



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LEONE SINIGAGLIA"**

Corso Sebastopoli 258 10137 Torino Tel. 01101167891
C.F. 97833140011

E-mail: toic8by007@istruzione.it – toic8by007@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icleonesinigaglia.edu.it/>

Torino 30 novembre 2021

Al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo
Al Sito WEB

OGGETTO: Avviso reclutamento Piano di supporto per la realizzazione del PERCORSO FORMATIVO 0009707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità

10.2.2A Competenze di base

CUP: J19J21004780006

Il Dirigente Scolastico

Visto il regolamento CE n.1081/2006 relativo al FSE;

Visto il regolamento CE n.1083/2006 dell'11/07/2006-Disposizioni generali sui Fondi strutturali;

Visto il regolamento CE n.1828/2006 della Commissione dell'8/12/2006;

Vista la Programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali U.E – Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" 2007 – IT 05 1 PO 007 FSE;

Visto il Bando/Avviso per la Presentazione dei Piani Integrati 9707 DEL 27/04/2021 – **FSE - Apprendimento e socialità**

10.2.2A - Titolo: ITALIANO INSIEME per la scuola primaria

10.2.2A – Titolo: FOCUS ON ENGLISH per la scuola primaria

10.2.2A – Titolo: CONOSCI LA LINGUA FRANCESE per la scuola primaria

10.2.2A – Titolo: LA LINGUA ITALIANA per la secondaria di I^ grado

10.2.2A – Titolo: LABORATORIO DI SCIENZE per la scuola secondaria di I^ grado

10.2.2A – Titolo: IO E IL WEB per la scuola secondaria di I^ grado

10.2.2A - Titolo: SPORT INSIEME per la scuola secondaria di I^ grado

10.2.2A - Titolo: DEBATE per la scuola secondaria di I^ grado

Viste le delibere degli Organi Collegiali con cui sono stati approvati i PON annualità 2021;

Vista l'autorizzazione del Ministero, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali AOODGEFID 17664 del 07/06/2021 - **Apprendimento e socialità**

Vista la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/ 17521 del 04/06/2021 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;

Visto il D.Leg.vo n.165/01;

Visto il decreto del 09/06/2021 per l'assunzione in bilancio dell'importo finanziato relativo al percorso formativo: **0009707 del 27/04/2021 - FSE - Apprendimento e socialità**

DECRETA

il presente avviso per il reclutamento di personale di supporto (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al Piano Integrato di Istituto PON 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- 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 si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da dicembre 2021 a Luglio 2022.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione.

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 e delle spese di trasporto.

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

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. 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 impongono l'annullamento dell'attività.

FUNZIONI DEL PERSONALE DI SUPPORTO NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente. Le attività e i compiti del Personale sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, ed in particolare:

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 Gruppo Operativo di Piano.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato 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 Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Piano Integrato di Istituto 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.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 13:00 del 04/12/2021 .

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Personale ATA	Criteri
N. 6 Collaboratori scolastici	Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza (1 punto per ogni anno)
N. 2 Assistenti amministrativi	Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza (1 punto per ogni anno) Esperienza in progetti PON (1 punto per ogni progetto)

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito e procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accredito avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sabrina Francesca Maria MARINO
(documento firmato digitalmente)