



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5



I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0004761 del 13/10/2021
(Uscita)

Terranova da Sibari 13/10/2021
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB
ATTI

AVVISO PUBBLICO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ATA.

PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). 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). **Autorizzazione progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-206 TITOLO: Insieme Per Crescere e Autorizzazione progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-231 TITOLO: Competenti si divent@ CUP D16G21000590006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la nota del MIUR Prot. 1498 del 09 febbraio 2018 e successive integrazioni "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", dove viene evidenziato che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.
- Visto che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.
- Visto che ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- Visto che il conferimento dell'incarico al personale interno/esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.
- Vista la circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- Visto il programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Visto il Piano operativo del progetto con candidatura n. 1054497 del 17/05/2021;
- Vista la nota autorizzativa Prot. n. AOODGEFID/17509 del 04/06/2021 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra;
- Vista la delibera n. 75 del Collegio dei docenti del 22/05/2021
- Vista la delibera n. 69 del Consiglio di Istituto del 25/06/2021
- Visto il proprio decreto 2795 del 28/06/2021 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto Annualità 2020/2021;

PREMESSO che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'individuazione di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici che coadiuvino le attività svolte nell'ambito dei progetti, da reclutare tra il personale ATA interno all'istituzione scolastica e in mancanza dei requisiti previsti all'esterno;

CHIEDE

La manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da 9 moduli formativi **dedicati agli alunni della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado**, come di seguito indicato

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-206 INSIEME PER CRESCERE							
Modulo	Titolo modulo	N. ore modulo	N. Ore complessive AA	Importo orario lordo omnicomprensivo	N. Ore complessive CS	Importo orario lordo omnicomprensivo	Tipologia destinatari
Educazione motoria; sport; gioco didattico	Uniti e vincenti	30	5	96,21	30	€ 497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di scuola primaria e secondaria di I grado
Arte; scrittura creativa; teatro	Tutti in scena	30	5	96,21	30	€ 497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di scuola primaria
Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione e dei beni comuni	Coltiviamo il futuro	30	5	96,21	30	€ 497,63	Le attività formative sono rivolte alunni scuola secondaria di I grado

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-231 COMPETENTI SI DIVENT@							
Modulo	Titolo modulo	N. ore modulo	N ore complessive AA	Importo orario lordo omnicomprensivo	N ore complessive CS	Importo orario lordo omnicomprensivo	Tipologia destinatari
Competenza Multilinguistica	Digit@lly Competent	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di secondaria di I grado
Competenza Multilinguistica	Digit@lly Competent 2	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di scuola primaria

Competenze in Scienze, Tecnologie, Ingegnerie e Matematica	Scienziati in erba	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di secondaria di I grado
Competenze in Scienze, Tecnologie, Ingegnerie e Matematica	M@tem@tic@ndo	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di scuola primaria
Competenze digitali	Creativamente Digit@li	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di scuola primaria
Competenze digitali	Creativamente Digit@li 2	30	5,00	96,21	30	497,63	Le attività formative sono rivolte alunni di secondaria di I grado

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti 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 in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020 e negli adempimenti fiscali e previdenziali);
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro le ore 10:00 del 22/10/2021

- mail all'indirizzo csic842008@istruzione.it con oggetto: "Disponibilità svolgimento attività connesse al PON FSE 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-206 e 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-231";

COMPENSI E INCARICHI

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 come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

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, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

Per il profilo di collaboratore scolastico sono previste 30 ore per ogni modulo.

Per il profilo di assistente amministrativo sono previste 5 ore per ogni modulo.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici avverrà secondo i seguenti criteri indicati nella TABELLA TITOLI

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine fissato,

La commissione per la valutazione delle candidature, appositamente nominata dalla Dirigente Scolastica e da lei stessa presieduta, procederà alla comparazione dei curricula secondo i criteri di valutazione stabiliti e riportati nella tabella di valutazione di cui all'Allegato 1 del presente Avviso. A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane di età. Si precisa che:

1. Qualora i candidati idonei dovessero risultare in numero insufficiente a coprire gli incarichi per tutte le attività formative previste, verrà emanato ulteriore bando di selezione.
2. Per ogni modulo gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum, se pienamente rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando.
3. In caso di esaurimento o indisponibilità delle graduatorie, si procederà alla riapertura del bando.
4. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo, in bacheca del registro elettronico e sul sito web dell'istituto presumibilmente entro il //2021. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 15 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorsi i 15 giorni sarà pubblicata la graduatoria definitiva.
5. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera d'incarico

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria

REVOCHE

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 didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'

incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto, sul Sito della scuola <https://www.icterranovadasibari.edu.it/> e divulgato per mezzo di circolare alle scuole della Provincia di Cosenza ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del nuovo Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Il presente avviso sarà notificato ai docenti dell'I.C. tramite

- bacheca elettronica,
- Albo pretorio
- Amministrazione Trasparente
- Sito web
- i referenti di plesso

Il Dirigente scolastico

Maria Letizia Belmonte

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

ALLEGATO 1

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). 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). **Autorizzazione progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-206 TITOLO: Insieme Per Crescere e Autorizzazione progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-2021-231 TITOLO: Competenti si divent@ CUP D16G21000590006**

*Al Dirigente Scolastico
I.C. Terranova da Sibari (CS)
Via Orto S. Antonio
87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)*

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ Prov. _____ il _____

codice fiscale _____

residente a _____ in Via/Piazza _____ n. _____

tel. _____ cell. _____

indirizzo e-mail: _____ in qualità di _____

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico

CHIEDE

Alla S.V. di essere ammesso/a alla procedura di selezione in qualità di ESPERTO per il PON FSE-

In oggetto – Modulo/i _____

Al tal fine dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;
- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico;
- di avere preso visione dei criteri di selezione;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel *curriculum vitae* allegato;
- di essere in possesso di competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2014/2020.

ALLEGA

- Dettagliato curriculum vitae in formato europeo;
- Tabella valutazione dei titoli (allegato 2)
- L'autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni
- Altra documentazione utile alla valutazione (specificare):** _____.

Luogo e Data _____ Firma _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

C.F. _____

con la presente, ai sensi verranno trattati nel rispetto della nuova informativa sulla Privacy, in conformità con il nuovo Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016, noto come GDPR (General Data Protection Regulation). (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'I.C. Terranova da Sibari al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto/a; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti nel "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato 2

L'accertamento della mancanza dei requisiti dichiarati, comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico e la decadenza dall'elenco degli idonei.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE \ **SCHEDA DA COMPILARE A CURA DEL CANDIDATO**

TABELLA DI VALUTAZIONE

TITOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PUNTI	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
Laurea coerente con la tematica/settore (valido solo se rilasciato da università pubbliche e/o da enti accreditati che rilasciano un titolo legalmente riconosciuto e riporta in calce il riferimento a leggi nazionali o regionali) MAX 5 PUNTI	5 punti		
Diploma di Istruzione Secondaria di II grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	4 punti		
Partecipazione a corsi di formazione inerenti la tipologia di incarico	2 punti per ogni corso (max 6 punti)		
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	3 punti per certificazione (Max 9 punti)		
Precedenti esperienze lavorative in Progetti PON/POR	Punti 3 per ogni incarico (Max 9 punti)		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni anno (Max 20 punti)		
Servizio prestato in questa scuola senza demerito	3 punti		
Seconda posizione economica	3 punti		

TITOLI COLLABORATORI SCOLASTICI	PUNTI	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
Diploma di Istruzione Secondaria di II grado	4 punti		
Diploma di Istruzione Secondaria di I grado	1 punto		
Servizio continuativo prestato nel plesso sede del corso	Punti 1 per ogni anno (Max 3 punti)		

Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni anno (Max20 punti)		
Servizio prestato in questa scuola senza demerito	3 punti		
Beneficiario Art. 7	2 punti		

DATA

FIRMA
