



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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

PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"**

VIA G.BARONE MISTERBIANCO (CT) -C.F. 80011380872 - C.M. CTIC836004

Tel. 0957556931 Fax. 095.2935754 e-mail ctic836004@istruzione.it -sito web - www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI"-MISTERBIANCO
Prot. 0001185 del 10/02/2022
VI-1 (Uscita)

Misterbianco, 10/02/2022

Al Personale ATA
e p.c. al DSGA
LORO SEDI – Sito d'Istituto

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'Avviso pubblico 26502 del 06/08/2019 Asse I- Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi–Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - sottoazione 10.2.2A - Competenze di base
VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N;

EMANA

Il presente avviso interno per il reclutamento del personale ATA per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati:

- Fino a n. 2 Assistenti amministrativi
- Fino a n. 6 Collaboratori scolastici

Autorizzazione progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	CUP
AODGEFID Protocollo n. 28502 Data 17/09/2020	10.2.2A-FSEPOC-SI-2020 - 260	BEN-ESSERE SCUOLA	A E29G19000290001

10.2.2A-FDRPOC-SI-2020-260 Moduli	Destinatari
LA MAGIA DEI MANDALA - Scuola Secondaria	Alunni Scuola Secondaria
LA MAGIA DEI MANDALA - Scuola Primaria	Alunni Scuola Primaria
ROBOTICA E CODING - Scuola primaria	Alunni Scuola Primaria
PER UN MONDO MIGLIORE - Scuola Secondaria	Alunni Scuola Secondaria

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali 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
PER UN MONDO MIGLIORE- Scuola Primaria			Scuola Primaria

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi).

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL Comparto Scuola, 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.

Per la figura di assistente amm.vo (max n. 2 unità per un totale max di ore 100), svolte non in servizio ordinario, per:

- gestione amministrativo/contabile, gestione e inserimento documentazione in piattaforma
- gestione sezione didattica e protocollo

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

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 dell'attività corsuale.

La figura di Collaboratore Scolastico (max n. 6 unità per un totale max di ore 120) sarà impegnata per l'assistenza ai moduli come sotto indicato.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. 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 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e antimeridiano 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.

Il personale amministrativo dovrà per l'incarico assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto; o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano di Istituto;
- 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;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria ed opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on-line" le attività inserite nella Piattaforma Ministeriale Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;

- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI –MIUR.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria **entro le ore 24:00 del 17 febbraio p.v.**

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità.

Profilo Assistente Amministrativo

È ammesso alla selezione il personale interno con contratto a tempo indeterminato.

Criteri di assegnazione: attribuzione punteggio secondo anzianità di servizio e continuità nella scuola secondo tabella ministeriale utilizzata per le graduatorie perdenti posto.

Esperienza nella gestione dei PON negli ultimi 10 anni (1 per ogni incarico).

Profilo Collaboratore Scolastico

È ammesso alla selezione il personale interno con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Criteri di assegnazione: attribuzione punteggio secondo anzianità di servizio e continuità nella scuola secondo tabella ministeriale utilizzata per le graduatorie perdenti posto.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

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

Successivamente la Commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto

www.icleonardodavincimisterbianco.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina Lo Faro

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.Lgs n° 39/93