



ISTITUTO SUPERIORE STATALE "MANLIO ROSSI DORIA"

Via Rossi Doria, 2 - 80034 MARIGLIANO (NA) - Tel.: 081 841 28 67
Mail: nais134005@istruzione.it – Pec: nais134005@pec.istruzione.it
Sito: www.issmanliorossidoria.edu.it - Cod. Fisc.: 92057380633



ISTITUTO SUPERIORE STATALE
"MANLIO ROSSI DORIA"
MARIGLIANO (NA)
Prot. 0002035 del 06/03/2023
VI (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 «INNOVAZIONE DIGITALE»

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 « INNOVAZIONE DIGITALE » 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: 112 - CUP: B93D19000360002

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 Verbale del Collegio dei Docenti n. 4 del 12/12/2019 di adesione al Progetto “Cambiamenti Digitali”;

VISTO Il Verbale del Consiglio d’Istituto n. 7 del 12/12/2019 di adesione al Progetto “Cambiamenti digitali”;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 38 del 18/02/2022 pubblicato sul Burc n. 23 del 28 febbraio 2022 che rettifica il decreto di ammissione a finanziamento D.D. n. 179 del 09/06/2021 pubblicato sul Burc n. 58 del 14 giugno 2021, del progetto “INNOVAZIONE DIGITALE” ID 112 CUP B93D19000360002, pubblicato sul Burc n. 23 del 28/02/2022, secondo lo schema sottostante:

I.D.	CUP	Istituto Scolastico Capofila	Sede	Titolo Progetto	Finanziamento complessivo
112	B93D19000360002	I.S.S. MANLIO ROSSI DORIA	MARIGLIANO (NA)	INNOVAZIONE DIGITALE	€ 181.599,00

VISTO L’Accordo di Partenariato sottoscritto con gli Istituti Scolastici Partner di cui al prot. n. 4774 del 13/07/2021

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 di cui al CZ/2022/0000026 DEL 01/10/2021

VISTO l’Atto di Concessione a valere sull’Intervento 1 POR Campania FSE 2014 2020- Asse 3 – Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2 di cui al PG/2021/0422816 DEL 19/08/2021;

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; € 108.998,00;
- Intervento 2- In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative € 72.601,00;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio di cui al prot. N. 9900 del 29/12/2021;

TENUTO CONTO che la Prof.ssa Angela Buglione ricopre il ruolo di Dirigente Scolastico presso questo Istituto;

VISTA la nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al Prot n. 4293 del 12/06/2021;

RILEVATA la necessità di impiegare personale ATA per la realizzazione delle attività dell’intervento 2 del progetto “Cambiamenti digitali” dal Titolo «INNOVAZIONE DIGITALE»



VISTA La determina di avvio procedure di selezione del personale cui al prot. n. 1590 del 22/02/2023;

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

RICHIEDE

La disponibilità del personale ATA dell'I.I.S. "M. Rossi Doria" 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**

Monitoraggio fisico finanziario :

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le azioni relative all'area di monitoraggio fisico finanziario del progetto;
- Dare diffusione ed informare circa il corretto avanzamento finanziario e procedurale del progetto;
- Redazione e compilazione di documenti utili ad eventuali indicatori di monitoraggio;
- Attività di segreteria generale;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica
- Elaborare il timesheet delle attività svolte.

Supporto alla didattica:

- 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.
- Disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze;
- 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 Via Manlio Rossi Doria e sul sito web all'indirizzo www.manliorossidoria.edu.it, 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 13/03/2023**, tramite e-mail, all'indirizzo di posta certificata dell'Istituto nais134005@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:**
 - Funzione Addetto al monitoraggio fisico-finanziario:** *"Domanda per la funzione di Assistente Amministrativo – funzione di Addetto al monitoraggio fisico-finanziario-Cambiamenti Digitali"*
 - Funzione Supporto alla didattica** *"Domanda per la funzione di Assistente Amministrativo-funzione Supporto alla didattica –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- Con funzione di Addetto al monitoraggio fisico-finanziario:**
 - **N. 19 ore** per attività di Monitoraggio fisico-finanziario alle attività progettuali, a valere sulla Micro Voce “Monitoraggio fisico finanziario”
Macro Voce B4 “Direzione e controllo”, del Piano Finanziario autorizzato;
- **Per gli Assistenti Amministrativi- Con funzione di Supporto alla didattica:**
 - N. 25 ore per attività di Supporto alla didattica, a valere sulla Micro Voce “Costi indiretti” del Piano Finanziario autorizzato.
- **Per i Collaboratori Scolastici:**
 - **N.60 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 Angela Buglione.

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
Prof.ssa Angela Buglione

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)



DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'
«Cambiamenti digitali»
«INNOVAZIONE DIGITALE »

ID: 112 - CUP: B93D19000360002

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "Manlio Rossi Doria"

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 con funzione di Addetto al monitoraggio fisico finanziario;

Assistente Amministrativo con funzione di Supporto alla didattica;

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