



Istituto Comprensivo Statale "Pier delle Vigne"
Scuola dell' Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado – INDIRIZZO MUSICALE
Piazza S. Tommaso d'Aquino, 1 - 81043– CAPUA (CE) tel.0823-962283
Fax 0823/1462869 codice meccanografico: CEIC8A3005 – cf 93093650617
Email ceic8a3005@istruzione.gov.itceic8a3005@pec.istruzione.it
Sito web www.icpierdellevigne.edu.it codice univoco UFJR6I

ISTITUTO COMPrensIVO
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA
Prot. 0007944 del 28/11/2022
VI-3 (Uscita)

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 «IMPROVE TEACHING AND LEARNING THROUGH NEW TECHNOLOGIES »

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 «IMPROVE TEACHING AND LEARNING THROUGH NEW TECHNOLOGIES » 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 115

CUP: G86G21000090002

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. 23 del 22/12/2020. di adesione al Progetto “Cambiamenti Digitali”;

VISTO il Verbale n. 10 del Consiglio d’Istituto del 14/01/2021 di adesione al Progetto “Cambiamenti digitali”;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 182 del 09/06/2021 di ammissione a finanziamento del progetto “IMPROVE TEACHING AND LEARNING TROUGH NEW TECHNOLOGIES” ID 115 - CUP: G86G21000090002, pubblicato sul Burc n. 58 del 14 giugno 2021, secondo lo schema sottostante:

I.D.	CUP	Istituto Scolastico Capofila	Sede	Titolo Progetto	Finanziamento complessivo
115	G86G21000090002	I.C. “PIER DELLE VIGNE”	CAPUA (CE)	IMPROVE TEACHING AND LEARNING TROUGH NEW TECHNOLOGIES	€ 198.963,00

VISTO l’Accordo di Partenariato sottoscritto con gli Istituti Scolastici Partner di cui al prot. n.4845 del 11/06/2021;

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 prot. CZ/2021/0000037 del 11/10/2021;

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 prot. CZ/2021/0000038 del 11/10/2021;

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; € 119.994,00;
- Intervento 2- In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative € 78.969,00.

VISTO il decreto di assunzione in bilancio di cui al prot. n. 85 del 10/01/2022;

VISTA la Nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al Prot. n 5594 del 05/09/2022;

RILEVATA la necessità di impiegare personale docente in qualità di Referente di Incontri e seminari per l’Intervento 2- FSE - del progetto “Cambiamenti digitali” dal Titolo “IMPROVE TEACHING AND LEARNING TROUGH NEW TECHNOLOGIES” ;

RILEVATA la necessità di impiegare personale ATA per la realizzazione delle attività dell’intervento 2 del progetto “Cambiamenti digitali” dal Titolo «IMPROVE TEACHING AND LEARNING TROUGH NEW TECHNOLOGIES» ;

VISTA la determina di avvio procedure di selezione del personale cui al prot. n. 3434 del 2/05/2022;

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



RICHIESTE

La disponibilità del personale ATA dell'**I.C. "PIER DELLE VIGNE"** 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.

Incontri e seminari:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il docente referente per tutte le azioni relative all'organizzazione di incontri e seminari;
- Organizzare incontri di sensibilizzazione, eventi, manifestazioni, iniziative nell'istituto e nel territorio;
- Organizzare, d'intesa con le altre figure di piano, seminari su tematiche specifiche;
- Collaborare alle attività di comunicazione e disseminazione del Progetto;
- Interagire con i diversi soggetti impegnati nel progetto (tutor, esperti, coordinatore...) al fine della diffusione delle buone pratiche e condivisione delle esperienze;
- Elaborare timesheet e relazione dell'attività svolta.

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 Piazza San Tommaso d’Aquino e sul sito web all’indirizzo www.icpierdellevigne.edu.it

La “**Dichiarazione di disponibilità**” dovrà essere firmata in calce e corredata, per la Figura di **Assistenti Amministrativi** con funzioni di “Addetto al monitoraggio fisico finanziario” e “Addetto alle attività di Incontri e seminari”, 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 21/12/2022**, tramite e-mail, all’indirizzo di posta certificata dell’Istituto ceic8a3005@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 Addetto agli Incontri e seminari:** “*Domanda per la funzione di Assistente Amministrativo – funzione di Addetto agli Incontri e seminari - 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. 10 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;
 - **N. 19 ore** per attività di Incontri e seminari relativi alle attività progettuali, a valere sulla Micro Voce “Incontri e seminari”
 - Macro Voce B3 “Diffusione dei risultati” del piano finanziario autorizzato

- **Per i Collaboratori Scolastici:**
 - **N.27 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 Ida Colandrea

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 Ida Colandrea

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio



DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'

«Cambiamenti digitali»

«IMPROVE TEACHING AND LEARNING THROUGH NEW TECHNOLOGIES »

ID 115

CUP: G86G21000090002

Al Dirigente Scolastico dell' I.C. "PIER DELLE VIGNE"

Allegato 1- Dichiarazione di disponibilità

Il/Lasottoscritto/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 agli Incontri e seminari;

Assistente Amministrativo con funzione di Addetto al monitoraggio fisico finanziario;

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