



Cantù, 14/07/2022

Al personale ATA
A tutti gli interessati
All'Albo on line

OGGETTO: avviso di selezione personale interno ATA per lo svolgimento delle attività previste dal progetto "Numeri e parole" di cui all'Avviso pubblico prot. n. 33956/2022 – REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITÀ E L'ACCOGLIENZA - PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. Asse I – Istruzione -Obiettivi Specifici 10.1,10.2, e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2. e 10.3.1

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-38
CUP: G34C22001000001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;

VISTO il DPR n. 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 28/08/2018 n. 129 recante il nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

VISTE le linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot. 1588/16 all.01 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. A00GABMI\33956 del 18 maggio 2022;

VISTO il progetto presentato da questo Istituto "Numeri e parole" (candidatura N. 1081633);

VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento UE n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA la nota prot. n. A00GABMI-53714 del 21/06/2022 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare, entro il 31 agosto 2023, il Piano definito dal seguente codice di progetto: 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-38 per complessivi € 35.574,00;



RILEVATA la necessità di selezionare personale interno ATA per lo svolgimento delle attività previste dal progetto PON FSE “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. A00GABMI\33956;

EMANA

il presente avviso per la selezione interna per il reclutamento di personale interno all’istituto, per l’attuazione del Progetto PON “Numeri e parole” appartenente ai seguenti profili professionali ATA:

1) Assistenti amministrativi; 2) Collaboratori Scolastici

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del Progetto 10.2.2A - FDRPOC - LO - 2022 -38 (“Numeri e parole”) consistente nei seguenti moduli:

<i>Titolo Modulo</i>	<i>ore</i>	<i>destinatari</i>	<i>Calendario</i>
<i>Il bello delle parole: leggere e scrivere per divertirsi (ed.1)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>Il bello delle parole: leggere e scrivere per divertirsi (ed.2)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>La matematica: il gioco più bello dell'universo (ed. 1)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>La matematica: il gioco più bello dell'universo (ed. 2)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>La matematica: il gioco più bello dell'universo (ed. 3)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>Let's speak a little english (ed. 1)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00
<i>Let's speak a little english (ed. 2)</i>	30	20 studenti del primo biennio	dal 29.08 al 09.09.2022 da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00



Art. 1 - Natura delle funzioni del personale ATA nel progetto.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

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:

Art.2. Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici dovranno:

1. garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. accogliere e sorvegliare gli studenti frequentanti i corsi;
3. tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON
4. supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni
5. 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 del progetto
6. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Art.3. Compiti del PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo, per ogni modulo assegnato, dovrà:

1. gestire il protocollo
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida PON
3. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
4. riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli esperti, dai tutor, dal valutatore e dalle altre figure coinvolte
5. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
6. seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche del PON, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività
7. 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-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali



8. curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili secondo le direttive del DSGA
9. curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
10. gestire il carico e lo scarico del materiale
11. gestire e custodire il materiale di consumo.

Art. 4 - Presentazione delle disponibilità

Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito.

Può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato.

Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 12/08/2022.

Art. 5 - Modalità di valutazione della candidatura

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.

Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 6 - Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL - Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 7 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'istituzione scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"
Liceo
Tecnico
Professionale



IIS " SANT'ELIA DI CANTU' "
FONDI
81004210134 C.M. COIS003007
EUROPEI
AF946AB - I.S.I.S.S. A. SANT'ELIA
2014-2020
MUR

Prot. 0003933/U del 15/07/2022 14:10:35 IV.5 - Pro



Con la presentazione della candidatura, l'aspirante autorizza l'istituzione scolastica al trattamento dei dati personali.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Incaricati del trattamento dei dati sono i componenti del personale addetto all'Ufficio di Segreteria, responsabile del procedimento è il DSGA, titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituzione scolastica.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Lucio Benincasa
Firma apposta digitalmente



ALL. A - Domanda per la disponibilità a ricevere incarichi per la realizzazione del Progetto PON "Numeri e parole"

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il ____/____/____

residente a _____ (_____) CAP _____

in (via/piazza) _____ n. _____

Codice fiscale _____ telefono _____

e-mail _____

CHIEDE

la valutazione della propria candidatura in qualità di:

- collaboratore scolastico
 assistente amministrativo

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non avere procedimenti disciplinari in corso;
6. essere disponibile a svolgere la prestazione secondo le modalità e i tempi previsti dall'Istituto "Antonio Sant'Elia";
7. aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
8. di essere consapevole che ciascuno modulo ha una durata complessiva di 30 ore.



Il/la sottoscritto/a con la presente, i sensi del Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, presa visione dell'informativa sull'uso dei dati personali contenuta nell'art.6 dell'avviso di selezione

AUTORIZZA

l'istituto "Antonio San'Elia" di Cantù (CO) al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal/dalla 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 dall'art. 7 del "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).

_____, ____/____/____

Firma _____