



Prot. 3085 del 05/07/2021

Alle sezioni di: Pubblicità Legale  
Albo online Amministrazione Trasparente  
del sito internet dell'istituzione scolastica:  
[www.liceocalamandrei.it](http://www.liceocalamandrei.it)

## AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA

Programma Operativo Nazionale (PON e POC) “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE e FDR.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità.

Titolo progetto: “Costruiamo insieme il futuro all’ombra del Vesuvio”

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-146

CUP:G63D21001860001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale – FSE - 2014 IT 05 M 20 001 “Per la Scuola competenze e ambienti per l’apprendimento” relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020;
- 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 pubblico n. AOODGEFID/ prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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 (PON e POC) “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE e FDR;
- VISTA** la candidatura Prot. n. 9707 del 27/04/2021;
- PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n.17510 del 104/06/2021 e dell’elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;



Via Comunale Maranda n. 84 – 80147 Napoli

e-mail [NAPS200008@istruzione.it](mailto:NAPS200008@istruzione.it) – [NAPS200008@pec.istruzione.it](mailto:NAPS200008@pec.istruzione.it)

tel. +39 081 596 29 85/596 45 69 [www.liceocalamandrei.it](http://www.liceocalamandrei.it) C.F. 80060650639 – C.Univoco UFNUUH

IBAN (banca) IT23D0514240330T21200000792 - Cod IPA istsc\_naps200008- Conto Tesoreria Unica 0314144 (riservato alle P.A.)

<b>CONSIDERATA</b>	la formale assunzione al bilancio E.F. 2021 del finanziamento relativo al progetto in oggetto disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento Prot. N.3075 del 05/07/2021;
<b>VISTO</b>	il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
<b>VISTO</b>	il decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
<b>VISTO</b>	il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
<b>VISTA</b>	la circolare MIUR Prot. n. 34815 del 02/08/2017 e la nota prot. AOODGEFID n. 35926 del 21/09/2017 “Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”.
<b>VISTO</b>	il Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione, pubblicato con nota MIUR Prot. 37407 del 21/11/2017;
<b>VISTA</b>	la nota MIUR, Prot. 38115 del 18/12/2017 relativa ai “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”;
<b>VISTO</b>	Il Manuale “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020”, prot. 1498 del 09/02/2018;
<b>ATTESA</b>	La necessità di reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione del suddetto Progetto.

## CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario di questa Istituzione scolastica a ricoprire gli incarichi riferiti all’ Area Organizzativa Gestionale relativamente al “Costruiamo insieme il futuro all’ombra del Vesuvio”Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-146

FIGURA PROFESSIONALE	ore
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	170
ASSISTENTE TECNICO	68
COLABORATORE SCOLASTICO	340

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

#### **Art. 2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento - obbligatoria e opzionale - del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari ;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

**Gli Assistenti Tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

**I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Prestare assistenza alle attività e sorvegliare gli alunni partecipanti ai moduli formativi;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

**ART. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 06/08/2021.

**Art. 4 - COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO**

Per la prestazione effettuata dal Personale ATA sarà retribuita un importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

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

#### ART. 5 - REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali dell'Istituto.

#### Art. 7 – PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando e la "Dichiarazione di disponibilità" (Allegato 1) è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica [www.liceocalamandrei.it](http://www.liceocalamandrei.it)

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

#### Art. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs 50/ 2016 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico COSTANTINA ROMEO.

#### ALLEGATI

Al presente Avviso è allegata la seguente documentazione:

Allegato 1 - Dichiarazione di disponibilità

**Il Dirigente Scolastico**  
COSTANTINA ROMEO

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO del LICEO  
STATALE PIERO CALAMANDREI**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Oggetto: Dichiarazione di disponibilità per prestazioni aggiuntive nell'ambito del progetto PON FSE:**

Programma Operativo Nazionale (PON e POC) "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 - Apprendimento e socialità.

Titolo progetto: "Costruiamo insieme il futuro all'ombra del Vesuvio"

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-146

CUP:G63D21001860001

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ nato/ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ prov. \_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
alla via \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ tel/cell. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ personale ATA presso codesto istituto  
con il profilo di:

- Assistente Amministrativo
- Tecnico
- Collaboratore Scolastico

Il/La Sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per i casi dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

**DICHIARA**

la propria disponibilità a svolgere l'incarico relativo al proprio profilo di appartenenza per l'espletamento del PON, accettando senza riserve quanto previsto dall'Avviso - Richiesta di disponibilità.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)