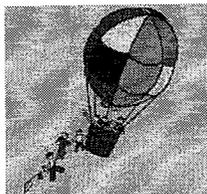


IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0002498 del 22/02/2023
IV-5 (Uscita)



Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. Tomasi di Lampedusa"
95030 Gravina di Catania (CT) Via Aldo Moro 22
☎ 095-416230 FAX 095-415963
Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc. CTIC828005
email: ctic828005@istruzione.it -
ctic828005@pec.istruzione.it



Al Personale ATA in servizio presso questo Istituto scolastico
All'amministrazione trasparente
Sez. "Bandi e gare"
All'Albo online
Agli Atti PON FSE FESR

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA per il reclutamento di personale ATA (Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi). PON Socialità e Accoglienza.

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 –

Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.

Codici progetto:

10.1.1A-FDRPOC-SI2022-73

CUP: H14C22000790001

10.2.2A-FDRPOC-SI2022-79

CUP:H14C22000810001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche" e ss.mm.i.;

VISTO il D.I. 129/2018 "regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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 DLgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e il DPR 207/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);

VISTO il Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.;

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza”;

VISTA la candidatura di questa scuola prot. n. 42454 del 01/06/2022;

VISTO il Decreto direttoriale di pubblicazione AOOGABMI/0000027 del 21.06.2022 e allegate graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento;

VISTA la nota del M.I. prot. N AOOGABMI - 53714 del 21 Giugno 2022 che comunica che il progetto presentato da questa istituzione scolastica è formalmente autorizzato per una spesa complessiva di € 66.066,00;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 200 del 13/10/2021 relativa all’adesione del progetto in oggetto;

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti n.363 del 12/10/2021 relativa all’adesione del progetto in oggetto;

VISTO il proprio decreto di assunzione a bilancio Prot. n.8905 del 30/06/2022;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il P.A. per l’e.f. 2023, approvato con delibera n. 84 del C.d I. nella seduta del 25/01/2023;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTE le indicazioni del MIUR, e sue articolazioni, per la realizzazione degli interventi;

VISTE le indicazioni operative ed il regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione del 08/12/2006 inerenti le azioni informative e pubblicitarie sugli interventi PON, per l’attuazione dei progetti del piano integrato degli interventi autorizzati;

VISTE le disposizioni dell’Autorità di Gestione in merito alla selezione di personale interno;

CONSIDERATO che per l’attuazione del Progetto è necessario avvalersi di Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi;

EMANA

IL SEGUENTE AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione delle attività inerenti le azioni previste dal Progetto:

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Importo Autorizzato Progetto</i>
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-73 <i>Arte e Musica nella scuola di tutti</i>	€ 40.656,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-79 <i>Diventando.....competente;</i>	€ 25.410,00

IMPEGNO ORARIO TOTALE PRESUNTO

PROFILO	ORE COMPLESSIVE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (con contratto a T.I. o a T.D annuale al 30/06 o 30/08)	120 x n. max 3 figure (30 h x3)
COLLABORATORI SCOLASTICI AMMINISTRATIVI (con contratto a T.I. o a T.D. annuale al 30/06 o 30/08)	390 x n. max 13 figure (30 h x13)

Articolo 1 Finalità della selezione

Si richiedono le seguenti figure professionali:

- N. 3 (Max) Assistenti amministrativi per un monte ore complessivo pari a 120 (40 ore max procapite).
- N. 13 (Max) Collaboratori scolastici per un monte ore complessivo pari a 390 (n. 30 ore max procapite).

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

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dirigente scolastico;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi);
- svolgere le attività connesse al progetto in orario extraservizio;

Gli incarichi, con l'indicazione del numero massimo di ore da effettuare, verranno affidati in base alle esigenze previste nel piano organizzativo del Progetto. In caso di assenza di disponibilità dichiarate, gli incarichi verranno, prevedendo anche una rimodulazione del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi potranno essere revocati o modificati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività del corso. Saranno soggette a compenso soltanto le ore effettivamente prestate in orario extraservizio debitamente documentate.

Articolo 2

Principali compiti del personale ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente scolastico. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR, ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Progetto PON;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare l'apposito registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico (RUP) e con il DSGA;
- ❖ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti all'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ❖ Gestire le procedure di acquisto del materiale progettuale:
 - Emettere buoni d'ordine;
 - Acquisire richieste offerte;
 - Gestire il carico e scarico del materiale;
 - Richiedere preventivi e fatture;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Collaborare con gli esperti e i tutor per garantire la vigilanza degli alunni durante le attività formative;
- ❖ Al termine delle attività provvedere alle pulizie dei bagni e delle aule utilizzate;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il RUP ed il DSGA;

Art. 3

Presentazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato **modello A o B (a seconda del profilo di appartenenza) debitamente firmate** dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria, **tramite consegna brevi manu o tramite la posta elettronica all'indirizzo : cttc828005@istruzione.it entro e non oltre le ore 12:00 dell'01/03/2023**. Le istanze pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione.

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli";
- In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso **entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
- I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Le attività dei moduli formativi si svolgeranno presso la sede del plesso Lampedusa, via Aldo Moro , 22 e presso la sede del plesso Mattarella; le attività per gli assistenti amministrativi presso gli Uffici di Segreteria nella sede centrale.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

1. essere in servizio presso l'Istituto Comprensivo "G. Tomasi di Lampedusa";
2. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
3. godere dei diritti civili e politici;
4. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
5. non essere sottoposto a procedimenti penali.

La domanda di partecipazione deve recare:

1. le generalità, la residenza, i recapiti (n. telefonici e un indirizzo di posta elettronica e-mail), il codice fiscale
2. l'incarico per il quale si concorre
3. l'attuale status professionale
4. i titoli posseduti, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo D.lgs. 196/2003
5. la dichiarazione di disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario e le modalità indicate.

Articolo 4

Compensi

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Il compenso potrà subire variazioni in proporzione al numero di alunni effettivamente frequentanti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MI a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Articolo 5

Informativa ai sensi D.LGS 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs.196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificatamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link:

<https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic828005>

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico, dott.ssa Scavo Marilena

Articolo 6 -Pubblicità

Il presente Avviso è stato pubblicato sul sito www.noidellalampedusa.edu.it, sezione Albo On line, Amm.ne trasparente e Registro Elettronico. Al termine della valutazione delle candidature la graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul proprio sito www.noidellalampedusa.edu.it.

La graduatoria diviene definitiva trascorso il settimo giorno dalla data di pubblicazione in mancanza di reclami.

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI AMMESSI E RELATIVI PUNTEGGI		
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	Punti 1	Fino a un massimo di 10 punti
Esperienze pregresse nei PON FSE E FERS	Punti 2 per ogni esperienza	Fino a un massimo di 10 punti
Laurea triennale, specialistica, magistrale o V.O.	Punti 3	Fino a un massimo di n. 2 titoli valutabili
Competenze I.C.T. certificate riconosciute dal Miur (ECDL, MOS, IC3, EIPASS, Microsoft...)	Punti 3 Per ogni titolo	Fino a un massimo di n. 4 titoli valutabili

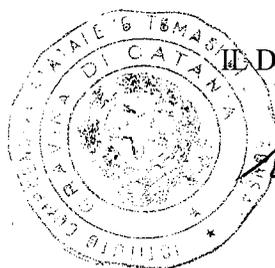
COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI AMMESSI E RELATIVI PUNTEGGI		
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	Punti 1	Fino a un massimo di 10 punti
Esperienza pregresse nei PON FSE FESR	Punti 2 per ogni esperienza	Fino a un massimo di 10 punti
Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 2	Fino a un massimo di n. 2 titoli valutabili
Altri titoli accademici (laurea...)	Punti 3	Fino a un massimo di n. 2 titoli valutabili

Allegati

Gli interessati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata:

- Allegato A (istanza assistenti amm.vi)
- Allegato B (istanza collaboratori scolastici)



Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Scavo Marilena