



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA

Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923

Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J



IC STATALE - "PULCARELLI PASTENA"
MASSA LUBRENSE
Prot. 0005017 del 12/09/2024
VI-2 (Uscita)

Al personale ATA dell'IC
Pulcarelli-Pastena
All'Albo

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+)

Avviso prot. 0059369 del 19/04/2024 Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPNC-2024-545

Titolo Progetto: “Costruiamo il futuro per migliorarci”

CUP: I14D24000910007

Avviso di selezione per il reclutamento di personale interno appartenente al profilo professionale ATA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+)
- VISTO l’Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 (di seguito PN Scuola)
- VISTO il Decreto n.72 dell’11-04-2024 del Ministro dell’istruzione e del merito
- VISTO l’Avviso Pubblico del MIM prot. 59369 del 19/04/2024
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO il Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2024;
- VISTO il regolamento per la definizione dei termini e dei criteri per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera “a” del Decreto 129/2018) approvato con delibera n. 137 del 18-01-2024;
- VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 52 del verbale n. 5 della seduta del 13 maggio 2024, per l’adesione al Progetto dal titolo “Scuola APERTA” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 279 del verbale n. 22 del 27 maggio 2024 per l’adesione al Progetto dal titolo “Scuola APERTA” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25
- VISTA la nota di autorizzazione prot. A00GABMI. n. 83244 del 12/06/2024 del progetto presentato da questa

Posta elettronica: naic8d900t@istruzione.it posta elettronica certificata: naic8d900t@pec.istruzione.it

Sito web dell’Istituzione scolastica: www.pulcarellipastena.edu.it



- Istituzione Scolastica, con codice identificativo ESO4.6.A4.A-FSEPNC-A-2024-545
- VISTO il decreto di assunzione in bilancio, prot. 4100/I-1 del 24/06/2024
- VISTA la determina di nomina a RUP, prot. 4099/VII-6 del 24/06/2024
- VISTA la necessità di dover procedere all'individuazione delle figure professionali di: un docente interno all'Istituzione scolastica come Supporto gestionale, un docente interno referente per la valutazione e di una figura di personale ATA – Amministrativo, per la realizzazione del Progetto dal titolo “Costruiamo il futuro per migliorarci” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25
- VISTA la propria determina prot. 4462/I-VI del 22/07/2024 ad avviare la procedura per il reclutamento delle figure necessarie all'espletamento dei progetti PON FSE tramite avviso pubblico

EMANA

il seguente avviso interno avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale ATA:

- **Collaboratori Scolastici**

- **Personale ATA (Amministrativo)**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto in parola dal mese di ottobre al mese di giugno 2025.

Modulo

N° ore

Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)
(CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE)

60

Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali
(CERTIFICAZIONE INFORMATICA JUNIOR)

60

Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali
(CERTIFICAZIONE INFORMATICA AVANZATO)

60

Educazione motoria (PING PONG)

30

Matematica, scienze e tecnologie (ORTO SOSTENIBILE)

30

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

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere, ciascuno secondo il proprio profilo, le mansioni secondo il vigente contratto e la posizione occupata necessarie all'attivazione del piano in parola presso questo istituto.

Si stabilisce di reclutare collaboratori scolastici, Personale Amministrativo.

Le attività si svolgeranno, in orario extrascolastico pomeridiano o il sabato mattina, nella sede dell'Istituto, nel periodo da ottobre a giugno 2025.

SELEZIONE PERSONALE ATA

Il reclutamento avverrà in ottemperanza alle Linee Guida del progetto in parola.

PREREQUISITI:

- Contratto a tempo determinato sino al 30 giugno 2025

- Contratto a tempo indeterminato

Tutti i dati personali, di cui l'Istituto verrà in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno

Posta elettronica: naic8d900t@istruzione.it posta elettronica certificata: naic8d900t@pec.istruzione.it

Sito web dell'Istituzione scolastica: www.pulcarellipastena.edu.it



trattati ai sensi del D.lgs n. 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale sulla privacy alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Amministrativo - Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici all'interno del piano integrato

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con Ds e DSGA;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del 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 del progetto.

per le figure relative al personale ATA

1. Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio;
2. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, conforme all'Allegato 3;
3. Dichiarazione personale sostitutiva (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

DURATA INCARICO E COMPENSO

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. IL corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura del progetto e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi regionali alla scuola. Nessun interesse od onere sarà corrisposto per i ritardi nel pagamento indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno definiti sulla

Posta elettronica: naic8d900t@istruzione.it **posta elettronica certificata:** naic8d900t@pec.istruzione.it

Sito web dell'Istituzione scolastica: www.pulcarellipastena.edu.it



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 impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

MODALITA' PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E SCADENZA

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo entro e non oltre le ore **14.00 del 20/09/2024**

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla valutazione comparativa sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le graduatorie di merito dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico

INFORMATIVA PRIVACY

Il personale ATA avrà il dovere di trattare i dati degli alunni nel rispetto del D. lgs 196/2003 e del D. lgs n. 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale sulla privacy alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Verde

Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D.
e norme ad esso connesse.