



UNIONE EUROPEA

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

MIUR

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



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO**

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it)

[www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

Prot. 3250 del 12.10.2018

A tutto il personale ATA  
All'Albo dell'Istituto  
Al sito Web

**Avviso procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA con incarichi amministrativi e di collaborazione per l'attuazione del Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale** “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Avviso pubblico Prot. 1047 del 05/02/2018 – Potenziamento del progetto nazionale “Sport di Classe” per la scuola primaria. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A

TITOLO PROGETTO: **“Tai chi chuan: la consapevolezza del corpo”** Potenziamento del progetto nazionale “Sport di Classe” per la scuola primaria

Piano	Totale autorizzato	Codice Progetto	CUP
1009155	€ 7.764,00	10.2.2A -FSEPON-CA-2018-826	C39F18000810006

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 -2020;

**VISTO** Avviso pubblico Prot. 1047 del 05/02/2018 ad oggetto: “Potenziamento del progetto nazionale “Sport di Classe” per la scuola primaria. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A

**TENUTO CONTO** dei criteri stabiliti dalle delibere degli OO.CC.;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 23477 del 19-07-2018 con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Innovazione Digitale Ufficio IV ha approvato le graduatorie dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all'Avviso Pubblico prot. n. 1047 del 05/02/2018

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID 25480 del 18/09/2018, con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione l'Innovazione Digitale Ufficio IV ha autorizzato il progetto presentato da questo Istituto comunicandone altresì il disposto finanziamento per il complessivo importo di € 7.764,00:

**VISTO** che per l' Istituzione scolastica ammessa al finanziamento come da nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/25480 del 18/09/2018, la conclusione è prevista entro il 30/09/2019, mentre la chiusura amministrativo contabile va completata entro il 31/12/2019;

**VISTO** il Programma Annuale 2018 approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 23/01/2018  
**VISTO** che, ai sensi dell'art.6, comma 4 del D.I. n.44 del 01.02.2001 e ss.mm., competono al Dirigente Scolastico le variazioni al Programma Annuale, conseguenti ad entrate finalizzate;  
**VISTO** il D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";  
**VISTO** il D.I. 44/2001, art. 40, relativo ai "Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa";  
**PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi del personale ATA profilo A.A. e C.S. a supporto delle attività progettuali;  
**TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale interno ed esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, che qualsiasi incarico conferito a personale interno ed esterno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione e che nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;  
**CONSIDERATO** che il progetto prevede la realizzazione di n°1 modulo per gli alunni delle classi terze di un unico plesso della scuola primaria;  
**VISTO** il decreto prot. n. 3698/U del 03/12/2018 di nomina del responsabile unico del procedimento RUP per l'attuazione del progetto cui trattasi, come integrato con incarico di Coordinatore e Direzione prot. n. 3697/U del 03/12/2018;

### INDICE

una procedura di selezione per titoli utile al reclutamento di Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto ai quali affidare incarichi amministrativi e di collaborazione per il Piano Integrato degli Interventi qui di seguito riportato:

Tipologia di modulo	titolo	destinatari	durata
Potenziamento dell'educazione fisica e sportiva	<i>"Tai chi chuan: la consapevolezza del corpo"</i> : il percorso si propone quindi di potenziare la conoscenza del corpo e della sua motricità, sviluppare strategie per rielaborare le proprie abilità e le conoscenze dello spazio proprio ed altrui, oltre a potenziare l'autonomia e la capacità di relazione	20 alunni delle classi 3 del Plesso Wojtyla	Modulo da 60 ore

Personale ATA

n. 3 Collaboratori scolastici

n. 2 Assistenti amministrativi:

1. Area pagamenti e rendicontazione

2. Area protocollo, alunni, personale

#### REGOLAMENTO PERSONALE ATA

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

-svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;

- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;

- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nei limiti delle ore previste dal piano.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo. 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 atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti in base alle attività effettivamente realizzate e alle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali nei limiti delle ore previste dal piano.

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 impongano l'annullamento dell'attività.

#### Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei .In particolare:

**I Collaboratori scolastici dovranno:**

- 1.Garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- 2.Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- 3.Tenere puliti i locali;
- 4.Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- 5.Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- 6.Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

**L'assistente amministrativo**

**per le aree protocollo, alunni e personale dovrà:**

- 1.Gestire il protocollo;
- 2.Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- 3.Custodire in appositi archivi tutto il materiale, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- 4.Raccogliere e custodire il materiale, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- 5.Riprodurre in fotocopia, o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- 6.Richiedere e trasmettere documenti;

**per l'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**

- 1.Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- 2.Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;

**Per tutte le aree:**

- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

**I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:**

- a)Disponibilità espressa per iscritto;
  - b)Esperienza pregressa attinente all'incarico;
  - c)Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON "
- In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

**I requisiti richiesti per Collaboratore Scolastico sono i seguenti:**

- a)Disponibilità espressa per iscritto;
  - b) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria inerente all'anzianità di servizio a T.I.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Piano, oltre la conclusione dei corsi e fino alla chiusura della piattaforma.

**MODALITA' DÌ PARTECIPAZIONE**

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 30/10/2018, all'ufficio di segreteria domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato. Per il personale amministrativo si richiede il CV, mentre per i collaboratori scolastici si riterrà soddisfacente un giudizio di idoneità in rapporto all'incarico stesso.

Nella richiesta l'aspirante autorizzerà l'istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale Il presente bando è disponibile, insieme alla modulistica, sul sito dell'Istituto.

Per quanto non espressamente indicato, valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle Linee Guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Si allega Modello di domanda e modello curriculum.

Il II Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Lisa Marinelli  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93