



Istituto Comprensivo di Casal Velino
Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651
Telefax 0974 907118 SAIC8AN005@istruzione.it – SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.icscasalvelino.edu.it

Prot. n. 3020/VII.8

Casal Velino, 22/11/2021

ALL'ALBO ON LINE
AL SITO WEB - Sezione
PON

AL PERSONALE ATA
p.c. al DSGA
Agli ATTI

AVVISO DISPONIBILITA' PERSONALE ATA
per la REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON e POC finanziati con FSE e FDR
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

Progetto 10.1.1A - FSEPON-CA-2019-66
Progetto 10.1.1A - FSEPON-CA-2021-603
Progetto 10.2.2A - FSEPON-CA-2021- 667

CUP: B73D21007310006 – Titolo: Scrittura creativa
CUP: B73D21002790007 - Titolo: Musica ed emozioni
CUP: B73D21002810007 - Titolo: Scrittura creativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Programma Operativo Nazionale (PON e POC) “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, 10.2 e 10.3- 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 l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4395 del 9 marzo 2018 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche “Scuola al Centro” Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 - Azione 10.1.1 Sottoazione 10.1.1A;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura per la realizzazione dei progetti;

VISTA la nota -**Autorizzazione progetti**;

VISTE le *Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti* finanziati dal PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020 ;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

ISTO il D.I. n. 129/2018, del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI i criteri di selezione per il conferimento degli incarichi al Personale interno e ad esperti esterni approvati dal Collegio dei Docenti (delibera n.7 seduta del 03/09/2021);

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la disponibilità del personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti dai moduli formativi indicati nella seguente tabella della durata di massima di 30 h ciascuno:

N°	TITOLO DEL MODULO	ORE	N° DI ALUNNI DESTINATARI
1.	C'è chi dice no.. Anch'io!	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
2.	Territorio e identità culturale	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
3.	Facciamo economia: risparmio = investimento	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
4.	Sani e belli, mangiando si può	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
5.	Musicando e orchestrando in armonia	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
6.	Impara l'arte e... mettila in scena	30	30 (Scuola Secondaria di primo grado)
7.	Musica ed emozioni	30	15 (Scuola Primaria)
8.	Chi è di scena?	30	15 (Scuola Primaria)
9.	Non solo calcio	30	15 (Scuola Primaria)
10.	Leggere con competenza	30	15 (Scuola Primaria)
11.	Scrittura creativa	30	15 (Scuola Secondaria di primo grado)
12.	Scrittura creativa 2	30	15 (Scuola Primaria)
13.	Matem@tica e dintorni	30	15 (Scuola Secondaria di primo grado)
14.	Numeri in gioco	30	15 (Scuola Primaria)
15.	Numeri in gioco 2	30	15 (Scuola Primaria)
16.	Coding time	30	15 (Scuola Primaria)
17.	Matem@tica e dintorni 2	30	15 (Scuola Secondaria di primo grado)

Calendario dei moduli

Lo svolgimento dei moduli avverrà secondo un calendario che sarà definito una volta espletate le procedure di selezione dei tutor e degli esperti.

Compiti del personale all'interno dei progetti in oggetto:

Personale amministrativo contabile:

- Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- predisporre, per quanto di competenza, ed archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A., provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- conserva copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- cura le procedure di acquisto del materiale di consumo;
- cura le fasi inerenti alla pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.

Collaboratore scolastico:

- assicura l'apertura, la chiusura e pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolge l'attività;
- assicura la sua presenza in istituto e la vigilanza di alunni e discenti secondo il calendario dei corsi stabilito di concerto tra DS, valutatore, esperti e tutor;
- collabora, su richiesta del docente esperto e/o del 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.

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

Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione dei progetti PON a.s. 2021/22.

La liquidazione delle spettanze avverrà, per i collaboratori scolastici, per le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio.

Tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento dell'incarico conferito.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si terrà conto dei seguenti criteri, qualora ci sia bisogno di selezione fra le istanze:

CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE ATA

Per i Collaboratori Scolastici il reclutamento avverrà sulla base dell'anzianità di servizio e della disponibilità, ad insindacabile giudizio del DS.

Per il personale Ass. Amministrativo, il reclutamento avverrà sulla base dei seguenti criteri individuati:

TITOLI CULTURALI	
Diploma di scuola secondaria superiore	Punti 5
Laurea	Punti 3
Abilitazioni/specializzazioni/master/dottorati/ulteriori lauree - per ogni titolo punti 0,50	Max punti 2
Certificazione ECDL	Punti 3
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza - per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni punti 1	Max punti 12
Esperienza di gestione amministrativa di progetti PON - per ogni esperienza punti 1	Max punti 15

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria per profili, che diventerà definitiva il 5° giorno dalla data di pubblicazione nell'albo e nel sito della scuola. Trascorso tale arco temporale - entro il quale sono ammessi eventuali reclami - il provvedimento diventa definitivo e si procede a conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche ad avvenuta selezione, di non dar seguito alle attività PON, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verificano situazioni di incompatibilità. Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La revoca dell'incarico e/o l'insufficiente o assente numero di candidature consente all'Amministrazione di affidare l'esecuzione dei servizi a terzi di altre amministrazioni scolastiche, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del ccnl vigente.

Prerequisito inderogabile sarà la piena disponibilità a rispettare il calendario approntato.

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'IC di Casal Velino per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto

contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo della graduatoria. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Le istanze, corredate da CV (per gli assistenti amministrativi) andranno presentate via e-mail all'indirizzo saic8an005@istruzione.it o brevi manu all'Ufficio di Segreteria **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 8 novembre 2021**, utilizzando il modello allegato.

ALLEGATI: Domanda di partecipazione alla selezione per il reclutamento di Collaboratore, Ass. Amministrativi.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Masella, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

Il presente bando ed il modulo di domanda sono pubblicati sul sito dell'Istituto, area PON www.icscasalvelino.edu.it

