



## *Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"*

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

Al Personale ATA

Agli Atti

Al Sito Web

All'Albo

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0008123 del 16/11/2020  
(Uscita)

**Oggetto: Richiesta di disponibilità al personale Amministrativo per l'incarico di supporto organizzativo ed amministrativo relativa ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot. n.AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici**

**Titolo del progetto: Contenuti digitale e supporto DaD;**

**Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-558;**

**CUP: B36J20001880006;**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma annuale E.F.2020;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

**VISTI** i seguenti Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** il PON programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n.AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici;

**VISTO** la Nota di pubblicazione delle graduatorie di merito (Prot. AOODGEFID/26362 del 03 agosto 2020) relative all'Avviso pubblico prot. n.AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici;

**VISTA** la pubblicazione delle autorizzazioni del 3 Settembre 2020 del Ministero dell'Istruzione – Ufficio IV - Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2 Avviso pubblico prot. n.AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici;

**VISTA** l'autorizzazione all'attuazione del progetto in oggetto Prot. N. AOODGEFID/ 28320 del 10 Settembre 2020;

**VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 6973 del 17/10/2020) relativo al progetto in oggetto;

**RILEVATA** la necessità di reperire personale di supporto per la gestione del progetto in oggetto;

#### **RICHIEDE**

La disponibilità del personale ATA a ricoprire incarichi di supporto tecnico ed amministrativo per l'attuazione del modulo progettuale 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-558 dal titolo “Contenuti digitale e supporto DaD”, inserito nel progetto in oggetto relativo al PON 2014/2020.

Le istanze presentate saranno valutate secondo i seguenti titoli e punteggi:

- Anzianità di servizio, ogni anno punto 1 (max. p. 10)
- Precedenti incarichi analoghi, ogni incarico punto 1 (max 15)
- Attestati a corsi di informatica, ogni attestato punto 1 (max 5)

La disponibilità degli incarichi afferenti all'area tecnica ed amministrativa è la segue:

<b>UNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TOTALE ORE</b>
N. 2	Assistente amministrativo	78
N. 7	Assistente Tecnico (supporto tecnico)	42

#### **Compiti del personale ATA (elenco non esaustivo)**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- redigere gli atti di nomina;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- caricare le informazioni e la documentazione sulla piattaforma apposita;
- gestire il carico in inventario dei notebook e dei libri;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento

**ASSISTENTI TECNICI:**

- preparare i notebook per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in DDI:
  - Far “esplodere” il Sistema Operativo (Concludere l'installazione)
  - Far aggiornare il Sistema Operativo
  - Disinstallare Microsoft Office 365 presente sul notebook in versione DEMO

- Installare Open Office sul notebook
- Attivare Ms Defender e Firewall su ogni notebook
- Installare il browser G-Chrome
- Creare un account utente con password “alunni”
- Consegnare i notebook agli alunni secondo il calendario predisposto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento;

### **Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello allegato in **formato PDF**, deve essere presentata mediante la **piattaforma SCUOLANEXT** corredata da curriculum in **formato europeo**, **pena esclusione**.

Il modello di domanda, compilato in tutte le sue parti in formato PDF con allegato il curriculum in formato europeo sempre in PDF, deve essere trasmesso mediante la funzione “Richieste Generiche=>inserisci nuova richiesta” della piattaforma SCUOLANEXT.

**Termine di presentazione della domanda: ore 14.00 del 23/11/2020 (farà fede l'ora e la data apposta sulla ricevuta)**

### **Modalità di selezione:**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

**Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on-line dell'Istituto.**

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

**Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per ogni qualifica richiesta.**

**In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:**

1. **Candidato più giovane;**
2. **Sorteggio.**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il **lavoro straordinario** come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa svolte oltre l'orario di servizio che dovranno risultare dalle registrazioni sul marcatempo.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del Reg. UE n. 679/16, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico **Prof.ssa Vincenza Di Ronza**.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it) nell'area dell'Amministrazione Trasparente e all'albo on-line.

F.to Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Vincenza Di Ronza**

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate*