



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;

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	AUTORIZZAZIONE	TITOLO PROGETTO	CUP
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-LI-2021-4	AOODGEFID – 19225 del 02/07/2021	Da grande voglio essere felice (J. Lennon)	I33D21001530007

**Al personale ATA**  
**Al sito web**  
**Agli atti**

Oggetto: **Bando reclutamento personale interno ATA - Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per l'attivazione del PON cod. identificativo 10.1.1A-FDRPOC-LI-2021-4 "Da grande voglio essere felice – (J. Lennon)"**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Programma Annuale 2022 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 09/02/2022;

**VISTA** la Legge n. 241 del 07/08/1990;

**VISTO** l'avviso n. 9707 del 27 aprile 2021 Programma Operativo Nazionale 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1 e 10.2 – Azioni 10.1.1 e 10.2.2 per la "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";

**VISTO** il Piano n° 1050684 presentato da questo Istituto in data 17/05/2021 ed assunto con protocollo 11322;

**VISTA** la nota prot. n. 17355 del 1° giugno 2021 con la quale sono state pubblicate sulla pagina web dedicata al PON “Per la Scuola” 2014-2020 le graduatorie regionali definitive e con successiva nota prot. n. 18082 del 15 giugno 2021 relativamente allo scorrimento delle graduatorie definitive;

**PRESO ATTO** della nota autorizzativa AOODGEFID prot n. 19225 del 02/07/2021;

**VISTA la delibera n. 68 del 26/05/2021** del Consiglio d’Istituto con la quale è stata approvata la presentazione del 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;

**VISTA la delibera n. 2 del 12/05/2021** del Collegio dei Docenti con la quale è stata approvata la presentazione del 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;

**VISTO** il documento “Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” - *Versione 2.0 - ottobre 2020*” Trasmesso con nota MIUR Prot. AOODGEFID/29583 del 9/10/2020 recante indicazioni per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR).

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 6 del 3/12/2018 con la quale sono stati definiti i criteri per la selezione di esperti e tutor interni / esterni e personale ATA;

**ATTESA** la necessità di procedere all’individuazione del Personale ATA per i seguenti profili:

- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per ore 40 cad.
- n. 2 COLLABORATORE SCOLASTICO per ore 30 cad.

## INDICE

Le figure da selezionare si occuperanno della gestione dei moduli di seguito riportati:

Titolo del progetto	Destinatari	Durata
Pronti, ai posti.... via!	20 studenti e studentesse della Scuola Primaria	30 h
Pronti, ai posti.... via 2	20 studenti e studentesse della Scuola Primaria	30 h
La musica è come la vita (E. Bosso)	20 studenti e studentesse della Scuola Primaria	30 h

## SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall’incarico.

## **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite 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 che potranno prevedere incontri anche nella giornata del SABATO;
- accogliere e sorvegliare 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.

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;
- procedere a verifica dei titoli dichiarati dalle varie figure coinvolte nel Progetto;
- effettuare controlli circa le ore svolte dagli alunni per ciascun modulo nonché dalle figure coinvolte nel Progetto
- riprodurre in fotocopia o su files (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**

Gli interessati dovranno far pervenire al dirigente Scolastico domanda di partecipazione con autovalutazione titoli, debitamente sottoscritta, corredata di curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento entro e non **oltre le ore 9,00 del 15/06/2022**.

Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "SAMPIERDARENA" potranno essere consegnate "brevi manu"- in busta chiusa.

### **VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE**

Le domande pervenute verranno selezionate e valutate dalla Commissione Valutazione Candidature tramite comparazione dei C.V. e secondo i criteri di cui allegare griglie di valutazione. I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati, nel rispetto dei criteri deliberati dagli O.O. C.C., applicando le relative griglie, parte integrante del presente avviso, mentre gli esiti di detta procedura comparativa saranno pubblicati all'Albo della scuola e sul sito web dell'Istituto.

Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida.

Il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, conferirà gli incarichi al personale designato sulla base della graduatoria risultante.

La pubblicazione delle graduatorie provvisorie all'albo on line della scuola ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Eventuali reclami andranno indirizzati al Dirigente Scolastico. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipulazione dei contratti con il personale utilmente collocato nella procedura.

### **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 € 16,59 onnicomprensivi per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 19,24 onnicomprensivi per i Profili di Assistente Amministrativo.

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

#### **Impegno orario presunto:**

Assistenti amministrativi: 40 ore complessive cad. da incrementare qualora dovesse riscontrarsi la necessità

Collaboratori scolastici: 30 ore complessive cad. da incrementare qualora dovesse riscontrarsi la necessità

### **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, viene 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.

## **CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DEGLI ASPIRANTI**

L'Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni (rif. Art. 71 DPR 445/2000).

## **TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del decreto 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo "SAMPIERDARENA" per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto, per le finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, ivi inclusa la pubblicazione sul sito web della scuola ed il conferimento di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione dalla stessa.

La partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy, (D. Lvo. 30/06/2003 n. 196). Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo SAMPIERDARENA di Genova per tramite del suo legale rappresentante Dirigente Scolastico, Prof. ssa Sara BANDINI.

Il Responsabile del trattamento è il DSGA, Dott.ssa Gabriella CORONA. L'incaricato del trattamento è l'assistente amministrativo che tratterà gli atti del progetto.

## **PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene diffuso tramite circolare interna; pubblicata anche all'albo on line, del sito web istituzionale <http://www.icsampierdarena.edu.it>. L'attività oggetto del presente Avviso Pubblico rientra nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, annualità 2021/2022 ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e ricerca – Direzione Generale Affari Internazionali.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico

## **Allegati**

Al presente avviso sono allegati i seguenti documenti:

Allegato n. 2 Griglia valutazione titoli **per il Personale ATA;**

Allegato n. 1 Istanza candidatura ATA.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof.ssa Sara BANDINI)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*