



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C

I.I.S.S. "G. FALCONE"
POZZUOLI (NA)
Prot. 0000919 del 06/02/2023
IV-5 (Uscita)

*Al Personale ATA
All'Albo
Al sito
Agli atti*

Oggetto Messa a disposizione del personale ATA per la realizzazione dell'intervento 2 del progetto "Cambiamenti digitali" dal Titolo «TUTTI IN RETE»

Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa - «Cambiamenti digitali» dal Titolo « TUTTI IN RETE » POR Campania FESR 2014-2020- Asse II -O.S. 2.3 – Azione 2.3.1 e POR Campania FSE 2014-2020 -Asse III O.S. 14- Azione 10.4.2

ID:35

CUP: F89J20001280002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le disposizioni ed il Manuale di attuazione e delle procedure di gestione P.O.R. Campania FSE 2014/2020 e ss.mm.ii;

VISTE le disposizioni ed il Manuale di attuazione e delle procedure di gestione P.O.R. Campania FESR 2014/2020 e ss.mm.ii;



VISTO l'Avviso Pubblico “CambiaMenti Digitali” - implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa - Decreto Dirigenziale n. 328 del 23/10/2019 pubblicato sul BURC n. 63 del 24/10/2019 Regione Campania;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 174 dell'8/06/2021 di ammissione a finanziamento del progetto “TUTTI IN RETE” ID35 CUP F89J20001280002, pubblicato sul Burc n. 58 del 14 giugno 2021, secondo lo schema sottostante:

I.D.	CUP	Istituto Scolastico Capofila	Sede	Titolo Progetto	Finanziamento complessivo
35	F89J20001280002	I.S.I.S.”G. TASSINARI”	POZZUOLI (NA)	TUTTI IN RETE	€ 198.842,00

VISTO Il D.D. n. 43 del 21/02/2022 di rettifica del D.D. 174 del 8/06/2021 di ammissione a finanziamento del progetto “TUTTI IN RETE” ID35 CUP F89J20001280002, pubblicato sul BURC n. 23 del 28 febbraio 2022;

TENUTO CONTO Dell'Allegato 1 – Elenco partner e quadri economici del progetto del DD n. 43 del 21/02/2022 pubblicato sul burc n. 23 del 28 febbraio 2022, che modifica i quadri economici del progetto “TUTTI IN RETE” – ID 35 e CUP F89J20001280002- suddivisi per ciascun soggetto della Rete di Scuole, relativamente all'Intervento 1;

VISTO L'Accordo di Partenariato sottoscritto con gli Istituti Scolastici Partner di cui al prot. n. 4122 g.l.a. del 12/07/2021;

VISTO l'Atto di Concessione a valere sull'Intervento 1 POR Campania FESR 2014 2020- Asse_II - Obiettivo Specifico 2.3 Azione 2.3.1;

VISTO l'Atto di Concessione a valere sull'Intervento 2 POR Campania FSE 2014 2020- Asse 3 – Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2;

VISTA L'articolazione del Progetto nelle sue Azioni;

- Intervento 1 - In ambito FESR: Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di collaborative innovation; € 119.873,00;
- Intervento 2- In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative € 78.969,00;

VISTA la convenzione sottoscritta con l'Istituto Scolastico Capofila, per l'attuazione dell'intervento 2 FSE Campania 2014 2020, di cui al prot. N. 1369 del 24/02/2022

VISTO il decreto di assunzione in bilancio dell'I.I.S. “G.Falcone” di cui al prot. n. 37620/VI-1 del 28/04/2022;



VISTA la Nomina RUP del Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "G.Falcone" di cui al Prot. n 3721/VI-1 del 28/04/2022;

RILEVATA la necessità di impiegare personale ATA per la realizzazione delle attività dell'intervento 2 del progetto "Cambiamenti digitali" dal Titolo «TUTTI IN RETE»

VISTA La determina di avvio procedure di selezione del personale cui al prot. n. 6609/VI-1 del 05/08/2022;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

RICHIEDE

La disponibilità del personale ATA dell'I.I.S. "G. Falcone" a svolgere ore di lavoro straordinario per le proprie mansioni di competenza, secondo quanto stabilito dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei e dal CCNL di categoria.

ATTIVITÀ E COMPITI

➤ Assistenti Amministrativi

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le azioni relative all'area gestionale-didattica del progetto, al fine di soddisfare e supportare le tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
- Dare diffusione ed informare i beneficiari sulla calendarizzazione delle attività e il relativo cronoprogramma;
- Supporto alle figure di progetto coinvolte e ai beneficiari;
- Redazione e compilazione di documenti;
- Attività di segreteria generale;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica
- Elaborare il timesheet delle attività svolte.

Costituiscono condizioni essenziali per la partecipazione alla selezione il possesso di adeguate **competenze informatiche**.

➤ Collaboratore Scolastico

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività progettuali
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti
- Elaborare il timesheet delle attività svolte



Si precisa che il cronoprogramma dettagliato del periodo di svolgimento di ogni singolo modulo potrebbe essere soggetto a variazioni e/o altre indicazioni e disposizioni della Regione Campania, che verranno, comunque, opportunamente e tempestivamente comunicate.

MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire Dichiarazione di disponibilità, esclusivamente, sul modello, (All.1 “Dichiarazione di disponibilità”) disponibili presso gli Uffici di Segreteria dell’Istituto, situati in Viale dell’Europa Unita, 13 e sul sito web all’indirizzo www.istitutofalcone.edu.it alla sezione PON, in formato editabile.

La “**Dichiarazione di disponibilità**” dovrà essere firmata in calce e corredata- per la Figura di **Assistenti Amministrativi** obbligatoriamente da:

- curriculum vitae esclusivamente in formato europeo (non saranno accettati altri formati) con firma in calce e autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche e integrazioni;
- copia documento di identità in corso di validità debitamente sottoscritto;
- autocertificazione dei titoli posseduti resa ai sensi dell’art. 2 della Legge 04/01/1968 n. 15, dell’art. 3 della Legge n. 127/97 e del D.P.R. n. 445/2000.

La “**Dichiarazione di disponibilità**” per la Figura di **Collaboratore Scolastico** dovrà essere corredata obbligatoriamente da:

- **Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

La suddetta documentazione, **pena l’esclusione**, dovrà essere trasmessa entro le ore **12.00 del 14/02/2023**, tramite e-mail, all’indirizzo di posta certificata dell’Istituto nais06200c@pec.istruzione.it, o a mano in busta chiusa, avente ad oggetto la specifica dicitura per la figura per cui si intende partecipare:

- **Per Assistente Amministrativo:** “*Domanda per la funzione di Assistente Amministrativo Cambiamenti Digitali*”
- **Per Collaboratore Scolastico:** “*Domanda per la funzione di Collaboratore Scolastico - Cambiamenti Digitali*”

MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ ED ESCLUSIONE

Sono causa di inammissibilità ed esclusione:

- Domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Bando;
- Assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità;
- Mancanza di firma autografa apposta sulla domanda di partecipazione e sul curriculum vitae;
- Altri motivi rinvenibili nella Messa a disposizione presente.



RETRIBUZIONE ED IMPEGNO ORARIO PRESUNTO

- Per gli Assistenti Amministrativi-

N. 14 ore per attività di Monitoraggio fisico-finanziario alle attività progettuali, a valere sulla

- Micro Voce “Costi indiretti” del Piano Finanziario autorizzato.

➤ Per i Collaboratori Scolastici:

- N. 20 ore per attività di Supporto Logistico alla didattica, a valere sulla Micro Voce “Costi indiretti” del Piano Finanziario autorizzato.

La retribuzione oraria per l’incarico di **Assistenti Amministrativi** è di **19,25€ lordo stato, come da CCNNL**

La retribuzione oraria per l’incarico di **Collaboratore Scolastico** è di **16,59€ lordo stato, come da CCNNL**.

CONFERIMENTO INCARICHI

Alla stipula del contratto, i soggetti interessati come figura di **Assistenti Amministrativi** e **Collaboratori Scolastici** dovranno dichiarare la disponibilità a svolgere l’incarico senza riserva e secondo il calendario predisposto dalla Scuola assicurando altresì la propria presenza negli incontri propedeutici all’inizio delle attività e nelle manifestazioni conclusive del Progetto.

L’Istituzione scolastica si riserva di non procedere all’affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione del progetto previsto. I candidati stipuleranno con l’Istituzione scolastica un regolare contratto, attraverso il quale si definirà il numero degli interventi in aula, la sede, il monte ore, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione e il compenso. Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto, previo espletamento da parte dell’incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell’effettiva erogazione dei Fondi da parte della Regione Campania.

La retribuzione sarà comunque commisurata alle ore effettive di prestazione lavorativa. Il personale individuato e destinatario dell’incarico dovrà ottemperare a tutti gli obblighi del ruolo.

REVOCHE

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 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.



TUTELA DELLA PRIVACY E RUP

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ai sensi dell'art. 125 comma 2 e dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006 e s.m.e i. e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rossella Tenore

PUBBLICIZZAZIONE

La presente Messa a disposizione viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola. A lavori ultimati, la graduatoria sarà pubblicata all'albo della scuola e sul sito web.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rossella Tenore
(Documento firmato digitalmente ai
sensi del C.A.D. e normativa connessa)



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturò: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'

«Cambiamenti digitali»

«TUTTI IN RETE »

ID:35

CUP: F89J20001280002

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "G. Falcone"

Allegato 1- Dichiarazione di disponibilità

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ prov. _____

via/Piazza _____ n.civ. _____

telefono _____ cell. _____

e-mail personale _____

CHIEDE

Di essere ammesso alla procedura di selezione per il reclutamento della figura di (*barrare l'opzione*):

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico;

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto. Si riserva di consegnare ove richiesto, se risulterà idoneo, pena decadenza, la documentazione dei titoli.



Allega alla presente:

Per la figura di **Assistente Amministrativo**
Curriculum Vitae Formato Europeo Firmato
Documento di riconoscimento in corso di validità

Per la figura di **Collaboratore Scolastico:**
Documento di riconoscimento in corso di validità

Data

Firma



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C

Codice Univoco: UF9MIG

progetto «CAMBIAMENTI DIGITALI» dal Titolo «TUTTI IN RETE» POR Campania FESR 2014-2020- Asse II -O.S. 2.3 – Azione 2.3.1 e POR Campania FSE 2014-2020 -Asse III O.S. 14- Azione 10.4.2

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

requisiti essenziali che costituiscono criteri di ammissibilità:

1. Titolo di studio scuola secondaria di secondo grado.
2. Uso base TIC (word, excel e Power Point o applicativi analoghi).

TABELLA DI VALUTAZIONE ATA "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"

Cod. A	Titoli di studio*	Punteggio MAX 10 PUNTI	Punti determinati dal candidato	Riservato alla scuola
A1	Altri Diplomi/Lauree aggiuntivi a quello che costituisce criterio di ammissibilità.	5 punti per ogni titolo aggiuntivo fino max 10 punti		
Cod. B	Titoli di Servizio*	Punteggio MAX 60 PUNTI		
B1	Beneficiario 2^ Posizione Economica	10 punti		
B2	Beneficiario ex art. 7 prima Posizione Economica	5 Punti		
B3	Servizio continuativo come assistente amministrativo nell'attuale scuola	4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti		
B4	Anzianità di servizio nell'attuale profilo/ruolo di appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti		
B5	Partecipazione a progetti extracurricolari con utilizzo di piattaforma on line e/o in presenza negli ultimi 5 anni	1 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 3 punti		
B6	Incarichi specifici negli ultimi 5 anni, inerenti alle attività da svolgere	1 punto per ogni incarico fino ad un massimo di 2 punti		
Cod. C	Competenze/Esperienze Informatiche*	Punteggio MAX 20 PUNTI		
C1	Esperienza nella gestione delle piattaforma GPU PON	10 punti		
C2	Possesso di Certificazioni informatiche	2 punti per ogni certificazione fino ad un massimo di 10 punti		
Punteggio totale		MAX 90 PUNTI		

Data,

Firma del candidato



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unità, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C

Codice Univoco: UF9MIG

progetto «CAMBIAMENTI DIGITALI» dal Titolo «TUTTI IN RETE» POR Campania FESR 2014-2020- Asse II -O.S. 2.3 – Azione 2.3.1 e POR Campania FSE 2014-2020 -Asse III O.S. 14- Azione 10.4.2

COLLABORATORE SCOLASTICO:

TABELLA DI VALUTAZIONE ATA "COLLABORATORE SCOLASTICO"

Cod. A	Titoli di studio (SI VALUTA UN SOLO TITOLO)	Punteggio <i>MAX 30 PUNTI</i>	Punti determinati dal candidato	Riservato alla scuola
A1	Laurea	30 punti		
A2	Diploma di maturità secondaria superiore secondo grado	25 punti		
A3	Attestato di qualifica professionale	20 punti		
A4	Diploma di istruzione secondaria primo grado	10 punti		
Cod. B	Titoli di Servizio*	Punteggio <i>MAX 45 PUNTI</i>		
B1	Beneficiario ex art. 7 prima Posizione Economica	5 punti		
B2	Servizio continuativo come collaboratore scolastico nell'attuale scuola	4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti		
B3	Anzianità di servizio nell'attuale profilo/ruolo di appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti		
Cod. C	Competenze/Esperienze Informatiche*	Punteggio <i>MAX 10 PUNTI</i>		
C1	Possesso di Certificazioni informatiche	2 punti per ogni certificazione fino ad un massimo di 10 punti		
Punteggio totale		<i>MAX 85 PUNTI</i>		

Data,

Firma del candidato