



LICEO CLASSICO STATALE "N. SPEDALIERI" – CATANIA

Piazza Annibale Riccò, s.n. - 95124 - Catania – Tel. 095.6136.290 – Fax 095.0938.173 – C.F. 8000 9390 875 – C.M. CTPC070002
Sito web: <http://www.liceospedalieri.edu.it/> – email: ctpc070002@istruzione.it - PEC: ctpc070002@pec.istruzione.it



Circolare interna n. 153, del 05/06/2021

Al Personale ATA
e p.c. al DSGA
LORO SEDI – Sito d'Istituto

OGGETTO: Reclutamento personale ATA per progetti PON-FSE AZIONE: 10.1.1A e AZIONE 10.2.2A

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot.n. 009707 Apprendimento e socialità;

VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N;

EMANA

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi/Tecnici e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati:

TITOLO PROGETTO

- LABORATORIO TEATRALE 1
- LABORATORIO TEATRALE 2
- LABORATORIO TEATRALE 3
- LA LINGUA DEI SEGNI
- POTENZIAMENTO LINGUE CLASSICHE 1
- POTENZIAMENTO LINGUE CLASSICHE 2
- POTENZIAMENTO LINGUE CLASSICHE 3
- CORSI ZERO 1- LINGUE CLASSICHE E STRANIERE
- CORSI ZERO 2- LINGUE CLASSICHE
- CORSI ZERO 3- LINGUE CLASSICHE
- CORSI ZERO 4- LINGUE CLASSICHE
- CORSI ZERO 5- LINGUE CLASSICHE
- CORSI ZERO 6- LINGUE CLASSICHE
- LABORATORIO LINGUA INGLESE- 1
- LABORATORIO LINGUA INGLESE- 2
- LABORATORIO LINGUA INGLESE- 3
- LABORATORIO LINGUA INGLESE- 4
- POTENZIAMENTO SCIENZE MEDICHE E BIOLOGICHE
- POTENZIAMENTO BIOLOGIA- CURVATURA BIOMEDICA
- COMPETENZE DIGITALI- ECDL

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 CCNL 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.

Per la figura di assistente amm.vo (max n. 6 unità), di assistente tecnico (2 unità) le ore retribuite non potranno comunque superare le 15 ore pro-capite; per la figura di assistente mentre per la figura di collaboratore scolastico (max 10 unità) le ore retribuite non potranno superare le 15 ore pro-capite, svolte non in servizio ordinario.

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 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 corsuale.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e antimeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; a
- ✓ 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.

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 al Piano Integrato di istituto;
- ✓ o 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 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, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria ed opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ gestire "on-line" le attività inserite 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;
- ✓ predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI –MIUR.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12:00 del 9 Giugno 2021.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e alle esperienze pregresse.

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 di pubblicazione.

Successivamente la Commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico 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 accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Per informazioni:

- prof. ssa Silvia Verzi (F.S. Progetti PON)
- Sig.ra Antonella Santoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vincenza Biagia Ciraldo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93