



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

 	 <p>Ministero dell'istruzione e del merito</p> <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI</b> <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado Ad Ind. Musicale</i></p> <p>Via Provinciale s.n.c.87050 Tel.eFax0984/969171E.Mailcsic851003@istruzione.it codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003</p>	 
--	---	--

**AL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO**

**Al Sito WEB  
All' Albo**

**AVVISO INTERNO SELEZIONE  
PERSONALE ATA**

**Progetto PON FSE 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

**IMPARARE E' FACILE**

**Codice: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-141.**

**C.U.P. J24C22000780006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Vista** la nota del MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "*Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria*", dove viene evidenziato che l' Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.
- **Visto** che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

- **Visto** che ai sensi del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- **Viste** le linee guida/Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 del PON – edizione 2018.
- **Visto** che il conferimento dell'incarico al personale interno/esterno 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 programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- **Vista** la candidatura n. 1084493 del 28/05/2022 dell'Istituzione scolastica dove sono stati inseriti i seguenti moduli:

<b>Tipo modulo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>N. ore modulo</b>
Arte, scrittura creativa, teatro	<b>LABORATORIO ARTE CONTEMPORANEA: REALIZZAZIONE DI MURALES</b>	30
Arte, scrittura creativa, teatro	<b>UN PALCOSCENICO DI EMOZIONI</b>	30
Educazione alla cittadinanza attiva e alla cura dei beni comuni	<b>ANTICHI PALAZZI:STORIA E ARTE NEL TERRITORIO</b>	30
Educazione alla legalità e ai diritti umani	<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO: UNA BUSSOLA PER NAVIGARE</b>	30
Educazione motoria, sport, gioco didattico	<b>UNA SCUOLA IN MOVIMENTO</b>	30
Laboratorio creative e artigianale per la valorizzazione dei beni comuni	<b>IMPARARE FACENDO</b>	30
Musica e canto	<b>IN-CANTI DI CORI</b>	30

- **Vista** la nota autorizzativa Prot. n. AOODGEFID/53714del 21/06/2022 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra;
- **Vista** l'assunzione in bilancio **prot.n.6736 del 27 giugno 2022;**



- **Vista** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;
- **Visto** il Regolamento di Contabilità D. I. n. 129/2018;
- **CONSIDERATO** che per l'attuazione dei percorsi riportati nella tabella precedente sono ritenute necessarie le figure di **assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**;
- **RAVVISATA** la necessità di procedere all'individuazione di tali figure tra il personale ATA all'Istituzione Scolastica;

## EMANA

il presente avviso di selezione pubblica rivolto al personale interno per l'individuazione di collaboratori scolastici e assistenti amministrativi da utilizzare per la realizzazione del piano.

### Attività e compiti delle figure richieste

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In stretta collaborazione con il DSGA e figura di supporto alla gestione svolgono funzioni di gestione amministrativa e archiviazione documentale.

#### **Nello specifico gli Assistenti Amministrativi dovranno:**

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Acquisire richieste offerte;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- ❖ Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

In stretta collaborazione con i rispettivi esperti e tutor e con le altre figure di sistema, svolgono funzioni di ulteriore supporto e vigilanza agli allievi partecipanti, in ragione della loro specifica professionalità ed in rapporto ai fabbisogni logistici in considerazione del calendario didattico dei moduli formativi programmati.

#### **Nello specifico i collaboratori scolastici dovranno curare:**

- ❖ L'accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza;
- ❖ La custodia di locali e attrezzature;
- ❖ La fotocopiatura e la rilegatura atti;
- ❖ La pulizia dei locali.

Ogni figura per quanto di sua competenza deve documentare, se richiesto, puntualmente le attività sulla piattaforma GPU

Il numero di ore **totali** previste e il relativo compenso sono indicati nella seguente tabella:

<b>Previsione spesa assistenti amministrativi</b>	<b>Previsione spesa collaboratori scolastici</b>
n. 70 ore x 14,50 pari a euro 1015,00 (lordo dipendente)	n. 210 x 12,50 ore pari a euro 2.625,00 ( lordo dipendente)

## **CANDIDATURA**

**I candidati sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 14.00 del 30 MARZO 2023** L'istanza può essere presentata secondo la seguente modalità:

- Consegna brevi manu presso gli Uffici di segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura: Oggetto "Invio candidatura Personale ATA PON FSE IMPARARE E' FACILE

La domanda dovrà essere conforme in tutte le sue parti all'Allegato A ( CS) E B (A.A.) di questo bando e con firma autografa pena l'esclusione.

Si precisa che non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

Gli esiti della selezione saranno resi pubblici attraverso la pubblicazione all'Albo e al Sito web di Istituto La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di 7 giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:  
FIGURA di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

*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 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.

## **RETRIBUZIONE**

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previo conteggio delle ore certificate e registrate e a seguito dell'effettiva erogazione del finanziamento assegnato a



questa Istituzione Scolastica

## **PUBBLICITÀ**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul sito dell'Istituzione Scolastica e ha valore di notifica anche per tutto il personale dell'Istituto.

*Allegati:*

- 1) Allegato A: Domanda di partecipazione COLLABORATORI SCOLASTICI
- 2) Allegato B: Domanda di partecipazione ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Mangone, 22 marzo 2022

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Mariella Chiappetta**  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

