



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Novate Milanese, 5 novembre 2021

Prot. 1964 / IV.2

**Al personale ATA IC Don Milani Novate
All'albo pretorio on line**

OGGETTO: AVVISO SELEZIONE ATA – SUPPORTO PROGETTO

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).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021 in oggetto;

VISTO l’esito dell’esame di ammissibilità e di valutazione e le graduatorie definitive pubblicate dal MIUR in data 1 giugno 2021;

VISTA la nota di autorizzazione Prot AOODGEFID-17661 del 07.06.2021 acquisita agli atti con prot. 854/VI.3 del 09.06.2021;

VISTA l’assunzione in bilancio prot. 857/VI.3 del 10 giugno 2021

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO Il D.L. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 53)

VISTE le “disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020” e recepite le “linee guida” relative ai progetti PON FSE;

PREMESSO che per l’attuazione del Progetto è necessario avvalersi del supporto del personale ATA

VISTE le indicazioni dell’autorità di gestione e la normativa da essa richiamata che prevedono prioritariamente la ricerca delle risorse umane necessarie al progetto all’interno dell’amministrazione.

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 dei seguenti progetti:

Sottoazione	Progetto	Importo Autorizzato	CUP
-------------	----------	---------------------	-----

10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-LO-2021-30 Alunni protagonisti del presente e del futuro	€ 15.246,00	D63D2100243000 6
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LO-2021-38 Il piacere di imparare	€ 40.656,00	D63D2100242000 6

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)

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 oltre il proprio orario di servizio, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. 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 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 del corso.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ 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;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con docenti esperti e tutor dei moduli formativi previsti;
- ❖ Fornire i dati necessari relativi agli alunni coinvolti nei moduli formativi previsti;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) che dovesse rendersi necessario per lo svolgimento dei moduli formativi previsti dal progetto;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Aprire e chiudere gli spazi necessari allo svolgimento dei moduli formativi;
- ❖ Provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento dei moduli formativi;
- ❖ Gestire e custodire l'eventuale materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, Dsga, docenti e tutor;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire al DSGA entro le ore 16.00 del **12.11.2021**

MODALITA' E CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Domanda di ammissione (**Allegato A**);
- Titolo di studio, possesso di prima/seconda posizione economica (ex. Art 7)
- Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- Se il numero delle domande non dovesse essere eccessivo, in coerenza con gli accordi con le RSU e con la contrattazione interna, si attribuiranno incarichi a tutto il personale disponibile;
- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e vigente CCNL.

€ 14,50 ora lordo dipendente per Assistenti Amministrativi

€ 12,50 ora lordo dipendente per Collaboratori Scolastici

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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso è il Dirigente Scolastico Stefania Firetto.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003, così come modificato dal Regolamento Europeo n. 679/20216 e dal D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.icsnovate.edu.it

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Stefania Firetto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)