitoraggio personale interno utilizzato su progetto. Predisposizione registri e modulistica prevista per il programma Scuola Viva secondo il Manuale di Gestione. Carico/scarico materiale e distribuzione del materiale ai tutors con modulistica POR- Tabelle di pagamento personale interno ed esterno. Scannerizzazione dei documenti per la produzione on line dei giustificativi di spesa
Si precisa che è possibile presentare candidatura per 1 sola area e la candidatura deve essere congruente con le competenze professionali possedute.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI** per un totale di **150 ore** per apertura scuola, servizio vigilanza e pulizia aule.

Si precisa che i plessi interessati dai moduli in cui si articola il progetto sono Brancaccio (90 ore)- De Nicola (30 ore)- De Gasperi (30 ore)

ART. 1 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI. Il personale ATA sarà individuato a seguito di formale istanza di candidatura, recante espressa dichiarazione di disponibilità a svolgere al di fuori dell'orario di servizio i compiti derivanti dall'attuazione dei percorsi formativi, secondo il calendario e la tempistica successivamente definita con DS e DSGA. In particolare, i criteri di attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi: Competenza per l'ambito/ compiti specifici richiesti; nel caso di più richieste per la stessa area si terrà conto del servizio ordinariamente svolto all'interno dell'Ufficio di Segreteria.

Collaboratori Scolastici: 1° Priorità per il plesso in cui si svolge il normale orario di servizio 2° Successiva verifica del monte ore attribuibile a ciascun richiedente, con riparametrazione delle ore, tenendo conto della disponibilità dichiarata a svolgere l'incarico anche in altro plesso.

ART. 2 - COMPENSI. Il compenso orario lordo dipendente è quello previsto nelle tabelle allegate al CCNL scuola : € 14,50 (Assistenti Amministrativi) e di € 12,50 (Collaboratori Scolastici). Il pagamento avverrà previa erogazione dei fondi da parte della Regione Campania.

ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e redatte secondo il format allegato, dovranno pervenire all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 13,00 del **23 febbraio 2018**.

ART. 4 –MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE . Il presente avviso viene pubblicizzato attraverso le seguenti modalità: firma per presa visione da parte di tutto il personale ATA- pubblicazione sul sito web di Istituto

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Antonietta Sapone)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, com.2, del D.lgs 39 /1993

MODULO DI ADESIONE

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Assistente
amministrativo

dichiara

la propria disponibilità a svolgere l'incarico in orario extrascolastico per l'area

- AMMINISTRAZIONE
- ATTIVITA' NEGOZIALE/CONTABILITA'/SURF
- SEGRETERIA TECNICO-ORGANIZZATIVA

Maddaloni, _____

Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Collaboratore
scolastico

dichiara

la propria disponibilità a svolgere l'incarico in orario extrascolastico.

- E' disponibile a svolgere l'incarico **solo nel plesso** in cui presta normalmente servizio
- E' disponibile a svolgere l'incarico **in altro plesso** (indicare quale) _____

Maddaloni, _____

Firma _____