

ISTITUTO SUPERIORE - "AECLANUM"-MIRABELLA ECLANO  
**Prot. 0004889 del 20/10/2022**  
 II (Entrata)

Agli atti/albo/sito web della scuola  
 Agli interessati  
 Loro Sedi

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA  
**PON - Recupero e potenziamento nelle discipline Stem**  
**10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-120**  
**COD.CUP F94C22000580001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'Avviso pubblico 33956 del 18/05/2022 - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza – del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTA la Candidatura N. 1079780 all'Avviso n. 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza presentata il 30/05/2022;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 33 del 10.06.2022 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 34 del 07.07.2022 con le quali si autorizzava l'adesione all'avviso sopra descritto;
- VISTO il piano d'Istituto, elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);
- VISTA la nota MI – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, prot. AOGABMI-53714 del 21/06/2022 che autorizza questa Istituzione scolastica ad attuare il PON, con il seguente codice identificativo: **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-120 - Recupero e potenziamento nelle discipline Stem;**
- VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;
- VISTO il piano di gestione;
- VISTO il decreto di assunzione nel programma annuale 2022, prot. n. 3470/VI-3 del 13/7/2022, del finanziamento del PON FDR POC di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro € 57.293,40;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 concernente "Regolamento recante le Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- CONSIDERATO che il progetto autorizzato è costituito dai moduli:

	<b>Titolo</b>	<b>Allievi Destinatari</b>	<b>Durata del modulo</b>
<b>Tipologia modulo</b>			

Competenza alfabetica funzionale	Italiano: recupero e consolidamento	Primo biennio Istituto	30 h
Competenza multilinguistica	Empower your skills Level B1 PET	Istituto	30 h
Competenza multilinguistica	Empower your skills Level B2 FIRST	Istituto	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Alimentazione sostenibile ed Educazione alimentare	Secondo biennio - ultimo anno LS/ LSSA	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Osservare, ipotizzare e sperimentare per conoscere le scienze	Primo biennio LS/ LSSA	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	A tutta fisica	Secondo biennio-ultimo anno LS/ LSSA	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Oltre il limite 1	Primo biennio LS/ LSSA	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Oltre il limite 2	Secondo biennio LS/ LSSA	30 h
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	Coding e robotica	Triennio LS/ LSSA	30 h

- CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON
- SENTITA la componente RSU;

#### **EMETTE**

Il presente avviso avente per oggetto il reclutamento di personale INTERNO appartenente ai profili professionali:

- ✓ Assistenti Amministrativi;
- ✓ Assistenti Tecnici;
- ✓ Collaboratori Scolastici;

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Gestione relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

**Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività.**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MI ed in particolare:

PROFILO	ATTIVITÀ
Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dal GPU</li> <li>- (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> <li>- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni,</li> <li>- richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;</li> <li>- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>- emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>- acquisire richieste offerte;</li> <li>- richiedere preventivi e fatture;</li> <li>- gestire e custodire il materiale acquistato;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale</li> <li>- "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;</li> <li>- predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI-MIUR.</li> <li>- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.</li> </ul>
Assistente Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistere esperti e tutor nell'uso dei laboratori per i moduli che prevedono l'uso di attrezzature scientifiche / informatiche;</li> <li>- supportare Ds, DSGA, tutor ed esperti nello svolgimento delle funzioni;</li> <li>- predisporre l'assistenza e la verifica del funzionamento di attrezzature e sussidi da utilizzare nei laboratori;</li> <li>- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.</li> </ul>
Collaboratore Scolastico: - per la sede centrale di Mirabella Eclano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei Progetti;</li> <li>- accogliere e sorvegliare i corsisti;</li> <li>- collaborare con gli esperti e tutor d'aula;</li> <li>- curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per l'organizzazione/facilitatore e l'accompagnamento;</li> <li>- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.</li> </ul>
--	---

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte oltre il normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Gli incarichi saranno affidati a supporto dei nove moduli progettuali e per un numero di ore determinate dall'esigenza progettuale, dalla disponibilità dei profili richiesti e dalla disponibilità economica progettuale, comunque per 10/20 ore.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

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 impongono l'annullamento dell'attività.

#### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

#### **Art. 3 – Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

- **Importo orario: € 19,24** (euro diciannove/24) lordo stato per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici;
- **Importo orario: € 16,59** (euro sedici/59) lordo stato per i collaboratori scolastici.

#### **Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

#### **FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO**

Disponibilità ad accettare l'incarico; esperienza pregressa attinente all'incarico; Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15
Anzianità di servizio svolto nel profili/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50

#### **FIGURA di ASSISTENTE TECNICO**

Disponibilità ad accettare l'incarico; esperienza pregressa attinente all'incarico; Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15
Anzianità di servizio svolto nel profili/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50

#### **FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO**

Disponibilità ad accettare l'incarico.

Titoli professionali	Punti 2 per ogni titolo max. 6
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 3 per ogni titolo max. 15

Anzianità di servizio svolto nel profili/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni titolo max. 10
Esperienze pregresse nei PON	Punti 10 per ogni titolo max. 50

## Esclusioni

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- ✓ pervenute oltre i termini previsti;
- ✓ pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- ✓ sprovviste della scheda autovalutazione.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'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, l'incarico dovrà essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

### Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. A).

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso il protocollo della segreteria entro e non oltre le ore **13.00 del 27 ottobre 2022**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

A parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

La graduatoria affissa all'Albo avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

### Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Catia CAPASSO.

### Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal D.S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

### Art. 8 – Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Benevento.

### Art. 9 – Pubblicazione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- ✓ Affissione all'Albo dell'Istituto
- ✓ Pubblicazione sul sito web dell'Istituto, [www.isaeclanum.edu.it](http://www.isaeclanum.edu.it)

Il Dirigente Scolastico

**Dott.ssa Catia CAPASSO**

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93