

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0009362 del 17/12/2021
07 (Uscita)



I.A.C. 'S.G. BOSCO' - PORTICO

VIA TRENTO, 81050 Portico Di Caserta (CE)

Tel. 0823691434 Mail: ceic82900p@ISTRUZIONE.it - PEC: ceic82900p@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 80106720610 - C.M.: CEIC82900P - C.U.U.: CUU

A tutto il personale ATA
dell'I.C.
All'Albo Pretorio dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

OGGETTO: Procedura di AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA

-Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27 aprile 2021. Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19

Titolo del progetto: **STARE BENE INSIEME A SCUOLA**

Codice identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2021-226**

CUP: **D63D21002520007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;
- VISTO il decreto del Presidente della repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale N° 129 del 28 agosto 2018, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'Avviso pubblico prot.n. 9707 del 27 aprile 2021. Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n.32 del 18.11.2021 (a perfezionamento della delibera n. 31 dell'11.05.2021) e del Consiglio di Istituto n. 65 del 19.11.2021 (a perfezionamento della delibera n. 22 del 13.05.2021) per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 20
- VISTA la comunicazione MIUR prot.n. AOODGEFID/17355 del 01/06/2021 con la pubblicazione dei progetti approvati in regione Campania;
- VISTA la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/17648 del 07/06/2021 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione in oggetto
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto

progetto;
 VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
 VISTO il Decreto di inserimento in bilancio:
 -codice progetto: 10.2.2A -FSEPON-CA-2021-226 (prot. N. 4657 del 12/07/2021)
 PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017
 VISTI i criteri di selezione personale ATA (delibera n. 43 del Collegio dei docenti del 18.11.2021; delibera n.67 del Consiglio d'Istituto del 19.11.2021)
 VISTO il C.C.N.L. 2016-2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di selezione del personale ATA (**Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici**), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di collaborazione e supporto alla realizzazione dei Moduli previsti dai seguenti ProgettiPON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2021/2022:

Autorizzazione Progetto	Codice Identificativo	Titolo Progetto	Importo autorizzato
AODGEFID/17648 del 07/06/2021	0.2.2A-FSEPON-CA-2021-226	STARE BENE INSIEME A SCUOLA	€ 81.312,00

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico, nella sede dell'Istituto centrale di via Trento e nei plessi indicati nei vari moduli

1. Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione del personale ATA sia nel profilo di Assistente Amministrativo che nel profilo di Collaboratore Scolastico

2. Ruolo e funzioni del personale nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti
- collaborare con esperti, tutor e famiglie nella gestione di bambini/e e di ragazzi/e nei tempi immediatamente precedenti e successivi le attività progettuali
- tenere puliti i locali
- reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA, figure di progetto (referente per la valutazione e coordinatore per il supporto organizzativo-gestionale)

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato

- supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione

Rend.-Cert del SIDI- MIUR

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON
- riprodurre in fotocopia o in forma digitale il materiale cartaceo e non (test, circolari,...)
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto
- collaborare con DS, DSGA , figure di progetto (referente per la valutazione e coordinatore per il supporto organizzativo-gestionale) esperti, tutor, nella predisposizione del servizio, della modulistica, nella raccolta dati, nella comunicazione con personale interno ed esterno
- collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa del progetto su piattaforma, anche ai fini della documentazione e rendicontazione finale
- collaborare con il Tutor dei moduli nell'implementazione dei dati sulla piattaforma dei PON
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto

3. Periodo di svolgimento

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal mese di **dicembre 2021** e dovranno essere completati entro 31/08/2022. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

4. Requisiti di ammissibilità delle candidature

Può partecipare alla selezione solo ed esclusivamente personale interno all'Istituto.

5. Criteri di selezione

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nella domanda di partecipazione, nel rispetto di quanto deliberato dagli OO.CC.:

- titolo di studio
- anzianità di servizio nel profilo richiesto
- partecipazione a precedenti PON
- competenze informatiche (solo per gli A.A.)

6. Termini di presentazione della domanda

Gli aspiranti al ruolo amministrativo o al ruolo di collaboratore scolastico potranno presentare la propria disponibilità, redatta sul modello allegato , entro e non oltre le ore 12.00 del 03/01/2022, o con consegna a mano all'ufficio protocollo della scuola all'indirizzo Via TRENTO 36 – 81050 Portico Di Caserta (CE) o mediante PEC all'indirizzo:

ceic82900p@PEC.istruzione.it oppure mediante mail ordinaria:
ceic82900p@ISTRUZIONE.it

7. Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 6 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

8. Formulazione graduatorie

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da altro personale dello staff, tenuto conto dei requisiti citati nel presente avviso, provvederà ove necessario alla formulazione delle graduatorie per il profilo richiesto. Al termine della valutazione e selezione, il DS redigerà graduatoria provvisoria che sarà affissa all'albo della scuola e che avrà valore di notifica agli interessati.

Sarà possibile produrre ricorso entro 7 gg. dall'affissione della graduatoria provvisoria, trascorso tale termine, senza reclami scritti, si procederà alla nomina degli interessati.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la suddetta graduatoria di merito.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto.

In caso di parità di punteggio in graduatoria si darà precedenza al più giovane.

9. Incarichi e compensi

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE		
AREA A	Collaboratori scolastici	€ 12,50
AREA B	Assistenti amministrativi	€ 14,50

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 giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate in orario extrascolastico come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 del progetto.

10. Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'istituto

- pubblicazione sul sito web dell'istituto www.icboscoporticodicaserta.edu.it

Allegato 1: istanza di partecipazione

Allegato 2: informativa privacy

11. Trattamento Dati

Ai sensi e per gli effetti degli art.13-14 del Regolamento UE n. 679/16 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

12. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico **Prof. ssa Giuseppina Presutto** Tel. **0823691434**, e-mail CEIC82900P@istruzione.it e pec: CEIC82900P@pec.istruzione.it.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Giuseppina Presutto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa