



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"
Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8hm00d@istruzione.it-PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it
Cod. Mcc. NAICSBM00D - C.F. 94032250634

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

Asse 1- Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE).

Programma Operativo Complementare

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

"Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità)"

AVVISO PROT. N. AOODGEFID/0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

CODICE PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-123 Angioletti per tutto l'anno

CUP J53D20001050006

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: Avviso per la selezione interna del personale ATA
progetto: "Angioletti per tutto l'anno"
codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-123

Moduli:

- 1) Educazione motoria, sport, gioco didattico – "Muoviti, muoviti!
- 2) Arte, scrittura creativa, teatro – "Sipario"
- 3) Musica e canto – "Il mio coro"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivi Specifici 10.1, 10.2, 10.3-Azioni 10.1.1, 10.2.2, 10.3.1;
VISTA l'Autorizzazione n. AOODGEFID -17648 del 07/06/2021 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e Sottoazioni Azioni 10.1.1A, 10.2.2A;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato prot. n. 3288/VI.16 dell'11/06/2021 che ha modificato il Programma Annuale E. F.2021;

VISTO il Programma Annuale E. F.2021 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 27 del 15/01/2021;

RILEVATO che il percorso formativo di cui al progetto PON "Angioletti per tutto l'anno" - **10.1.1A-FSEPON-CA-2021-123** è composto **da n.3 moduli per n. ore 90 complessive;**

CONSIDERATO che per l'attuazione dei moduli suddetti è richiesto il supporto amministrativo e ausiliario del personale A.T.A.;

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di **PERSONALE INTERNO** appartenente ai profili professionali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	fino a un massimo di n. 32 ore
COLLABORATORI SCOLASTICI	fino un massimo di n. 78 ore

Il predetto personale si renderà disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON – competenze di base, nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico nel periodo che va da maggio 2022 ad agosto 2022.

L' avviso è disciplinato come di seguito descritto.

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

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; • Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; • Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; • raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; • seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; • produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; • redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; • acquisire richieste e offerte; • richiedere preventivi e fatture; • gestire e custodire il materiale di consumo; • collaborare alla gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione- rendicontazione; • collaborare nella gestione on line delle attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione di propria competenza.
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; • Curare la pulizia dei locali, la fotocopiatura e rilegatura atti.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Art.2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione tutto il personale Interno.

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.

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 incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti c/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il dipendente dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza reserve e secondo calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alle chiusure del Progetto e della piattaforma.

Art.4 – Modalità di valutazione della candidature

Saranno accolte tutte le richieste pervenute entro la scadenza dell'avviso di selezione.

Art.5 – Domanda di ammissione

Gli aspiranti dovranno produrre domanda (utilizzando il modello disponibile sul sito web <https://www.icangioletti.edu.it> o presso l'Ufficio di Segreteria, in Via Giovanni XXIII, n.22, Torre del Greco - NA) tramite P.E.C. all'indirizzo naic8bm00d@pec.istruzione.it o e-mail all'indirizzo naic8bm00d@istruzione.it. Saranno considerate presentate nei termini, e quindi valide, soltanto le domande acquisite dall'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" entro le ore **12,00 del 18/05/2022**.

Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosaria Lo Priore.

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs 30/06/2003, n.196, e sue successive modifiche (Regolamento UE 20161679), saranno raccolti dall'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" unicamente per le finalità di gestione della presente selezione. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti anche in applicazione dell'art.2 del DPR n.249/1998; I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto D.lgs e dal Regolamento e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;

Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal D.lgs. e dal Regolamento UE;

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosaria Lo Priore

Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott.ssa Francesca Falanga

In qualunque momento potranno essere esercitati i diritti di cui al D. lgs. 196/03 ed al Regolamento UE 20161679 in merito all'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati personali registrati. Le eventuali comunicazioni dovranno essere inviate al titolare del trattamento: Dirigente Scolastico prof Rosaria Lo Priore - I C. "G. B. Angioletti" Via Giovanni XXIII, n. 22 - Torre del Greco - Napoli.

Il presente avviso e tutte le comunicazioni che riguarderanno la relativa selezione saranno pubblicate all'albo on line e sul sito web dell'Istituto <http://www.icangioletti> nella sezione PON FSE – FESR

Si allega:

1. Allegato A – Domanda di partecipazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF. Rosaria LO PRIORE