



## ISTITUTO COMPRESIVO 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



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale

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

Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 “Pensiero computazionale e cittadinanza digitale”

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Azione 10.2.2 - Sottotazione 10.2.2.A Azioni volte allo sviluppo delle competenze di base

**Codice autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1118**

**CUP: E17117001840007**

Maddaloni 24/01/2019

Prot. N. 418/IV.2

### AVVISO INTERNO PERSONALE ATA

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 del MIUR emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020;

**Visto** il Progetto presentato dall'Istituto Comprensivo IC Maddaloni 2 Valle di Maddaloni attraverso l'inserimento nel Sistema Informativo;

**Viste** le “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020”

**Visto** il D.l. 44/2001 art. 6 comma 4, sostituito dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 43, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

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

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**Vista** la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 che rappresenta la formale autorizzazione ed impegno di spesa per l'Istituto Comprensivo Maddaloni 2 Valle di Maddaloni del progetto - **Codice autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1118**– per l'importo di € 24.889,50;

**VISTO** il proprio Decreto prot. n. 317/IV.2 del 21/01/2019, relativo all'assunzione a bilancio nel Programma Annuale del finanziamento del progetto dal titolo “**Innovative digital skills...per i nativi digitali**”;

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

**Visti** i criteri specifici che gli OOC di Istituto hanno fissato per il reclutamento delle figure impegnate nell'attuazione del PON Competenze di Cittadinanza digitale;

**EMANA**

avviso **interno**, per il reclutamento delle seguenti figure :

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** -per un totale di **120 ore**- che svolgano i compiti afferenti le aree:

**1. AMMINISTRAZIONE**

Predisposizione incarichi/contratti, acquisizione firma destinatario incarico per accettazione e modulistica connessa. Catalogazione degli atti.

**2. ATTIVITA' NEGOZIALE**

Determina acquisizione beni e servizi (materiale didattico/consumo, pubblicizzazione progetto), indizione bandi, richieste CIG, DURC, preventivi; comparazione offerte. Scannerizzazione dei documenti per la produzione on line dei giustificativi di spesa.

**3. SEGRETERIA TECNICO-ORGANIZZATIVA**

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 PON Orientamento secondo il Manuale di Gestione. Carico/scarico materiale e distribuzione del materiale ai tutors con modulistica PON- 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 **120 ore** per apertura scuola, servizio vigilanza e pulizia aule.  
***Si precisa che i plessi interessati dai moduli in cui si articola il progetto sono: Scuola Primaria e SS1^ plessi di Maddaloni e Valle di Maddaloni***

**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**

Per le attività del presente avviso è previsto un compenso omnicomprendivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nell'ambito delle "Spese gestionali".

**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 **12,00** del **31/01/2019**.

**ART. 4 - MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE**

Il presente avviso viene pubblicizzato attraverso le seguenti modalità:

1. firma per presa visione da parte di tutto il personale ATA;
2. pubblicazione sul sito web di Istituto.

I dati personali dei richiedenti, forniti in relazione al presente Bando, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Rosa Suppa)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, com.2, del D.lgs 39 /1993

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale**  
**“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.**  
**Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 “Pensiero computazionale e cittadinanza digitale”**  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).  
Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi  
Azione 10.2.2 - Sottoazione 10.2.2.A Azioni volte allo sviluppo delle competenze di base  
**Codice autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1118**  
**CUP: E17117001840007**

**MODULO DI ADESIONE**

Al Dirigente Scolastico  
dell’I.C. Maddaloni 2-Valle di Maddaloni

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
- 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 \_\_\_\_\_