

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA



**Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"**

**Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

**C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM**

Tel. 099/4648497 Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano

Tel. 099.7312136 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it

I. C. STATALE - "L. SCIASCIA"-TARANTO - TALSANO  
Prot. 0006986 del 18/06/2021  
06-10 (Uscita)

Albo on-line dell'Istituto  
Sito web dell'Istituto

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL REPERIMENTO DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AI PROFILI  
PROFESSIONALI ATA:  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
COLLABORATORE SCOLASTICO**

**PER L'ATTIVAZIONE DI Percorsi formativi afferenti al PON FSE:**

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 IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-243**

**CUP: E53D21001140007**

**TITOLO progetto: Mi preparo per la mia nuova avventura!**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-266**

**CUP: E53D21001150007**

**TITOLO progetto: Thinking outside the box**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTE le Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi del P.O.N.” Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento “ 2014 - 2020.
- CONSIDERATO che il conferimento dell’incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.
- VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell’ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- VISTO il Decreto Interministeriale 28/08/2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107”; di Contabilità D. I. n. 44/2001;
- VISTO l’Avviso pubblico AOODGEFID\9707 del 27/04/2021 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 (Apprendimento e socialità).

- VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/17665 del 07/06/2021 che autorizza l'IC Sciascia a dare attuazione ai percorsi contraddistinti dai codici id. 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-243 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-266.
- 
- CONSIDERATO che i progetti presentati da questo Istituto sono stati finanziati rispettivamente per Euro 15.246,00 per la sottoazione 10.1.1 articolato in n. 03 moduli formativi ed Euro 81.312,00 sottoazione 10.2.2 articolato in 16 moduli formativi;
- VISTI i decreti n. prot. 0006674 e 0006675 dell'11/06/2021 di assunzione in bilancio dell'esercizio finanziario 2021 dei su menzionati progetti di cui all'avviso 9707/2021 dai titoli "Mi preparo per la mia nuova avventura!" azione 10.1.1A- e "Thinking outside the box" – Azione 10.2.2A;
- Vista la determina del Dirigente Scolastico prot. n. 0006971 del 18/06/2021;
- CONSIDERATO che per l'attivazione e l'attuazione dei percorsi previsti è necessario reperire il personale interno appartenente ai profili professionali ATA:
  - assistente amministrativo;
  - collaboratori scolastici;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto;

- ATTESA la necessità di procedere all'individuazione di tali figure;

#### **EMANA**

L'avviso di selezione per il reclutamento **DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI ATA PER I PROGETTI:**

**PROGETTO CODICE 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-243 - TITOLO "Mi preparo per la mia nuova avventura!"**

fino a n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

fino a n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI

**PROGETTO CODICE 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-266- TITOLO "Thinking outside the box"**

fino a n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

fino a n. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON "Apprendimento e socialità".

**L'assistente amministrativo dovrà:**

- gestire il protocollo;
- inserire tutti i dati amministrativo/ contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le firme in entrata ed in uscita e le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti,
- riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

**Il collaboratore scolastico dovrà per ogni modulo assegnato:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che sul registro di presenza del personale ATA.

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

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

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi 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.

## **2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

E' ammesso alla selezione il Personale Interno, in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve 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.

## **3. COMPENSO**

Il compenso è 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 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON., ed è stabilito nella seguente misura massima:

### **” Mi preparo per la mia nuova avventura!” cod. id.-10.1.1A-FSEPON-PU-2021-243**

FINO a n. 30 ore per gli assistenti amministrativi al costo orario di €. 14,50/h lordo dipendente

- FINO A n. 36 ore per i collaboratori scolastici al costo orario di €. 12,50/h lordo dipendente

in caso di candidature inferiori al numero previsto, il monte ore previsto sarà svolto dai candidati concorrenti

### **“Thinking outside the box” cod. id.-10.2.2A-FSEPON-PU-2021-266**

- FINO a n. 160 ore per gli assistenti amministrativi al costo orario di €. 14,50/h lordo dipendente

- FINO a n. 192 ore per i collaboratori scolastici al costo orario di €. 12,50/h lordo dipendente

in caso di candidature inferiori al numero previsto, il monte ore previsto sarà svolto dai candidati concorrenti

## **4. CANDIDATURA**

Gli aspiranti dovranno far pervenire alla segreteria della scuola, **entro le ore 13,00 del giorno 25/06/2021**, apposita domanda utilizzando il modulo allegato al presente Avviso (Allegato A) con firma autografa (pena esclusione) corredata, per gli Ass. Amm. da Curriculum personale in formato europeo, fotocopia di un documento di riconoscimento firmato.

## **5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:**

• consegna a mano presso gli uffici di segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura:

oggetto "Invio candidatura **PERSONALE ATA – (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE SCOLASTICO) “PON FSE AVVISO 9707 DEL 27/04/2021”**

• Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: [taic83200x@pec.istruzione.it](mailto:taic83200x@pec.istruzione.it) con oggetto "Invio candidatura **PERSONALE ATA – (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE SCOLASTICO) “PON FSE AVVISO 9707 DEL 27/04/2021”**

• Posta raccomandata con ricevuta A/R al seguente indirizzo: I.C. Sciascia– Via Arturo Martini 2/4 – 74122 Taranto- sulla cui busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Invio candidatura **PERSONALE ATA – (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE SCOLASTICO) “PON FSE AVVISO 9707 DEL 27/04/2021”**

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, non farà fede il timbro postale di partenza, ma il protocollo di ricezione. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Ai fini della valutazione delle domande verrà costituita dal Dirigente Scolastico un'apposita commissione costituita dal Dirigente Scolastico medesimo, dal DSGA e da due insegnanti a tempo indeterminato da lui scelti tra quelli non partecipanti alla selezione degli esperti/docenti né dei tutor.

## **6 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Le candidature pervenute saranno valutate, indipendentemente dall'anzianità di servizio, sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

### **FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO**

-Disponibilità ad accettare l'incarico;

-Esperienza pregressa attinente all'incarico;

-Conoscenze e uso della piattaforma on line “gestione progetti PON scuola”.

### **FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO**

-Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste e a parità di possesso dei criteri di valutazione della candidatura, si procederà con l'applicazione della graduatoria d'Istituto inerente, invece, all'anzianità di servizio.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve 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 GPE e SIF.**

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola (<http://www.scuolasciasciatalsano.edu.it>) a partire Dal 28/06/2021. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di giorni 07 dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

#### **7. PUBBLICITÀ**

Il presente Avviso sarà pubblicato sul Sito Web dell'Istituto (<http://www.scuolasciasciatalsano.edu.it/>) sezioni Albo on Line e sito web), ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

#### **8. TRATTAMENTO DATI**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

#### **8. 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 Giovanna Santoro, 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.

In allegato:

Allegato A - Domanda di partecipazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Giovanna Santoro  
*Il presente documento è stato firmato  
digitalmente ai sensi  
del Dlg. 82/2005 e ss.mm.i*

**Allegato A** - Domanda di partecipazione come assistente amministrativo/collaboratore scolastico ai "Progetti dei Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL REPERIMENTO DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AI PROFILI  
PROFESSIONALI ATA:  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- COLLABORATORI SCOLASTICI  
PER L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI AFFERENTI AL PON:  
PROGETTO: APPRENDIMENTO E SOCIALITA'".  
AVVISO PON 9707 DEL 27/04/2021  
CODICI CUP: E53D21001140007-E53D21001140007  
Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Sciascia**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) cap \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere interessato/a ad assumere il ruolo previsto dall'avviso nell'ambito del Piano integrato d'istituto per il PON "Progetto Apprendimento e socialità" e di essere in possesso dei requisiti indispensabili richiesti.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì: di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente; di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dall'allegato curriculum vitae (assistente amministrativo).

**CHIEDE**

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del **PERSONALE ATA del 18/06/2021** di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

**Assistente amministrativo**

A tal proposito dichiara:

-Disponibilità ad accettare l'incarico;

-Esperienza pregressa attinente all'incarico;

.....

-Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

**Collaboratore Scolastico**

-Disponibilità ad accettare l'incarico.

A tal fine allega:

✓ *curriculum vitae* in formato europeo (solo per gli Assistenti Amministrativi);

✓ fotocopia di un documento di riconoscimento firmato;

✓ altra documentazione utile alla valutazione (specificare) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.2 della legge 4/1/1968, della legge 127/97 e del DPR n.445/2000, la veridicità del curriculum e delle dichiarazioni rese.

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Data, \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_