



**Repubblica Italiana – Regione Sicilia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Leonardo da Vinci”**

Via Barone - 95045 MISTERBIANCO (CT)  
CODICE MECCANOGRAFICO CTIC836004  
TEL. 095/7556931 – Fax 095/7556930

E-mail: [ctic836004@istruzione.it](mailto:ctic836004@istruzione.it) – WEB: [www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it](http://www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it)

Misterbianco, 17 settembre 2019

- Atti → Fascicolo PON FSE 2014-2020 – Avviso 3340
- Sito web → [www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it](http://www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it)  
Albo Scuola - Amministrazione trasparente  
→ PON FSE 2014-2020

**AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 3340 del 23/03/2017 Competenze di cittadinanza globale, Asse I- Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi–Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali– sottoazione 10.2.5A “per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”

Autorizzazione progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	CUP
AODGEFID Protocollo 23585 Data 23/07/2018	10.2.5A-FSEPON-SI- 2018-704	UN SOLO FUTURO	<b><i>E24F18000260006</i></b>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’Avviso pubblico 3340 del 23/03/2017 Competenze di cittadinanza globale, Asse I- Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi–Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali– sottoazione 10.2.5A “per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”

**VISTO** il manuale operativo avviso (MOA) prot. AODGEFID/3508 del 31/03/2017;

**VISTA** la lettera di Autorizzazione progetto e impegno di spesa finalizzato alla realizzazione, Prot. n. AODGEFID 23585 del 23/07/2018 del M.I.U.R. – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi



strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - Ufficio IV - che autorizza l'avvio del progetto denominato "UN SOLO FUTURO", codificato 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-704

**VISTA** l'Azione di Informazione e Comunicazione e Pubblicità del 09/08/2019 prot. 4875/U

**VISTA** la delibera n. 9 del Collegio dei Docenti del 30/03/2017;

**VISTA** la delibera n. 48 del Consiglio di Istituto del 28/04/2017;

**VISTA** la determina di assunzione in bilancio relativa al finanziamento in oggetto prot. n. 3851/U del 31-10-2018;

**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;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTA** la nota n. 38115 del 18/12/2017, avente per oggetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE”

**VISTO** il CCNL scuola 2007 e in particolare gli artt. 35 e 57 concernente le collaborazioni plurime del personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche;

**VISTO** l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione al condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;

**VISTO** il d.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che “l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”;

**VISTO** il DECRETO 28 agosto 2018 n.129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo1, comma143, della legge 13 luglio 2015, n.107;

**VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018 n.7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Sicilia”;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere alla selezione del personale ATA

### RENDE NOTO

che sono avviate le procedure per il reclutamento del personale ATA interno per l'attuazione di n° 8 moduli formativi rivolti agli allievi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Per la realizzazione del Progetto sono previste le seguenti figure professionali:

Personale ATA	Ore totali
Fino a n 2 Assistenti Amministrativi	Max 100 ore
Fino a n.4 Collaboratori Scolastici	Max 120 ore

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto, come da criteri deliberati dagli organi collegiali.

### ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ATA

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
- accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- collaborare con le figure di supporto al Dirigente Scolastico;

- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente Scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

## ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice secondo il modello, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire entro il termine perentorio **delle ore 14.00 del giorno 24 settembre 2019 con i modelli 1 e 2 allegati**, corredate dal curriculum vitae in formato europeo per il personale amministrativo, secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano presso la segreteria amministrativa dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" –via Barone s.n. – Misterbianco 95045 - Sulla busta devono essere indicati gli estremi dell'azione, il titolo del modulo e il tipo di incarico richiesto.
- E-mail, all'indirizzo: [ctic836004@istruzione.it](mailto:ctic836004@istruzione.it)

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine.

## ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sotto riportata.

### CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE A.A.

TITOLI	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio	Punti 2 per anno
Continuità nella scuola	Punti 2 per anno
Esperienze lavorative in ambito PON negli ultimi 10 anni.	Punti 1 per ogni incarico fino a un massimo di 10 punti

### CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Dichiarazione di disponibilità;
- Anzianità di servizio;
- continuità.

In caso di assenze di candidature si terrà conto della flessibilità oraria.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A. in orario di servizio ordinario.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

#### **ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA**

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

#### **ART. 5 COMPENSI**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

#### **ART. 6 Trattamento dei dati personali – Privacy e Protezione degli stessi**

Con la presente s i informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 - così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 - e del Regolamento Europeo 2016/679. Più specificatamente, in linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati".

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto provvederà a produrne una specifica. Inoltre, nei casi in cui, in funzione delle finalità del trattamento, fosse necessario un Suo esplicito consenso, l'Istituto si premunirà a raccogliarlo prima di effettuare qualsiasi trattamento. In questi casi un Suo eventuale rifiuto, o il ritiro di un precedente consenso, produrrà le conseguenze descritte nell'informativa.

#### **ART. 7 DIFFUSIONE DELL'AVVISO**

Al termine della selezione il Gruppo Operativo del Piano Integrato ratifica l'elenco dei selezionati.

L'elenco verrà pubblicizzato mediante affissione all'albo on line dell'Istituzione Scolastica e ne verrà data notizia sul sito della scuola.

Gli interessati possono presentare reclamo al Gruppo Operativo del Piano Integrato entro cinque giorni dalla data di affissione; decorso detto termine l'elenco dei selezionati diviene definitivo ed ha validità per il periodo di realizzazione del Modulo.

Copia del presente bando e degli allegati vengono pubblicati in data odierna on line sul sito dell'Istituto all'indirizzo: [www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it](http://www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it).

Il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Caterina Lo Faro)