



circolare n. 56 del 04.10.2021

I.C.S. - "MANZONI - IMPASTATO"-PALERMO
Prot. 0014819 del 04/10/2021
B 32 (Uscita)

- ✓ **Al Personale ATA**
 - ✓ **All'Albo dell'Istituto**
 - ✓ **Al Sito Web dell'Istituto**
 - ✓ **Al Fascicolo PON dell'Istituto**
- S E D E**

Oggetto: **Reclutamento personale ATA PON – Fondi Strutturali Europei - 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** – 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).

Codice Progetto 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-7 A **CUP** G79J21003340001

Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2021-6 A **CUP** G79J21003300001

OGGETTO: AVVISO INTERNO SELEZIONE PERSONALE ATA (Ass. Amm.vi e CC.SS.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'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);

- **VISTA** la candidatura n. 1052646-0009707 del 04/06/2021 con la quale l'Istituto Comprensivo "Manzoni Impastato" ha richiesto il finanziamento del progetto "A scuola tutti insieme" " A scuola per ripartire";
- **VISTA** la nota Ministro dell'Istruzione, AOOGFID prot. n. 17355 del 01/06/2021/Allegato destinatari regione Sicilia con la quale si autorizza il finanziamento a n. 120 istituzioni scolastiche;
- **VISTA** la lettera autorizzativa, prot. n. AOOGFID-17656 del 07/06/2021 inviata attraverso piattaforma SIF 2020 e assunta a protocollo con prot. n. 9016 del 09/06/2021;
- **VISTO** l'art. 125 comma 4 lettera b) del Regolamento UE n. 1303/2013;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
- **ACQUISITE** le delibere degli OO.CC.;
- **VISTO** il decreto di assunzione al bilancio n. 1046 del 18.6.2021 recante protocollo n. 9609;
- **IN RELAZIONE** alla Determina prot. n. 11532 del 29-07-2021
- **RAVVISATA** la necessità di selezionare in via prioritaria personale interno per la realizzazione delle attività formative;
- **VISTI** i criteri per la selezione degli Esperti, ai sensi del D.I. 44/2001, previsti dal Collegio dei Docenti del 7.9.2021 e dal Consiglio d'Istituto del 15.9.2021;
- **VISTI** i criteri per la selezione dei TUTORS, del REFERENTE ALLA VALUTAZIONE e del SUPPORTO AL COORDINAMENTO ai sensi del D.I. 44/2001, previsti dal Collegio dei Docenti del 7.9.2021 e dal Consiglio d'Istituto del 15.9.2021;
- **CONSIDERATI** i costi dell'area formativa di ogni modulo;
- **VISTA** la nota prot. n. 10523 del 6.7.2021 PUBBLICITA' ATTIVITA' DI DISSEMINAZIONE;
- **CONSIDERATI** i costi *dell'area di gestione* in cui si collocano le spese per il REFERENTE ALLA VALUTAZIONE e per il SUPPORTO AL COORDINAMENTO;
- **CONSIDERATI** i costi dell'area formativa di ogni modulo;
- **VISTO** il bando per la selezione degli esperti interni;
- **VISTE** le candidature pervenute per gli Esperti interni
- **VISTO** il bando per la selezione dei tutor interni, del supporto al coordinamento, del referente alla valutazione;
- **VISTE** le candidature pervenute per la selezione dei tutor interni, del supporto al coordinamento, del referente alla valutazione
- **VISTA** l'individuazione durante il collegio dei docenti del 15.9.2021 dei componenti la commissione per l'individuazione e la selezione delle candidature pervenute.
- **VISTA** la nomina dei docenti componenti la commissione per la selezione delle candidature pervenute ;
- **VISTA** la nomina al DSGA in virtù delle specifiche competenze previste per la figura professionale ricoperta, per la gestione amministrativo-contabile del Progetto di seguito indicato;
- **VISTO** il verbale n. 1 del 20.9.2021 della commissione di cui sopra e la graduatoria provvisoria prot. n. 13959 del 21.9.2021 in esso inserita;
- **VISTE** le graduatorie provvisorie e definitive ;
- **VISTE** le nomine degli Esperti e dei Tutor;
- **VISTI** i criteri per l'attribuzione delle nomine, dei compensi e della organizzazione del lavoro del personale ATA per i progetti PON, stabiliti in sede di contrattazione del 01.10.2021;

EMETTE

il presente bando per il reclutamento di personale ATA (**n.1 Assistente amministrativo e n.3 Collaboratori Scolastici**) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

SOTTOAZIONE		PROGETTO	
10.1.1A		10.1.1A-FSEPON-SI-2021-7 A	
10.2.2A		10.2.2A-FSEPON-SI-2021-6 A	
Modulo	TITOLO	DURATA	DESTINATARI
Educazione motoria; sport; gioco didattico	GIOCO-SPORT TUTTI INSIEME IMPASTATO	30 ORE	10 Studentesse e studenti Primaria 10 Studentesse e studenti Secondaria primo grado
Educazione motoria; sport; gioco didattico	GIOCO-SPORT TUTTI INSIEME LA PIRA	30 ORE	10 Studentesse e studenti Primaria 10 Studentesse e studenti Secondaria primo grado
Musica e Canto	MUSICA TUTTI INSIEME MANZONI	30 ORE	10 Studentesse e studenti Primaria 10 Studentesse e studenti Secondaria primo grado
Competenza alfabetica funzionale	A SCUOLA PER RIPARTIRE-ITALIANO SECONDARIA	30 ORE	18 Studentesse e studenti Secondaria primo grado
Competenza in Scienze,Tecnologie ,Ingegneria e Matematica (STEM)	A SCUOLA PER RIPARTIRE MATEMATICA	30 ORE	18 Studentesse e studenti Secondaria primo grado
Competenza in materia di cittadinanza	A SCUOLA PER RIPARTIRE - CITTADINANZA ATTIVA	30 ORE	10 Studentesse e studenti Primaria 10 Studentesse e studenti Secondaria primo grado

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

- ✓ svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal D.S., DSGA, Supporto al Coordinamento.;
- ✓ produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

Le attività per l' A.A. si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede centrale dell'Istituto e nelle date indicate dal DS, dal DSGA, dal Supporto al Coordinamento, come da calendario allegato.

Le attività per i CC.SS. si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano; le sedi dove verranno svolte le attività saranno i 3 plessi: Manzoni, Impastato, La Pira.

In particolare in ogni plesso si svolgeranno due moduli.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti 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 .

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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 dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 .

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Ds,dal DSGA, dal Supporto al coordinamento. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

✓ **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Ds,il DSGA, il Supporto al coordinamento.
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano 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;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Ds,il DSGA, il Supporto al coordinamento;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR

✓ **I collaboratori scolastici dovranno:**

- 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 Ds,il DSGA, il Supporto al coordinamento.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 14:00 dell'08.10.2021.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

**Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità individuale
In caso di esubero si darà precedenza all'ordine di arrivo delle domande al protocollo.**

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

L'elenco del personale verrà affisso all'albo, avrà valore di notifica agli interessati.

Successivamente il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula delle nomine.

COMPENSI

La retribuzione oraria linda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e verranno erogati dalle spese di gestione

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione sul sito web dell'istituto (www.manzoniiimpastasto.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvia Schiraldi

Documento prodotto e conservato in originale informatico

Firmato digitalmente ai sensi dell'art.2 del CAD