



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
don Lorenzo Milani – Gragnano (NA)
NAIS013007

INDIRIZZI DI STUDIO
LICEI

Liceo classico – Liceo scientifico – Liceo scientifico Scienze Applicate – Liceo Scienze Umane (NAPS01301N)

TECNICO – ECONOMICI

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni internazionali (NATD01301D)
Turismo (NATN01301B)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA

Oggetto: Avviso di selezione di personale ATA nell'ambito del **PON "FSE e FDR - Apprendimento e socialità"** l'avviso del Ministero dell'Istruzione prot. 33956 del 18/05/2022 avente ad oggetto: "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza -Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse 1-Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3- Azione 10.1.1, 10.2.0 e 10.3.1

CUP I14C22000580001

Codice: 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-260

Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti "Superare la dispersione stabilizzare la normalità"

CUP I14C22000680001

Codice: 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-296

Competenze di base - Titolo: "La matematica-rafforzare le competenze chiavi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. n° 2440 del 18 novembre 1923, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. n° 827 del 23 maggio 1924, e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge n° 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n° 275 del 8 marzo 1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge n° 59 del 15 marzo 1997;

VISTO il Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche", e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici - DPR n° 207 del 5 ottobre 2010;

VISTO il Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO l'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e l'articolo 95, commi 4 e 5;

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTA la circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n 643 del 27/04/2021 avente ad oggetto: Piano scuola estate 2021 "Un ponte per il nuovo inizio"

VISTO l'avviso Ministero dell'Istruzione prot. 33956 del 18/05/2022 avente ad oggetto: "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza -Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse 1-Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3- Azione 10.1.1, 10.2.0 e 10.3.1

VISTA la circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n 53465 del 21/06/2022 di pubblicazione delle graduatorie delle proposte progettuali e autorizzazione progetti;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOOGABMI/53714 del 21/06/2022 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa;

VISTA la delibera n. 4 e n 5 del Consiglio d'Istituto numero 1 del 23 settembre 2022 di presa d'atto del decreto del Dirigente Scolastico per la formale assunzione a bilancio nel Programma annuale 2022 dei finanziamenti relativi al Progetto **10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-260** e del Progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-296 Competenze di base "La matematica-rafforzare le competenze chiavi"**

VISTA la Determina di Avvio attività prot. n° 10531/VI.2 del 03/10/2022

emette il seguente

AVVISO
RIVOLTO AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO
PRESSO QUESTO ISTITUTO

per reperire eventuale disponibilità da parte del personale A.T.A. interno (**profilo Collaboratori scolastici, profilo Assistenti amministrativi e profilo Assistenti tecnici**) per i Progetti PON FSE azioni:

- **10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-260**
- **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-296**

per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente come segue:

Si precisa che le ore totali sono ancora da quantificare per i profili sotto riportati:

10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-296

Personale ATA	Ore
Assistenti Tecnici Laboratorio informatico	60
Assistenti Tecnici Laboratorio Chimica	30
Collaboratori scolastici	40

10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-260

Personale ATA	Ore
Collaboratori scolastici	180
Assistenti amministrativi	180
Assistenti Tecnici Laboratorio informatico	70

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo di Progetto riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno extrascolastico pomeridiano, nella sede centrale dell'Istituto d'Istruzione, presumibilmente nel periodo da febbraio a giugno 2023.

Per i profili di assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono **competenze informatiche** per la gestione del progetto sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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 e delle spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né al trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati, ad accredito del finanziamento sul conto corrente dell'istituzione scolastica.

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 come risultante dal registro di presenza.

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 concorsuale.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON / FSE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA saranno le seguenti:

▪ i Collaboratori scolastici dovranno:

Rispettare le norme anticovid

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 Progetto;

▪ **gli Assistenti Tecnici dovranno:**

Provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
Preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto;

▪ **gli Assistenti amministrativi dovranno, attenendosi alle direttive della DSGA:**

Preparare le nomine e la modulistica per tutte le figure interne della scuola;
Preparare i contratti di prestazione d'opera per gli esperti esterni;
Collaborare nella preparazione della modulistica;
Consegnare il report dell'attività (time sheet);
Organizzare i turni del personale ATA e predisporre i locali e le aule destinate alle varie attività;
Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
Richiedere preventivi e fatture;
Acquisire richieste offerte;
Emettere buoni d'ordine;
Gestire il carico e scarico del materiale;
Gestire e custodire il materiale di consumo;
Contattare agenzie per viaggi e visite didattiche;
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;
Riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
Curare i rapporti con gli allievi, le famiglie e le associazioni esterne.
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base del criterio della disponibilità e le ore quantificate, per ogni categoria, verranno ripartite in parti uguali tra coloro che daranno la disponibilità.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice secondo il modello allegato, dovranno essere indirizzate al **Dirigente Scolastico** e dovranno pervenire entro il termine perentorio delle **ore 12:00** del giorno **26 gennaio 2023** all'ufficio protocollo dell'istituzione scolastica.

COMPENSO

Collaboratori scolastici 16,59 €

Assistenti amministrativi e tecnici 19,25 €

Si provvederà ad assegnare gli incarichi con le ore attribuite

Per le prestazioni rese dal Personale individuato sarà corrisposto un compenso (incluso nell'importo della voce "spese di gestione") stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola, comprensivo di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale, ecc a totale carico dei beneficiari.

La prestazione professionale sarà retribuita in relazione alle ore effettivamente espletate e debitamente documentate.

La retribuzione concordata è dovuta soltanto se il progetto verrà effettivamente svolto e, in quanto retribuito a costi unitari standard, è punto cruciale la presenza costante e continua del numero degli allievi registrati in fase di candidatura, in quanto ogni ora di assenza riduce il valore dell'area gestionale di € 3,47 e di conseguenza il budget-ore da destinare al personale ata.

La liquidazione del compenso avverrà ad erogazione ed all'accredito sul c/c di questo Istituto dei pertinenti fondi da parte degli organi competenti

Le attività saranno svolte in orario non coincidente con la didattica ordinamentale e sono da ritenersi come ore aggiuntive al proprio orario settimanale

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La candidatura sarà ammissibile solo se perverranno in tempo utile i seguenti documenti completi in ogni parte:

- a. Domanda di ammissione (Modello allegato obbligatorio)
- b. Curriculum vitae modello europeo per gli **assistenti**
- c. Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo della scuola
- notifica al personale interno via email
- pubblicazione sul Sito <http://www.donmilanigragnano.edu.it/>

Allegati

- Allegato 1- Domanda di ammissione

IL DIRIGENTE SCOLATICO

FRANCESCO FUSCHILLO

FRANCESCO FUSCHILLO
20.01.2023 18:46:06
UTC