



**Istituto Comprensivo
"B. GRIMALDI – L. LOMBARDI"**

Via Lombardia, 2 – 70132 BARI – Tel. e Fax 080/5371009

e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it

C.F. 93421950721 - <https://icgrimaldilombardi.edu.it>



FSE – Programma Operativo Complementare (POC) “Per la scuola-Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020

Avviso pubblico AOODGEFID/33956 del 18/05/2022

Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza

Codice Identificativo Progetto **10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-105**

Codice Univoco Progetto **B94C22000490001**

Personale ATA dell’I.C. “B.Grimaldi L. Lombardi”

All’Albo online/Pubblicità Legale

sito web: <https://icgrimaldilombardi.edu.it>

Al DSGA

Al Fascicolo PON

SEDE

BANDO/AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – FDRPOC per la Scuola. Obiettivo Specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”. Azione 10.2.2° “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo” Avviso pubblico – *Prot. AOOGABMI/33956 del 18/05/2022.*

DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’ Avviso pubblico – *Prot. AOOGABMI/33956 del 18/05/2022*-Asse I – Istruzione – FDRPOC per la Scuola. Obiettivo specifico 10.2 – “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”;

Visto la nota M.I. AOOGABMI/53714 del 21/06/2022, con la quale è stato trasmesso il provvedimento di autorizzazione del progetto: **10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-105**;

Visto il decreto del Dirigente Scolastico n. 20 del 30/06/2022 di inserimento nel Programma Annuale 2022

Rilevata la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni del progetto.

Tutto ciò premesso

EMANA

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo
10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-105	ImparaCOMUNICANDO
	LIBRando
	LEGGI che ti passa
	AltreLingue
	Easily English
	ScientificaMente
	LogicaMAT
	DigitalROB
	MUSICALmente
	SPORTivamente
	ARTattack
	ArtisticaMente
	MUSICAtatro

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);
- ✓ in caso di tagli sul finanziamento fondi, determinati da una riduzione del numero presenze alunni, tale da non garantire il compenso pari alle ore aggiuntive espletate, le rimanenti ore accessorie non liquidate saranno recuperate con riposi compensativi.

In particolare si specifica per ogni profilo professionale il tipo di attività prevista, il numero presumibile di ore necessarie ed il numero di figure richieste.

Art. 1 - Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
N. FIGURE RICHIESTE	FINO A 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Impegno orario totale presunto	130 ore complessive
Descrizione attività: ➤ 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; ➤ 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, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – 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; ➤ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di piano;
predisporre gli adempimenti telematici-funzione del SIDI-MIUR

COLLABORATORI SCOLASTICI	
N. FIGURE RICHIESTE	FINO A 6 COLLABORATORI SCOLASTICI
Impegno orario totale presunto	390 ore complessive
Descrizione attività: ➤ garantire l'apertura e la chiusura del plesso; ➤ attività di vigilanza ed accoglienza nei locali della scuola; ➤ pulizia dei locali impegnati.	

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla timbratura di ingresso e di uscita.

Art. 2 – Requisiti generali di ammissione

E' ammesso alla selezione tutto il Personale dell'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda il profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Tabella 6	
MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBLIGO LORDO DIPENDENTE	
AREA A – Collaboratori Scolastici	€. 12,50
AREA B – Assistenti amministrativi	€. 14,50

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Il DS, valuterà le candidature pervenute sulla base dei seguenti criteri:

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Formazione (max 40 punti)

Diploma di scuola secondaria di secondo grado	p. 20	Max p. 30
Qualifica professionale (solo per personale di ruolo)	p. 10	
Attestati formazione rilasciati da enti accreditati MIUR	p. 2 ad attestato	Max 8 punti
Certificazioni informatiche (ECDL EIPASS)	p. 2 a certificazione	Max 2 punti

Attività professionale (max punt. 60)

Anzianità ruolo nell'Istituto	p. 2 per ogni anno	Max 20 punti
Incarichi in progetti PON	p.2 per ogni anno	Max 20 punti
Incarichi come referente progetti	p.2 per ogni anno	Max 10 punti
Esperienza nell'area amm.vo contabile	p.2 per ogni anno	Max 10 punti

PERSONALE ATA – COLLABORATORE SCOLASTICO

Formazione (max 30 punti)

Laurea e/o Diploma di scuola secondaria di primo grado	p. 30	Max p. 30
Qualifica professionale	p. 20	
Diploma di scuola sed di primo grado (solo per personale di ruolo)	p. 10	

Attività professionale (max punt. 70)

Anzianità ruolo	p. 3 per ogni anno	Max 30 punti
Anzianità servizio continuativo nell'Istituto	p.2 per ogni anno	Max 20 punti
Incarichi specifici e/o incarichi FIS per supporto segreteria, didattica e uso delle tecnologie	p.2 per ogni anno	Max 20 punti

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art. 2, secondo il modello di candidatura (all. 1) e dovrà pervenire, a mano o a mezzo posta elettronica all'indirizzo baic84300n@istruzione.it entro e non oltre **le ore 12,00 del 28/02/2023**

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la DSGA Mariacarmela Russo.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 recepiti dal D.Lgv. 101 del 2018, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto della normativa sopracitata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività del Titolare. I dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, da soggetti autorizzati e adeguatamente formati, nel rispetto delle misure previste dal GDPR.

Art. 8 – Pubblicità

Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria sarà pubblicata all'albo dell'Istituto **entro il 03/03/2023.**

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

Questa istituzione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda valida e si riserva, in caso di rinuncia dell'incarico di procedere con lo scorrimento della graduatoria.

Sarà possibile attribuire più di un incarico solo in caso di assenza di ulteriori candidati in graduatoria e solo in caso di compatibilità oraria.

A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato con minore anzianità anagrafica.

Art. 9 - Diffusione

Il presente bando e la relativa graduatoria finale verranno pubblicati sul sito internet di questa Istituzione Scolastica.

Dirigente Scolastico
Giuseppina Pastore

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

All. 1 candidatura reclutamento AA;

All. 2 candidatura reclutamento CS.