

I.I.S. "BESTA - GLORIOSI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0009880 del 13/10/2021  
04-06-01 (Uscita)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"BESTA - GLORIOSI"

SETTORE ECONOMICO - SETTORE TECNOLOGICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali

TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE

PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing

Via G. Gonzaga 94 - Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656

WWW.BESTAGLIORIOSI.EDU.IT SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT [SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"  
AVVISO AOODGEFID/9707 DEL 27 APRILE 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-APPRENDIMENTO E SOCIALITA'  
"UN PON...TE PER L'AVVENIRE"  
codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-384  
CUP: F29J21003010005

## AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE);
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020;
- VISTO** che l'impegno finanziario complessivo derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza con nota prot. AOODGEFID/17510 del 04/06/2021;
- VISTA** la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/17648 del 07/06/2021 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione;
- 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;
- VISTO** il Decreto di assunzione in Bilancio (prot. N. 7985/04-06-01 del 23/07/2021) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale per l'esercizio 2021;

- VISTA** la delibera n. 2.1 del Collegio docenti del 22/06/2021 con la quale si inserisce la progettualità dei PON-FSE autorizzati all'interno del PTOF dell'Istituzione Scolastica, per l'anno scolastico 2021/2022;
- VISTA** la delibera n.31 del Consiglio d'Istituto del 21/06/2021 che ha assunto i PON approvati al bilancio dell'Istituzione scolastica;
- VISTA** la delibera n.103 del Consiglio d'Istituto del 26/10/2017 che approva il regolamento contenente i criteri e le procedure per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per attività di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- 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;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario reperire e selezionare personale ATA

## INDICE

un bando interno di selezione per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) da utilizzare per l'attuazione dei moduli formativi programmati nel progetto "Un PON...TE PER L'AVVENIRE" codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-384.

Si richiedono le seguenti figure:

RUOLO	NUMERO MAX	Max ore per intero progetto
Assistenti Amministrativi	2/3	230
Assistenti tecnici	Max 41 ore ciascuno	369

Il numero degli assistenti amministrativi a cui affidare l'incarico indicato nel prospetto, si riferisce ad un numero massimo in quanto sarà determinato tenuto conto delle effettive necessità delle attività da svolgere.

Al personale assistente Tecnico potranno essere assegnate max 41 ore ciascuno. Eventualmente potranno essere assegnate ore aggiuntive in assenza di un numero sufficiente di candidature.

Si chiede inoltre la disponibilità dei **Collaboratori Scolastici** per massimo 243 ore per l'intero progetto ed il servizio sarà svolto a rotazione tra le unità che avranno espresso la propria disponibilità.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- ✓ svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- ✓ produrre la documentazione richiesta dalla normativa.

### Gli interessati dovranno far pervenire:

- istanza per l'incarico che si intende ricoprire in carta semplice, riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, il codice fiscale, profilo professionale (*Allegato 1-per tutti i profili*);
- dettagliato curriculum vitae aggiornato in formato europeo con firma autografa o digitale (*solo AA; AT*);
- Autodichiarazione dei titoli posseduti (*Allegato 2 solo AA, AT*);
- copia della Carta d'Identità (*per tutti i profili*);
- tabella di valutazione comparativa (*Allegato 3-solo AA, AT*);
- dichiarazione circa la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico (*da indicare nell'Allegato 1*);
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge n. 196/2003, al Regolamento U.E. 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni (*da indicare nell'Allegato 1*).

Tutti i documenti (domanda, autocertificazioni e CV) vanno firmati pagina per pagina, pena esclusione.

Non saranno ammesse a valutazione domande incomplete e/o inviate oltre la data di scadenza del bando, ovvero prive della firma in originale apposta dall'aspirante in calce ad ogni foglio presentato.

Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR

28.12.2000 n. 445. Tutti i dati personali di cui l'Istituto "Besta-Gloriosi" venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi saranno trattati ai sensi del D.Lvo n.196/03, del Regolamento U.E. 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Il compenso orario lordo spettante sarà liquidato in applicazione della Tabella 6 del CCNL lordo dipendente in base al profilo professionale di appartenenza (€ 14,50/ora AT e AA ed € 12,50/ora CS)

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività sulla base delle attività/ore effettivamente prestate, nel limite di quelle autorizzate dall'autorità di gestione e successivamente alla effettiva erogazione dei finanziamenti da parte del MIUR. **Si precisa che il numero di ore da retribuire potrà subire delle variazioni in riduzione, in relazione all'effettiva presenza degli alunni. Eventuali ore svolte oltre la disponibilità finanziaria, a consuntivo dell'attività, dovranno essere recuperate con riposi compensativi.**

Le attività saranno svolte presso la sede dell'IIS "Besta-Gloriosi" in via Generale Gonzaga 94, Battipaglia (SA) e dovranno essere concluse entro il 31/12/2022. Su eventuale richiesta dell'Istituto gli aspiranti dovranno esibire documentazione relativa ai titoli dichiarati.

A) Laurea *	Punti 4
B) Diploma di secondo grado*	Punti 1
C) Esperienza nel settore amministrativo/contabile negli ultimi tre anni compreso l'anno in corso	Punti 2 per anno
D) Certificazioni informatiche	Punti 1 per ogni certificazione max 5 p.
E) Incarichi documentati svolti in progetti PON nel settore specifico negli ultimi cinque anni	Punti 0,5 per anno

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dei moduli formativi programmati nel progetto;
- ✓ 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 in uscita;
- ✓ curare la gestione delle pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati;
- ✓ gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza (contratti, ore di lavoro, incarichi, ecc.);
- ✓ emettere buoni d'ordine;
- ✓ acquisire richieste/offerte;
- ✓ gestire carico e scarico del materiale;
- ✓ richiedere preventivi e fatture in collaborazione con il DSGA;
- ✓ creare e gestire fascicoli contenenti tutti gli atti del modulo assegnato che le linee guida prevedono;
- ✓ coordinarsi con i docenti tutor;
- ✓ predisporre certificazioni e rendicontazione finale così come imposto dalla piattaforma "Gestione finanziaria" in collaborazione con il DSGA;
- ✓ ogni altro compito connesso con la funzione;

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- ✓ preparare ed allestire il laboratorio individuato per lo svolgimento delle attività;
- ✓ gestire il laboratorio durante le attività del modulo;
- ✓ provvedere alla manutenzione delle apparecchiature;
- ✓ risolvere piccoli problemi tecnici in itinere;

- ✓ aggiornare i software;
- ✓ firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita;
- ✓ ogni altro compito connesso con la funzione.

I Collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo (test, circolari, dispense..) inerente le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano;
- ✓ firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ✓ provvedere alla vigilanza;
- ✓ garantire la pulizia e l'igienizzazione dei locali e delle aule impegnate per l'attività;
- ✓ ogni altro compito connesso con la funzione.
- ✓ garantire tutte le misure atte a contrastare l'emergenza epidemiologica Covid-19

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente Scolastico e con preferenza al candidato che svolga come attività prevalente una attività analoga alla prestazione richiesta. Sarà valutata anche la disponibilità del candidato a svolgere il servizio in orario pomeridiano. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

L'incarico potrà essere assegnato anche nel caso di una sola candidatura se in possesso delle competenze richieste. Per i ruoli di Assistente Amministrativo ed Assistente Tecnico saranno redatte due graduatorie. Nel caso in cui non dovessero pervenire istanze per uno dei due profili, si potrà attingere dall'unica graduatoria redatta se il candidato risulta in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento della mansione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa vigente.

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura entro le ore 12:00 del giorno 21.10.2021. L'istanza potrà essere presentata esclusivamente a mezzo posta elettronica [pon.2021@bestagloriosi.org](mailto:pon.2021@bestagloriosi.org) in formato .pdf.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sul sito dell'Istituto [www.bestagloriosi.edu.it](http://www.bestagloriosi.edu.it) in Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo in carta semplice che dovrà pervenire all'Istituto a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) in formato .pdf entro 7 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, successivamente la graduatoria diverrà efficace. L'oggetto della mail dovrà recare la dicitura "FSE RECLAMO AVVERSO GRADUATORIA ATA PROGETTO PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-384 UN PON...TE PER L'AVVENIRE".

Avverso le graduatorie definitive è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni salvo che non intervengano correzioni in "autotutela".

Il presente bando viene pubblicato e reso consultabile sul sito internet della scuola [www.bestagloriosi.edu.it](http://www.bestagloriosi.edu.it) in Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Miranda

\*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.