



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

Agli Atti
Al sito web
Al Fascicolo PON

OGGETTO: 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 – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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 (Apprendimento e socialità).

AVVISO SELEZIONE PERSONALE A.T.A.
CUP I33D21001050007 Cod. progetto 10.2.2A –FSEPON-PU-62 “RIPARTIAMO”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;
- VISTO** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** l’Avviso prot. n. AOODGEFID/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 (Apprendimento e socialità), emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2.;
- VISTA** la candidatura n. 1050414 presentata da questa Scuola per la realizzazione del Progetto 10.1.1A dal titolo MARGHERITIAMO e del Progetto 10.1.2A dal titolo RIPARTIAMO
- VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione - Ufficio IV - Autorità di gestione prot. n. 16991 del 25/05/2021 di pubblicazione delle graduatorie provvisorie regionali
- VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione - Ufficio IV - Autorità di gestione prot. n. 17355 del 1 giugno 2021 di pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti autorizzati;
- VISTA** la nota dell’USR PUGLIA prot. n. 15214 del 07/06/2021 di autorizzazione dei progetti delle Scuole pugliesi, tra cui sono presenti i progetti presentati da questa Scuola;
- VISTA** la Lettera di autorizzazione prot.n. AOODGEFID-17665 del 07/06/2021 indirizzata a questa Istituzione scolastica che ha formalmente autorizzato la realizzazione dei progetti per l’importo complessivo di
€. 99.867,40
- VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020 (Prot. 1498 del 09 febbraio 2018):
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le modifiche al Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2021 prot.2504 e 2505 del 08/06/2021;
- VISTO** il Regolamento relativo alle procedure ed ai criteri oggettivi e predeterminati di scelta del personale interno ed esterno da utilizzare in attività e progetti ex art. 45 D.l. 129/2018 e D.A. 895/2001;
- VISTO** il decreto correttivo D.lgs. 56/2017 del D.lgs. 50/2016;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- ATTESA** la necessità di acquisire la disponibilità del personale A.T.A. PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, **allo svolgimento di attività di supporto ausiliario ed amministrativo-didattico relativamente ai Moduli formativi previsti dal Progetto CHE SI RITIENE DI POTER REALIZZARE ENTRO IL MESE DI LUGLIO 2021**

INDICE

Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

- la procedura di selezione per l'acquisizione delle disponibilità del personale **Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico** allo svolgimento rispettivamente di attività amministrativo-didattica e tecnico-ausiliaria nell'ambito dei seguenti moduli formativi previsti dal Progetto **"RIPARTIAMO"** (Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-62 CUP I33D21001050007)

MODULO FORMATIVO	AMBITO DISCIPLINARE	DURATA	Destinatari
IMMAGINI E PAROLE	Competenza alfabetica funzionale	30	17 alunni Primaria
ENGLISH ON THE BEACH	Competenza multilinguistica	30	20 alunni Sec. 1° grado
I MURALES	Competenza consapev. ed espressione culturale	30	20 alunni Sec. 1° grado
ORCHESTRARE	Competenza consapev. ed espressione culturale	30	20 alunni Sec. 1° grado
SOCIALIZZARE NELLO SPORT	Competenza consapev. ed espressione culturale	30	20 alunni Primaria

I Primi 4 moduli prevedono anche la mensa

Art.1. Funzioni e compiti

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, il D.S. e il D.s.g.a.

Il Personale amministrativo dovrà:

- Coadiuvare il DSGA nella cura e predisposizione degli atti giuridico-amministrativo del progetto; gestire il protocollo, curare con il Tutor l'inserimento dei dati alunni nella relativa piattaforma;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma GPU "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale di propria competenza;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, il D.S. e il D.s.g.a..
- approntare gli atti e le documentazione richieste rispettando la tempistica prevista.

Art.2 Compenso e durata dell'incarico

Il compenso orario è stabilito dal CCNL nazionale di comparto ed è pari a € 12,50 lordo dipendente per i collaboratori scolastici e € 14,50 per gli assistenti amministrativi per ogni ora di attività effettivamente resa oltre il normale orario obbligatorio di servizio.

Si fa presente che le attività formative si svolgeranno presumibilmente in orario antimeridiano, essendo i corsisti e i docenti liberi dagli impegni scolastici, pertanto affinché la prestazione aggiuntiva possa essere retribuita è necessario che il collaboratore scolastico non risulti in servizio; per gli assistenti amministrativi l'attività sarà prestata in orario pomeridiano.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa e, previo accredito delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà di registri di presenza.

La liquidazione dei compensi previsti avverranno alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica, pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

I primi incarichi sono da svolgere nel periodo : Luglio / Settembre 2021; i successivi dal prossimo anno scolastico e fino al termine dello stesso (31/08/2022)

Art. 3 Criteri di assegnazione

L'incarico sarà assegnato a ciascun richiedente se effettivamente i moduli saranno avviati, nulla sarà dovuto nel caso in cui, per motivi indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, ad es. per carenza di partecipanti, i moduli non partiranno o saranno chiusi anticipatamente.

Ove la disponibilità rispetto alla richiesta di cui al presente Bando avvenga da parte di tutto il personale, si procederà con una rotazione dando comunque a tutti la possibilità di fornire il proprio supporto. Atteso che diversi altri moduli saranno attivati nel corso del prossimo anno scolastico, si opererà la rotazione anche in base ai futuri avvisi, cercando di assegnare a tutti il medesimo numero di ore.

Art.4 Rinuncia e surroga

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

Art. 5- Privacy

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.i., 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.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico prof. Valentino DI STOLFO.

Art.7- Pubblicizzazione dell'Avviso di selezione

Il presente Avviso è pubblicato in Albo on line e nell'AREA P.O.N. del sito Web dell'I.C. "Giovanni XXIII-Pascoli" www.icmargheritadisavoia.edu.it

Art. 8 Disposizioni finali

In caso di mancanza o parziale disponibilità di candidati, Il Dirigente Scolastico darà attuazione a tutte le procedure ritenute opportune e necessarie, ricorrendo all'Avviso ad evidenza pubblica. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valentino Di Stolfo

Allegato: Domanda di partecipazione

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. GIOVANNI XXIII-PASCOLI"
Margherita di Savoia

OGGETTO: *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 – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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 (Apprendimento e socialità).*

CUP I33D21001050007 Cod. Progetto 10.2.2A –FSEPON-PU-62 “RIPARTIAMO”

DOMANDA PER L’ATTRIBUZIONE DELL’INCARICO DI:

(BARRARE UNA SOLA CASELLA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____

in via _____ n. _____,

codice fiscale _____

Telefono _____ cellulare _____

e-mail: _____

Si dichiara disponibile a ricoprire l’incarico in oggetto.

Data

Firma

Regolamento

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

- **svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;**
- **assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;**
- **le attività si svolgeranno in orario antimeridiano e /o pomeridiano, nelle sedi dell'Istituto o all'esterno indicate nei vari moduli, presumibilmente nel periodo da Luglio 2021 a Settembre 2021 e nell' a.s. 2021/2022.**
- per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche al fine di gestire la piattaforma on-line.
- gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio ovvero se in ferie, come risultante dai fogli di presenza.

Funzioni e compiti del personale ATA

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, il D.S. e il D.s.g.a.

Il Personale amministrativo dovrà:

- Coadiuvare il DSGA nella cura e predisposizione degli atti giuridico-amministrativi del progetto, gestire il protocollo, curare con il tutor l'inserimento dei dati alunni nella relativa piattaforma;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma GPU "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale di propria competenza;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, il D.S. e il D.s.g.a..
- approntare gli atti e le documentazioni richieste rispettando la tempistica prevista.