



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LOSAPIO-SAN FILIPPO NERI"

Piazza C. Alberto Dalla Chiesa, 11 - 70023 - Gioia del Colle
Tel. Presidenza 0803481227- Fax-Tel. Segret. 0803483721
e mail:baic82900b@istruzione.it Cod.Mecc. BAIC82900B

ISTITUTO COMPRENSIVO - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI-GIOIA DEL COLLE
Prot. 0000653 del 02/02/2023
IV-2 (Uscita)

Oggetto: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. L'avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità, gli apprendimenti e l'accoglienza. Candidatura n. 1080115: Azione: 10.2.2 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Sotto azione:10.2.2A - FDRPOC-PU-2022-6533956 Interventi per il successo scolastico degli studenti. CUP: E64C22000580001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INVITA

Il personale interno ATA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (almeno fino a giugno) ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto in oggetto, così articolato

TIPOLOGIA MODULI	TITOLO	N. ORE	DESTINATARI	SEDE/ GIORNO SETTIMANALE
Competenza alfabetica funzionale	NUOVA SCRITTURA	30	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA CLASSI SECONDE	SAN FILIPPO NERI (il lunedì)
Competenza multilinguistica	SPEAKERANDO	30	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA CLASSI QUINTE	LOSAPIO (il mercoledì)
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica STEM	ANALIZZO INTORNO	30	ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO CLASSI PRIME	LOSAPIO (il mercoledì)
Competenza digitale	CODING ROBOITCA	30	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA CLASSI TERZE	SAN FILIPPO NERI (il lunedì)
Competenza Imprenditoriale	IL PICCOLO IMPRENDITORE	30	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA CLASSI QUARTE	SAN FILIPPO NERI (il lunedì)
Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare	DAL PASSATO AL PRESENTE	30	ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO CLASSI SECONDE	LOSAPIO (il mercoledì)

Il calendario potrà subire variazioni a causa di sopravvenute necessità.

Si precisa che, acquisite le disponibilità di tutto il personale, si procederà all'affidamento degli incarichi dando precedenza al personale a tempo indeterminato.

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative
- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione 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 nei giorni di svolgimento dei progetti
- accogliere e sorvegliare i corsisti
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

1. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- gestire il carico e lo scarico del materiale
- gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità firmando sul foglio allegato al presente invito.
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo determinato (almeno fino a giugno);
- lo svolgimento dei moduli della scuola secondaria potrà effettuarsi presso la scuola primaria per motivi organizzativi,
- le attività si potranno svolgere anche di sabato mattina;
- potrà essere impiegato un solo collaboratore scolastico per più moduli svolti contemporaneamente nella stessa sede
- la disponibilità dovrà pervenire in Segreteria, **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 06/02/2023.**

ART. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, *sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.*

Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a due terzi del singolo modulo e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

ART. 4 – COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.
- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL – Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed € 14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti 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.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico, Prof. Vincenzo Stea.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ART. 7 – PUBBLICITA'

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON. .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo STEA